

**DVR**

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**



**AGENZIA REGIONALE PER LA SALUTE ED IL SOCIALE  
PUGLIA**

**SEDE PRINCIPALE: LUNGOMARE NAZARIO SAURO  
SEDE SECONDARIA: CORSO SONNINO, 77 – EX ERSAP**

**BARI**

**DVR**

**DOCUMENTO  
DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

**REV. 6.1  
29 LUGLIO 2019**

**DVR**

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**



**Struttura:**

ARESS PUGLIA

**Indirizzo sede principale:**

LUNGOMARE NAZARIO SAURO, 33

**Datore di lavoro:**

DOTT. GIOVANNI GORGONI

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:**

DOTT. FRANCESCO SEVILLACE

**Medico competente:**

DOTT.SSA SABINA ILARIA TATO'

Dott.ssa S. Ilaria TATO'  
Medico Chirurgo  
Spec. FISIATRA  
SPEC. IN MEDICINA DEL LAVORO  
Medico Autorizzato N° 1669

**Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:**

DOTT.SSA ADELE STEFANIA GAGLIARDI



## INDICE

<b>SEZIONE</b>	<b>TITOLO DOCUMENTO</b>	<b>REV.</b>
<b>SEZ. 1 - Il Documento di valutazione</b>		<b>05</b>
	1 Presentazione	
	2 Finalità e scopo del documento	
	3 Termini, definizioni ed abbreviazioni	
	4 Struttura del documento	
	5 Criteri adottati per la valutazione	
	6 Gestione del documento	
	7 Documentazione di riferimento	
<b>SEZ. 2 - L'Azienda</b>		<b>05</b>
	1 Dati identificativi	
	2 Generalità	
	3 Struttura organizzativa	
	4 Ruoli e responsabilità per la sicurezza	
<b>SEZ. 3 - L'Unità Operativa</b>		<b>05</b>
	1 Dati identificativi	
	2 Personale in forza presso la sede	
	3 Caratterizzazione della sede	
<b>SEZ. 4 - Individuazione dei rischi</b>		<b>05</b>
	1 Premessa	
	2 Individuazione delle aree omogenee di rischio per mansione	
	3 Individuazione dei rischi potenziali per aree omogenee	
	4 Tipologia dei rischi individuati	
<b>SEZ. 5 - Valutazione dei rischi</b>		<b>05</b>
	1 Fonti di rischio e misure di prevenzione e protezione	
<b>SEZ. 5bis - Valutazione dei rischi</b>		<b>05</b>
	1 Valutazione dei rischi di incendio	
	2 Valutazione dei rischi dovuti agli Agenti Chimici	
	3 Valutazione dei rischi relativi alle lavoratrici gestanti	
	4 Valutazione del lavoro al videoterminale	
	5 Valutazione del rischio da movimentazione manuale carichi	
	6 Rischio esposizione agenti cancerogeni	
	7 Valutazione del rischio da esposizioni ad agenti biologici	
	8 Rischio Stress lavoro correlato	
	9 Valutazione del rischio da esposizione a rumore	
	10 Valutazione del rischio da esposizione all'amianto	

**ALLEGATI****ALLEGATO    TITOLO**

- I -     Nomine e Verbali
- II -    Circolari e ordini di servizio
- III -   Certificazioni di sicurezza immobile, impianti e attrezzature.
- IV -   Procedure di emergenza
- V –    Procedura di gestione delle lavoratrici madri
- VI -   Coordinamento ex art. 7
- VII -   Protocolli formativi/verbali corsi effettuati/attestati
- VIII - Elaborato planimetrico
- IX –   Mansionario

**DVR**

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**



## **SEZIONE 1**

### **IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE**

<b>1</b>	<b>Presentazione .....</b>
<b>2</b>	<b>Finalità e scopo del documento .....</b>
<b>3</b>	<b>Termini, definizioni ed abbreviazioni .....</b>
<b>4</b>	<b>Struttura del documento .....</b>
<b>5</b>	<b>Criteri adottati per la valutazione .....</b>
<b>6</b>	<b>Gestione del documento .....</b>
<b>7</b>	<b>Normativa di riferimento .....</b>

## **1 Presentazione**

I provvedimenti normativi derivanti dal recepimento delle direttive comunitarie in materia di miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, hanno introdotto nelle attività lavorative metodi di gestione aziendale della sicurezza, maggiormente imperniati sull'adozione di misure che, in primo luogo, prevedono la valutazione del rischio.

La valutazione dei Rischi è l'insieme di tutte le operazioni, che si devono attuare per stimare i livelli di rischio associati ad esposizioni a fattori di pericolo per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Tutte le considerazioni attinenti e conseguenti la valutazione dei rischi, confluiscono in un documento dinamico che è, pertanto, rappresentativo delle politiche prevenzionistiche dell'azienda cui si riferisce: il Documento di Valutazione del Rischio.

Il Documento di Valutazione del Rischio rappresenta la più rilevante innovazione normativa in tema di tutela e salute dei lavoratori; esso, infatti, costituisce il perno intorno al quale deve ruotare l'organizzazione aziendale della prevenzione poiché è uno strumento organizzativo che consente di comprendere, pianificare e razionalizzare i vari aspetti che concorrono alla sostanziale riduzione e/o al controllo dei fattori di rischio presenti negli ambienti di lavoro, nel rispetto della legislazione nazionale e delle norme di buona tecnica emanate da organismi accreditati (UNI-EN, CEI, ecc...).

## **2 Finalità e scopo del documento**

Il presente documento, costituisce il Documento di Valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/08.

L'obiettivo della Valutazione dei Rischi (secondo gli "Orientamenti CEE riguardo alla valutazione dei rischi da lavoro") è quella di consentire al Datore di Lavoro di predisporre i provvedimenti effettivamente necessari per la salvaguardia della sicurezza e salute dei lavoratori; tali provvedimenti comprendono:

- misure di tutela generali
- misure di tutela particolari
- misure di emergenza

## **3 Termini, definizioni ed abbreviazioni**

Ai fini del presente elaborato si applicano le definizioni di cui all'art 2 d.Lgs 81/08.



<b>DVR</b>	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
------------	--	--

**Lavoratore**: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazione o ai laboratori in questione; i volontari del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e della Protezione Civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni;

**Datore di lavoro**: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;

**Azienda**: il complesso della struttura organizzata dal datore di lavoro pubblico o privato;

**Dirigente**: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;

<b>DVR</b>	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
------------	--	--

**Preposto**: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;

**Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (SPP)**: insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori;

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

**Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)**: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, facente parte del servizio di cui alla lettera l);

**Medico Competente (MC)**: medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto;

**Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;

**Sorveglianza sanitaria**: insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;

**Prevenzione**: il complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno;

**Salute**: stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza



<b>DVR</b>	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
------------	--	--

di malattia o d'infermità;

**Sistema di promozione della salute e sicurezza**: complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori;

**Valutazione dei rischi**: valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza;

**Pericolo**: proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni;

**Rischio**: probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione;

**Unità produttiva**: stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale;

**Norma tecnica**: specifica tecnica, approvata e pubblicata da un'organizzazione internazionale, da un organismo europeo o da un organismo nazionale di normalizzazione, la cui osservanza non sia obbligatoria;

**Buone prassi**: soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, adottate volontariamente e finalizzate a promuovere la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, elaborate e raccolte dalle regioni, dall'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (ISPESL), dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e dagli organismi paritetici di cui all'articolo 51, validate dalla Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6, previa istruttoria tecnica dell'ISPESL, che provvede a assicurarne la più ampia diffusione;

**Linee guida**: atti di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza predisposti dai ministeri, dalle regioni, dall'ISPESL e dall'INAIL e approvati in

<b>DVR</b>	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
------------	--	--

sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano;

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

**Informazione**: complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro;

**Addestramento**: complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro;

**Modello di organizzazione e di gestione**: modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro;

**Organismi paritetici**: organismi costituiti a iniziativa di una o più associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, quali sedi privilegiate per: la programmazione di attività formative e l'elaborazione e la raccolta di buone prassi a fini prevenzionistici; lo sviluppo di azioni inerenti alla salute e alla sicurezza sul lavoro; l'assistenza alle imprese finalizzata all'attuazione degli adempimenti in materia; ogni altra attività o funzione assegnata loro dalla legge o dai contratti collettivi di riferimento;

**Responsabilità sociale delle imprese**: integrazione volontaria delle preoccupazioni sociali ed ecologiche delle aziende e organizzazioni nelle loro attività commerciali e nei loro rapporti con le parti interessate.

All'interno del presente elaborato sono altresì adottate le seguenti definizioni

**Infortunio**: Evento lesivo, con conseguenze temporanee o permanenti, che si manifesta a seguito



<b>DVR</b>	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
------------	--	--

di un'esposizione limitata nel tempo (< 8 ore) ad un dato fattore di pericolo.

**Malattia professionale:** Evento lesivo, con conseguenze temporanee o permanenti, che si manifesta a seguito di un'esposizione prolungata nel tempo ad un dato fattore di pericolo.

**Incidente:** evento non pianificato che ha la potenzialità di produrre un infortunio.

(Un incidente in cui non accadono lesioni, danni, malattie professionali o altre perdite è anche chiamato "Quasi infortunio");

**Individuazione del pericolo:** processo di riconoscimento e di definizione dell'esistenza e delle caratteristiche di un pericolo;

**Sicurezza:** assenza di rischio non tollerabile;

**Rischio tollerabile:** il rischio ridotto ad un livello tale da essere sopportato dall'organizzazione, tenuto conto degli obblighi legislativi e della propria Politica di gestione;

**Rischi Trasversali Organizzativi (codice TO.NN):** sono i rischi che derivano da fattori organizzativi;

**Rischi Infortunistici (codice INF.NN):** sono rischi che determinano pericoli per la sicurezza dei lavoratori (rischio di incendio, rischi meccanici, esplosione ecc);

**Rischi Igienico Ambientali (codice IGA.NN):** sono rischi che determinano pericoli per la salute e che derivano dall'esposizione ad Agenti di Rischio chimico, fisico o biologico.

**Non conformità:** ogni deviazione da standard di lavoro, pratiche, procedure, regolamenti, prestazioni del sistema di gestione, ecc. che potrebbe direttamente o indirettamente portare a lesioni, malattie, danni alla proprietà, danni all'ambiente di lavoro o ad una loro combinazione.

**Plesso:** è l'insieme dei luoghi allocati in un perimetro comune; può esaurire un'intera Unità operativa o esserne una porzione, avere una parte che rientra in una delle due condizioni precedenti.

<b>DVR</b>	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
------------	--	--

**Luogo**: è la porzione di sito identificabile per le sue peculiarità strutturali.

**Comparto**: è l'insieme delle Funzioni e delle Aree, così come definite nell'organigramma Aziendale, per le quali le tipologie di lavoro e di conseguenza i pericoli sono analizzabili secondo metodologie assimilabili.

**Attività omogenea**: è l'insieme delle attività lavorative collegate logicamente attraverso una organizzazione del lavoro che riconduce ad un unico servizio (o sottoservizio) aziendale all'interno di una Unità Operativa, per ciò che attiene ad un comparto aziendale. E', dunque, l'insieme delle attività in cui si muovono dei gruppi omogenei in sinergia.

**Gruppo omogeneo**: è l'insieme dei lavoratori che per i cicli di lavoro svolti e i luoghi frequentati, possono essere soggetti agli stessi livelli di rischio.

#### **4 Struttura del documento**

Quale strumento finalizzato alla programmazione delle misure di prevenzione e più in generale alla organizzazione del sistema di prevenzione aziendale, il Documento di Valutazione dei rischi, come anche previsto dell'articolo 28 del D.Lgs. 81/08, si compone di sezioni dedicate nelle quali sono descritti gli aspetti salienti che attengono alla sicurezza. Tali informazioni di rilievo sono identificative dell'azienda intesa come organismo strutturato e delle attività lavorative che in essa si svolgono; le stesse, tendono ad evidenziare le condizioni di rischio associate ad ogni attività lavorativa; quantificandone il livello e stabilendo particolari azioni da approntare nel breve e lungo periodo per la prevenzione e/o riduzione dei rischi individuati.

In ordine a quanto affermato e a quanto stabilito dalle norme, il presente documento, inteso nella sua parte più sostanziale, si compone di:

- una PARTE INTRODUTTIVA che presenta i contenuti del Documento, i criteri di elaborazione e tutto quanto serve a comprenderne la struttura e la finalità;
- una PARTE RAPPRESENTATIVA DELL'AZIENDA nel senso più ampio del termine, che ne descrive gli aspetti organizzativi generali, funzionali e logistici. La sezione, in particolare, in una prima parte effettua una ricognizione sull'Azienda, delineandone la "mission" e la struttura generale. In una seconda parte, dedicata alla sede operativa, ne descrive l'organizzazione nella sua globalità, i funzionigrammi aziendali, i riferimenti ai regolamenti interni che promuovono le azioni di prevenzione e la descrizione delle politiche generali per la prevenzione dei rischi nell'Azienda stessa;



- una PARTE VALUTATIVA che identifica le mansioni e tutti i fattori rischio per la sicurezza e la salute correlati; in essa vengono altresì individuati i lavoratori esposti e riportate tutte le informazioni che consentono di:
  - o redigere la relazione sulla valutazione dei rischi con la stima dell'entità delle esposizioni, la gravità degli effetti che ne possono derivare e la probabilità che tali effetti si manifestino;
  - o individuare le misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguenti alla valutazione e la verifica della disponibilità di misure tecniche, organizzative e procedurali per eliminare o ridurre l'esposizione e/o il numero di esposti;
  - o predisporre il piano per la messa in atto delle misure individuate (programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza).

### **5 Criteri adottati per la valutazione**

Tutte le attività finalizzate alla valutazione dei rischi ed alla redazione del presente Documento di Valutazione sono state svolte secondo criteri predefiniti derivati dalle "LINEE GUIDA per la valutazione ed il controllo dei rischi, pubblicate dall'ISPESL e definite ed approvate nel 1996 dalle Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano e dagli Istituti centrali."

Riassumendo i momenti fondamentali del processo valutativo, si riporta di seguito una descrizione delle fasi operative che ne hanno consentito l'attuazione.

**Fase preliminare:** al fine di procedere all'identificazione dei centri di pericolo, la fase ha previsto la verifica di tutti gli ambienti di lavoro, l'analisi dei processi lavorativi ed organizzativi delle Unità Operative e la verifica di tutta la documentazione e le informazioni disponibili a ciò utili.

Si è provveduto quindi ad un'attenta ricognizione di tutte le attività lavorative che si svolgono nella sede, con particolare riguardo alle sostanze ed alle attrezzature utilizzate; nella ricognizione sono pure state incluse le attività di servizio (pulizie, manutenzione, controlli ecc...), le cui prestazioni vengono erogate dai lavoratori esterni (sia normalmente che occasionalmente).

Indispensabile è stata anche l'acquisizione e la lettura delle informazioni utili a connotare i diversi fattori di rischio, quali i dati desunti dal registro infortuni o dalle denunce di malattie professionali o le segnalazioni di quasi incidente, laddove pervenute.

<b>DVR</b>	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
------------	--	--

L'identificazione delle fonti di rischio è stata guidata dalle conoscenze disponibili su norme di legge e standard tecnici, dati desunti dalle esperienze ed il contributo dato dai soggetti che a vario titolo hanno partecipato alla valutazione stessa (lavoratori, SPP, medico competente, ecc...). A completamento di tale fase, propedeutica alla valutazione dei rischi, sono state prodotte relazioni tecniche riferite alle singole attività lavorative riguardanti i singoli edifici, con l'indicazione degli eventuali scostamenti rispetto agli standard normativi. Tale documentazione, è stata messa a disposizione dei R.L.S.

*Fase di valutazione:* la valutazione ha riguardato sostanzialmente tutti i rischi cui potenzialmente sono esposti i lavoratori; tuttavia i sistemi di valutazione e quantificazione impiegati nella valutazione, sono stati diversi, in funzione del fatto che le azioni preventive e protettive fossero o no stabilite a priori.

Attraverso una prima fase di valutazione, attuata attraverso sopralluoghi di verifica del grado di applicazione di specifiche disposizioni normative, sono state, infatti, evidenziate le priorità di intervento per la predisposizione delle misure preventive e protettive, necessarie a garantire livelli minimi di sicurezza all'interno degli ambienti di lavoro.

Conseguentemente, si è provveduto alla quantificazione del rischio in termini analitici attraverso una stima semiquantitativa dell'entità delle esposizioni, cioè attraverso la valutazione delle modalità operative (frequenza e durata delle operazioni; caratteristiche intrinseche degli inquinanti, sistemi di protezione collettiva e individuale ecc...). secondo una stima della probabilità di accadimento e dell'entità del danno.

Nelle successive tabelle 1 e 2 sono descritte le scale semiquantitative della Probabilità P e del Danno D ed i criteri per l'attribuzione dei valori.

Valore	Livello	Definizioni/criteri
4	Altamente probabile	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esiste una correlazione diretta tra la mancanza rilevata ed il verificarsi del danno ipotizzato per i lavoratori.</li><li>• Si sono già verificati danni per la stessa mancanza rilevati nella stessa Azienda o in Aziende simili o situazioni operative simili (consultare le fonti di danno, infortuni e malattie professionali, dell'azienda, all'USSL, dell'ISPESL, etc.).</li><li>• Il verificarsi del danno conseguente la mancanza rilevata</li></ul>
3	Probabile	<ul style="list-style-type: none"><li>• La mancanza rilevata può provocare un danno ,anche se non in modo automatico o diretto.</li><li>• E' noto qualche episodio in cui alla mancanza ha fatto seguito il danno.</li><li>• Il verificarsi del danno ipotizzato, susciterebbe una moderata sorpresa in azienda.</li></ul>
2	Poco probabile	<ul style="list-style-type: none"><li>• La mancanza rilevata può provocare un danno solo su concatenazioni sfortunate di eventi.</li><li>• Sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi.</li><li>• Il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe grande sorpresa.</li></ul>
1	Improbabile	<ul style="list-style-type: none"><li>• La mancanza rilevata può provocare un danno per concomitanza di più eventi poco probabili indipendenti.</li><li>• Non sono noti episodi già verificatisi.</li><li>• Il verificarsi del danno susciterebbe incredulità.</li></ul>

*Tabella 1 – Scala delle Probabilità "P"*



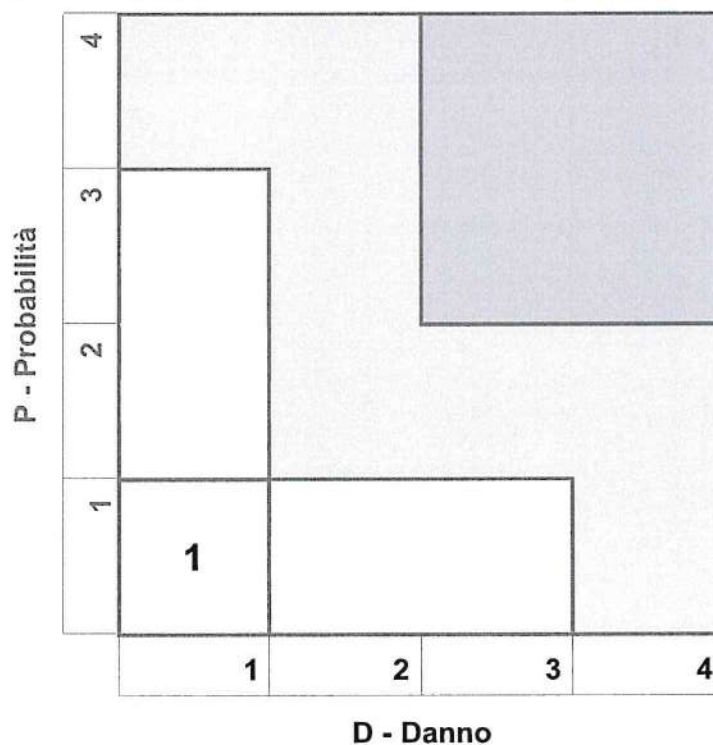
<b>DVR</b>	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
------------	--	--

Valore	Livello	Definizioni/criteri
4	<b>Gravissimo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti letali o di invalidità totale.</li> <li>• Esposizione cronica con effetti letali e/o totalmente invalidanti.</li> </ul>
3	<b>Grave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di invalidità parziale.</li> <li>• Esposizione cronica con effetti irreversibili parzialmente invalidanti.</li> </ul>
2	<b>Medio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità reversibile.</li> <li>• Esposizione con effetti reversibili.</li> </ul>
1	<b>Lieve</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità rapidamente reversibile.</li> <li>• Esposizione con effetti rapidamente reversibili.</li> </ul>

*Tabella 2 – Scala dell'entità del Danno "D"*

Definiti il danno e la probabilità, il rischio viene automaticamente graduato mediante la formula  $R = P \times D$  ed è raffigurabile in un'opportuna rappresentazione grafico-matriciale del tipo indicato in Figura 1, avente in ascisse la gravità del danno atteso ed in ordinate la probabilità del suo verificarsi.

*Figura 1 – Esempio di Matrice di Valutazione del Rischio:  $R=P \times D$*



I rischi maggiori occupano in tale matrice le caselle in alto a destra (danno letale, probabilità elevata), quelli minori le posizioni più vicine all'origine degli assi (danno lieve, probabilità trascurabile), con tutta la serie di posizioni intermedie facilmente individuabili. Una tale rappresentazione costituisce di per sé un punto di partenza per la definizione delle priorità e la programmazione temporale degli interventi di protezione e prevenzione da adottare.

La valutazione numerica e cromatica del Livello di Rischio "R" indicata in tabella

	Azioni correttive indilazionabili
	Azioni correttive necessarie da programmare con urgenza
	Azioni correttive e/o migliorative da programmare nel breve medio termine
<b>R = 1</b>	Azioni migliorative da valutare in fase di programmazione

permette di individuare una corrispondente scala di priorità degli interventi "Pi".

<b>P1</b>	<b>Priorità alta</b>	Non conformità identificabile con una precisa violazione normativa che implica la sussistenza di una condizione di rischio grave ed imminente per i lavoratori. Le non conformità classificate come P1 richiedono interventi di adeguamento urgenti poiché oltre a creare i presupposti per l'accadimento di un possibile infortunio prefigurano per il Datore di Lavoro sanzioni penali di carattere detentivo o pecuniario.
<b>P2</b>	<b>Priorità Medio - Alta</b>	Non conformità identificabile con una precisa violazione normativa che non implica la sussistenza di una condizione di rischio grave ed imminente per i lavoratori. Le non conformità classificate come P2 richiedono interventi di adeguamento a medio termine poiché pur non implicando l'insorgere di condizioni di pericolo grave ed immediato rappresentano comunque una grave violazione alle norme di sicurezza con conseguente responsabilità del Datore di Lavoro sanzionabili penalmente.
<b>P3</b>	<b>Priorità Media</b>	Non conformità di carattere tecnico/documentale derivante dall'aggiornamento e dall'evoluzione della normativa tecnica di riferimento e non implicante l'insorgere di particolari condizioni di rischio per la sicurezza e la salute dei lavoratori. Gli interventi di adeguamento corrispondenti al presente livello di priorità possono essere programmati nel tempo in funzione della fattibilità degli stessi.
<b>P4</b>	<b>Priorità Medio - Bassa</b>	Il seguente indice di priorità corrisponde più che ad una non conformità specifica ad uno stato di fatto che, pur rispondente alla normativa di igiene e sicurezza, evidenzia la necessità di essere migliorato ed ottimizzato. Gli interventi di adeguamento corrispondenti, di tipo organizzativo e tecnico, verranno programmati nel tempo con il fine di elevare il livello di prevenzione e ottimizzare lo stato dei luoghi e le procedure di



<b>DVR</b>	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
------------	--	--

Valutazioni strumentali, risultanti in specifici documenti, sono state condotte nei casi di esposizione ad agenti di rischio chimico, fisico laddove espressamente previsto da norme specifiche o ritenuto necessario ai fini di una corretta valutazione del rischio e/o di una verifica delle misure di contenimento degli inquinanti.

Nuove valutazioni, anche corredate da misurazioni, vengono comunque eseguite dall'Azienda in seguito ad espressa segnalazione dei Responsabili delle attività e/o dal Medico Competente, ogni qualvolta vengano modificate sostanzialmente e significativamente le condizioni di lavoro quindi i termini di esposizione dei lavoratori ai diversi fattori di rischio.

Fase di programmazione e di controllo: successivamente all'espletamento della fase preliminare ed alla fase valutativa, quindi, in seguito all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, è stato predisposto il programma di attuazione delle misure di prevenzione.

## **6 Gestione del documento**

Il presente documento viene assegnato nominativamente ai responsabili delle attività aventi influenza sulla corretta attuazione del sistema di prevenzione aziendale, agli RLS ed a tutte le funzioni che ne facciano richiesta; copie dello stesso o parti di copie inerenti specifici ambienti, sono altresì consegnate ad Enti o Aziende esterne che operano presso la sede operativa, ciò ai fini dell'applicazione dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08.

Il Documento di Valutazione viene custodito presso la sede operativa e tenuto a disposizione per la consultazione anche da parte degli organi di vigilanza.

Periodicamente, in seguito alle integrazioni apportate al Documento per effetto dell'introduzione di nuove modalità lavorative, lo stesso viene sottoposto a revisione ed approvazione nel corso delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione previste ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.

## **7 Normativa di riferimento**

- D.P.R. 19 marzo 1956, n. 302: norme di prevenzione degli infortuni sul lavoro, integrative di quelle generali emanate con D.P.R. 27 aprile 1955, n. 547.
- Articolo 64 del D.P.R. 19 marzo 1956, n. 303: norme generali per l'igiene del lavoro.
- L. 13 luglio 1966, n. 615: provvedimenti contro l'inquinamento atmosferico.
- L. 1° marzo 1968, n. 186: disposizioni concernenti la produzione di materiali, apparecchiature, macchinari, installazioni e impianti elettrici ed elettronici.
- L. 18 ottobre 1977, n. 791: attuazione della direttiva del Consiglio delle Comunità Europee (n. 73/23/CEE) relativa alle garanzie di sicurezza che deve possedere il materiale elettrico destinato ad essere utilizzato entro alcuni limiti di tensione.

<b>DVR</b>	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
------------	--	--

- D.P.R. 27 aprile 1978, n. 384: norme per l'abbattimento delle barriere architettoniche.
- D.P.R. 29 luglio 1982, n. 577: approvazione del regolamento concernente l'espletamento dei servizi di prevenzione e di vigilanza antincendio.
- L. 7 dicembre 1984, n. 818: nullaosta provvisorio per le attività soggette ai controlli di prevenzione incendi, modifica degli articoli 2 e 3 della Legge 4 marzo 1982, n. 66, e norme integrative dell'ordinamento del Corpo Nazionale dei Vigili del fuoco.
- D.M. 27 marzo 1985: modificazioni al D.M. 16 febbraio 1982, contenente l'elenco dei depositi ed industrie pericolose soggette alle visite e controlli di prevenzione incendi.
- D.P.R. 6 dicembre 1991, n. 447: regolamento di attuazione della legge 5 marzo 1990, n° 46, in materia di sicurezza degli impianti
- D.L. 22 aprile 1992: formazione degli elenchi dei soggetti abilitati alle verifiche in materia di sicurezza degli impianti.
- D.M. 11 giugno 1992: approvazione dei modelli dei certificati di riconoscimento dei requisiti tecnici - professionali delle imprese e del responsabile tecnico al fine della sicurezza degli impianti.
- D.Lgs. 19 dicembre 1994, n. 758: modificazioni alla disciplina sanzionatoria in materia di lavoro.
- D.Lgs. n. 615 del 12 novembre 1996: attuazione della direttiva 89/336/CEE del Consiglio del 3 maggio 1989, in materia di ravvicinamento delle legislazioni degli Stati membri relative alla compatibilità elettromagnetica, modificata ed integrata dalla direttiva 92/31/CEE del Consiglio del 28 aprile 1992, dalla direttiva 93/68/CEE del Consiglio del 22 luglio 1993 e dalla direttiva 93/97/CEE del Consiglio del 29 ottobre 1993.
- D.Lgs. n. 645 del 25 novembre 1996: recepimento della direttiva 92/85/CEE concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento.
- D.Lgs. n. 10 del 2 gennaio 1997: attuazione delle direttive 93/68/CEE, 93/95/CEE e 96/58/CE relative ai dispositivi di protezione individuale.
- D.Lgs. n. 22 del 5 febbraio 1997 (e successive integrazioni e modificazioni): attuazione delle direttive 91/156/CEE sui rifiuti, 91/689/CEE sui rifiuti pericolosi e 94/62/CE sugli imballaggi e sui rifiuti di imballaggio.
- D.Lgs. n. 42 del 24 febbraio 1997: attuazione della direttiva 93/68/CEE, che modifica la direttiva 87/404/CEE in materia di recipienti semplici a pressione.
- D.Lgs. n. 52 del 3 febbraio 1997: attuazione della direttiva 92/32/CEE concernente



classificazione, imballaggio ed etichettatura delle sostanze pericolose.

- D.P.R. 12 gennaio 1998, n. 37: regolamento recante disciplina di provvedimenti relativi alla prevenzione incendi, a norma dell'art. 20, c. 8, della Legge 15 marzo 1997, n. 59.
- D.M. 10 marzo 1998: criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro.
- Decreto 10 settembre 1998 n. 381: regolamento recante norme per la determinazione dei tetti di radiofrequenze compatibili con la salute umana.
- D.Lgs. n. 359 del 4 agosto 1999: attuazione della direttiva 95/63/CE che modifica la direttiva 89/655/CEE relativa ai requisiti minimi di sicurezza e salute per l'uso di attrezzature di lavoro da parte dei lavoratori.
- D.Lgs. n. 532 del 26 novembre 1999: disposizioni in materia di lavoro notturno, a norma dell'articolo 17, comma 2, della legge 5 febbraio 1999, n. 25.
- D.P.R. 30 aprile 1999, n. 162: regolamento recante norme per l'attuazione della direttiva 95/16/CE sugli ascensori e di semplificazione dei procedimenti per la concessione del nulla osta per ascensori e montacarichi, nonché della relativa licenza di esercizio.
- Raccomandazione 8550/99: definizione dei limiti di esposizione della popolazione al campo elettromagnetico (0 Hz - 300 Ghz), al fine di evitare danni alla salute.
- D.Lgs. n. 66 del 25 febbraio 2000: attuazione delle direttive 97/42/CE e 1999/38/CE, che modificano la direttiva 90/394/CEE, in materia di protezione dei lavoratori contro i rischi derivanti da esposizione ad agenti cancerogeni o mutageni durante il lavoro.
- Decreto Ministeriale 23 marzo 2000: riconoscimento di conformità alle vigenti norme di mezzi e sistemi di sicurezza relativi alla costruzione ed all'impiego di scale portatili.
- Decreto Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 2 maggio 2001: criteri per l'individuazione e l'uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI).
- Decreto 2 ottobre 2000: linee guida d'uso dei videoterminali.
- Legge 22 febbraio 2001, n°36: legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici.
- D.P.R. 22 ottobre 2001 n. 462: regolamento di semplificazione del procedimento per la denuncia di installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, di dispositivi di messa a terra di impianti elettrici e di impianti elettrici pericolosi.
- Decreto Legislativo 2 febbraio 2002, n. 25: attuazione della direttiva 98/24/CE sulla protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori contro i rischi derivanti da agenti chimici durante il lavoro.

<b>DVR</b>	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
------------	--	--

- D.P.R. 7 maggio 2002, n.129: regolamento recante ulteriore modifica al D.P.R. 30 aprile 1999, n°162, in materia di collaudo degli ascensori.
- D.Lgs 12 giugno 2003 n.233 - Direttiva ATEX: prescrizioni minime per la di sicurezza e la salute dei lavoratori esposti al rischio di atmosfere esplosive
- D.P.R. 15 luglio 2003 n. 388: regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale
- D.Lgs 19 luglio 2003 n.235: requisiti minimi di sicurezza e salute per l'uso delle attrezzature di lavoro per l'esecuzione di lavori temporanei in quota
- Decreto Ministeriale 3 novembre 2004: Disposizioni relative all'installazione e manutenzione dei dispositivi per l'apertura delle porte installate lungo le vie di esodo, relativamente alla sicurezza in caso di incendio.
- D.Lgs. 09 aprile 2008, n. 81: attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106: Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- D.P.R. 01 agosto 2011, n. 151: regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi.
- DM 07 agosto 2012: disposizioni relative alle modalità di presentazione delle istanze concernenti i procedimenti di prevenzione incendi e alla documentazione da allegare.
- Norme CEI - UNI.
- Norme UNI EN ISO 9000
- BS 8800
- OSHAS 18001

## **SEZIONE 2**

### **L'AZIENDA**



**DVR**

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**



- 1 Dati identificativi .....**
- 2 Generalità .....**
- 3 Struttura organizzativa .....**
- 4 Ruoli e responsabilità per la sicurezza .....**

<b>DVR</b>	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
------------	--	--

## 1 Dati identificativi

<b>Agenzia Regionale per la Salute ed il Sociale - Puglia</b>			
	Lungomare Nazario Sauro	BARI - 70126	BARI
	080 5403483		080 5403411
	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		
	DIRETTORE GENERALE		

## 2 Generalità

Le Sedi di BARI collocano circa N°40 unità dipendenti all'interno della Nuova Sede c/o la sede della Presidenza della Regione Puglia e della sede secondaria di Corso Sonnino, 77

## 3 Struttura organizzativa

Le attività svolte all'interno del sito, sono prevalentemente attività di tipo amministrativa propriamente detta.

Le postazioni di lavoro occupate dal personale addetto sono situate nei locali adibiti ad uso ufficio in cui sono previste attività di tipo amministrativo spesso supportate dall'uso dei videoterminali. Si fa uso, comunque, di altre attrezzature quali stampanti, i trasmettitori fax, le fotocopiatrici. Gli arredi sono quelli ordinariamente presenti in locali uffici e pertanto si tratta di sedie, scrivanie, scaffalature, armadi, ecc.

La predisposizione planimetrica degli ambienti nonché la loro destinazione d'uso sono rappresentate nell'allegato al presente documento

#### **4 Ruoli e responsabilità per la sicurezza**

Con Deliberazione della Giunta Regionale Pugliese è stato individuato il Datore di Lavoro nella figura del Dott. Giovanni Gorgoni che ha fatto proprie le indicazioni relative alla costituzione del Ufficio SPP acquisendo quanto già sancito con deliberazione del direttore generale dell'Agenzia n.89 del 23 luglio 2015. In particolare

<b>Datore di Lavoro</b>	Dott. Giovanni Gorgoni
<b>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</b>	Dott. Francesco Squillace
<b>Medico Competente</b>	Dott.ssa Ilaria Tatò
<b>Rappresentante dei Lavoratori</b>	Dott.ssa A. Stefania Gagliardi

## Struttura degli addetti all'emergenza

Coordinatore all'emergenza		Dott. Giovanni Gorgoni
Sostituto		Dott. Francesco SQUILLACE
Rilancio allarme		Personale di presidio alla guardiania
Sostituto		Personale di presidio alla guardiania
Addetti disattivazione forniture energetiche		Personale di presidio alla guardiania
Sostituto		
Addetti disabili		Tutti gli addetti di piano
Sostituto		
Addetti alla squadra di emergenza incendio		Pasquale VOLPE Sabino DE MARCO Francesco SQUILLACE Mario LEMBO
Sostituto		
Addetti alla squadra di primo soccorso		Maria RANIERI Rita CUCINELLI Adele Stefania GAGLIARDI Maria Cristina STRAZIOTA
Addetti evacuazione di piano	Piano Primo	Tutti gli addetti del piano
	Sostituto	

## **SEZIONE 3**

### **L'UNITÀ OPERATIVA**

**DVR**

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**



1. **Dati identificativi .....**
2. **Caratterizzazione della sede .....**
3. **Personale in forza alla sede.....**

**1. Dati identificativi**

	<b>SEDE DI BARI</b>		
	Lungomare Nazario Sauro	BARI - 70126	BARI
	080 5403483	080 5403411	
	Dott. Giovanni Gorgoni		
	Dott. Francesco Squillace		
	Dott.ssa Ilaria Tatò		
	Dott.ssa A. Stefania Gagliardi		
	ASL BARI – Lungomare Starita, 6 - BARI		
	Direzione Territoriale del Lavoro di BARI - Park & Ride - Pane e Pomodoro, 29, 70126 Bari		
	VVF – via Ottavio Tupputi, 50 - BARI		
	<b>B</b>		



<b>DVR</b>	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
------------	--	--

## 2. Caratterizzazione della sede

	A		
	UFFICI, ARCHIVI.		
	ca 1000 mq.		
	2	0	0
	1	-	1
	Impianto Elettrico Conformità L.37/08	Tipologia impianto antincendio (rilevazione fumi)	Tipologia impianto riscaldamento (climatizzazione estiva / invernale)
	Impianto Telefonico e Citofonico	Impianto antintrusione	Impianto idrico
			Si

PIANO

DESTINAZIONE D'USO

PIANO PRIMO	UFFICI
-------------	--------

**(\*) Le dichiarazioni di conformità degli impianti saranno acquisite entro 90 gg. Alla data di approvazione della presente revisione.**

**Il proprietario dell'immobile ha rilasciato dichiarazione di conformità cumulativa relativamente a tutti gli impianti di che trattasi allegata alla presente sezione**

## 3. Personale in forza alle sedi

Nell' allegato XI viene riportato l'elenco nominativo del personale (mansionario) nel quale sono anche specificate le informazioni utili alla valutazione delle esposizioni personali di ogni lavoratore.

## **SEZIONE 4**

### **INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**

- 1 Premessa.....**
- 2 Individuazione delle aree omogenee di rischio per mansione .....**
- 3 Individuazione dei rischi potenziali per aree omogenee .....**
- 4 Tipologia dei rischi individuati .....**

## **1 Premessa**

Le specificità lavorative dell'Azienda hanno suggerito la formulazione di una modalità dinamica di individuazione dei rischi, che fa riferimento ad aree omogenee di rischio, all'interno delle quali le tipologie lavorative ed ambientali riscontrabili sono riconducibili in un'unica, ma rappresentativa categoria identificativa.

Per area omogenea di rischio si intende, quindi, un insieme di attività lavorative associate per affinità di situazioni che in queste è sempre possibile riscontrare (competenze, strumenti operativi, caratteristiche ambientali) e per le quali le esposizioni dei lavoratori a rischi per la sicurezza e salute sono riconducibili ad analoghi fattori.

L'allegato X al presente documento raccoglie sinteticamente le tipologie di rischio individuate che nei successivi paragrafi vengono dettagliatamente descritte.

## **2 Individuazione delle aree omogenee di rischio per mansione**

Tutta la popolazione lavorativa è stata suddivisa in aree omogenee ai fini della individuazione e della valutazione dei rischi, anche particolari, cui sono esposti gruppi di lavoratori coerentemente con quanto previsto dall'art. 28 comma 1) D.Lgs. 81/08. A tali gruppi sono quindi associati gli strumenti lavorativi, le sostanze e/o i preparati e gli agenti che possono essere impiegati nello svolgimento delle attività. I gruppi omogenei individuati come area sono riportati nella seguente tabella:

<b>N.</b>	<b>Categoria omogenea</b>	<b>Descrizione</b>
<b>01</b>	<b>Impiegato</b>	Dirigente, Funzionario, Impiegato amministrativo, addetto a CED, Analista informatico.
<b>02</b>	<b>Autista</b>	Autista

***Tabella 1: individuazione delle aree omogenee di rischio per mansione presenti presso l'Amministrazione***

L'appartenenza dei singoli lavoratori all'area omogenea prescinde dalla qualifica funzionale, ma è, invece, strettamente correlata alle attività lavorative da questi svolte; stessi lavoratori possono essere ascritti a più aree omogenee in quanto fra le attività lavorative alcune vengono svolte negli stessi ambienti di lavoro e con l'utilizzo di stesse attrezzature e/o sostanze.

Sulla base di quanto esposto si riportano, di seguito, le caratteristiche di ogni area omogenea per rischi potenziali relativamente alle fonti di rischio individuate.



### 3 Individuazione dei rischi potenziali per aree omogenee

01

#### AREA OMOGENEA: IMPIEGATO

<p>.....ansione identifica tutte le attività di: Dirigente, Funzionario, Impiegato amministrativo, addetto a CED, .....no, Analista informatico, etc.</p>				
PARAMETRI DI RIFERIMENTO	FONTI DI RISCHIO	RISCHI POTENZIALI DERIVANTI		
<b>AMBIENTI LAVORO</b>	Uffici, ambienti di lavoro e cantieri esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ da ergonomia della postazione</li> <li>▪ da organizzazione degli spazi lavorativi;</li> <li>▪ da gestione delle emergenze;</li> <li>▪ da attività interferenti;</li> <li>▪ da attività in esterno o presso siti terzi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ da caratteristiche strutturali degli ambienti;</li> <li>▪ da Incendio/esplosione;</li> <li>▪ da fruizione di impianti tecnologici e di servizio;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ da caratteristiche igieniche degli ambienti</li> <li>▪ da condizioni climatiche esterne</li> <li>▪ da illuminamento</li> <li>▪ da microclima</li> </ul>
<b>ATTREZZATURE</b>	Attrezzi manuali Taglierina Pinzatrice Attrezzature di lavoro Personal Computer Monitor Stampanti Fax Ecc...		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ da uso di utensili manuali</li> <li>▪ da uso di macchine e attrezzature di lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ da agenti fisici: rumore</li> <li>▪ da agenti fisici: vibrazioni</li> <li>▪ da agenti fisici: laser</li> </ul>
<b>AGENTI E SOSTANZE</b>	Prodotti chimici (elenco in valutazione specifica)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ da deposito di prodotti chimici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ da agenti chimici</li> </ul>
	Agenti biologici			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ da agenti biologici</li> </ul>
	Agenti cancerogeni			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ da agenti cancerogeni</li> </ul>
<b>MODALITÀ OPERATIVE</b>	Organizzazione del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ da attività con postazione munita di VDT</li> <li>▪ da lavoro in elevazione</li> <li>▪ da lavoro in gestazione</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ da rifiuti e smaltimento</li> </ul>

02

**AREA OMOGENEA: AUTISTA**

	L'ispezione identifica tutte le attività di: <b>Autista</b>			
PARAMETRI DI RIFERIMENTO	FONTI DI RISCHIO	RISCHI POTENZIALI DERIVANTI		
<b>AMBIENTI LAVORO</b>	Uffici, ambienti di lavoro e cantieri esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ da ergonomia della postazione</li> <li>▪ da organizzazione degli spazi lavorativi;</li> <li>▪ da gestione delle emergenze;</li> <li>▪ da attività interferenti;</li> <li>▪ da attività in esterno o presso siti terzi</li> <li>▪ da deposito di materiali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ da caratteristiche strutturali degli ambienti;</li> <li>▪ da Incendio/esplosione;</li> <li>▪ da fruizione di impianti tecnologici e di servizio;</li> <li>▪ da atmosfere esplosive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ da caratteristiche igieniche degli ambienti</li> <li>▪ da fumo passivo</li> <li>▪ da condizioni climatiche esterne</li> <li>▪ da illuminamento</li> <li>▪ da microclima</li> </ul>
<b>ATTREZZATURE</b>	Attrezzi manuali Autoveicoli		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ da uso di utensili manuali</li> <li>▪ da uso di autoveicoli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ da agenti fisici: rumore</li> <li>▪ da agenti fisici: vibrazioni</li> </ul>
<b>AGENTI E SOSTANZE</b>	Prodotti chimici (elenco in valutazione specifica)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ da deposito di prodotti chimici</li> <li>▪ da atmosfere esplosive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ da agenti chimici</li> </ul>
	Agenti biologici			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ da agenti biologici</li> </ul>
	Agenti cancerogeni			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ da agenti cancerogeni</li> </ul>
<b>MODALITÀ OPERATIVE</b>	Organizzazione del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ da condizioni di lavoro difficile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rischio investimento</li> </ul>	

#### **4 Tipologia dei rischi individuati**

Di seguito si riporta la distribuzione delle fonti di rischio, riferita alle aree omogenee precedentemente definite; i rischi citati si intendono potenziali, nel senso che l'accertamento delle effettive condizioni di rischio viene svolto nella sezione di "Valutazione dei rischi".

Stabilito che le tipologie di rischio si possono manifestare in modalità differenti, a seconda di quali siano le diverse modalità di esposizione, occorre comunque considerare che alcune categorie di rischio sono comuni alle aree omogenee, mentre altre sono tipiche delle tipologie lavorative che in esse si riscontrano, o delle singole attività svolte dal lavoratore. Da tale assunto deriva che la trattazione dei rischi, in termini di valutazione, può essere fatta per le seguenti categorie:

- **Rischi generali (o collettivi)**

Tali sono i rischi che derivano da condizioni generali esistenti nella sede o riscontrabili diffusamente in tutte le attività lavorative e che possono, quindi, riguardare tutti i soggetti a vario titolo presenti, a prescindere dalle specifiche circostanze lavorative in cui essi sono coinvolti; tale categoria descrive quindi i rischi cui è esposta la collettività.

- **Rischi tipici (o dell'area omogenea)**

Tali sono i rischi cui sono tipicamente esposti, oltre ai rischi generali, i lavoratori appartenenti alla categoria definita dalla macroarea: si tratta di tutti i rischi potenziali che, in forza di conoscenze consolidate, si ritengono tipici della macroarea perché riferiti agli "strumenti" lavorativi caratteristici (attrezzature, sostanze, agenti..). La trattazione di questa tipologia di rischi avviene, in termini generali, a livello di area omogenea.

- **Rischi specifici della mansione**

Si tratta di tutti quei fattori di rischio per i quali l'esposizione dei lavoratori dipende dalle operazioni che i singoli soggetti compiono in ragione di aspetti assolutamente particolari della propria attività: la relativa trattazione viene affrontata a livello di mansione, con riferimento alle allegate sezioni di valutazione specifica dei rischi, in quanto è in questa parte che, in collaborazione con i Responsabili delle attività, vengono approfonditi gli aspetti lavorativi. I rischi specifici sono riportati nel *mansionario* di cui all'allegato IX.

## **SEZIONE 5**

### VALUTAZIONE DEI RISCHI



**DVR**

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI



**1 Fonti di rischio e misure di prevenzione e protezione .....**

## **1 Fonti di rischio e misure di prevenzione e protezione**

Le tabelle che seguono, riassumono la trattazione sui singoli rischi individuati nella sede operativa e precedentemente indicati al punto 2 della sezione 4.

Allo scopo di procedere ad un'opportuna ed approfondita trattazione, i rischi, riferiti alle categorie individuate (Generali, dell'Area Omogenea e della Mansione) sono anche identificati in relazione agli effetti che questi possono determinare (rischi per la sicurezza o infortunistici, rischi per la salute o igienico ambientali, rischi per la sicurezza e salute o organizzativi).

In ordine a ciò, i riferimenti ai fattori di rischio, all'interno delle tabelle, impiegano la seguente codifica:

**Rischi Trasversali Organizzativi** (codice **TO.NN**): sono i rischi che derivano da fattori organizzativi;

**Rischi Infortunistici** (codice **INF.NN**): sono rischi che determinano pericoli per la sicurezza dei lavoratori (rischio di incendio, rischi meccanici, esplosione ecc...);

**Rischi Igienico Ambientali** (codice **IGA.NN**): sono rischi che determinano pericoli per la salute e che derivano dall'esposizione ad Agenti di Rischio chimico, fisico o biologico;

Le fonti di rischi per le quali viene effettuata una specifica trattazione sono quelle di cui alla seguente tabella:

<b>DVR</b>	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
------------	--	--

*Tabella riassuntiva delle fonti di rischio individuate*

<b>CATEGORIE DI RISCHIO</b>	<b>FONTI DI RISCHIO</b>	<b>SCHEDA M.P.P.</b>
Igienico/Ambientale	Agenti chimici	IGA_01
Igienico/Ambientale	Agenti Fisici: rumore	IGA_02
Igienico/Ambientale	Fumo passivo	IGA_08
Igienico/Ambientale	Illuminamento	IGA_09
Igienico/Ambientale	Microclima	IGA_10
Igienico/Ambientale	Condizioni climatiche esterne	IGA_11
Igienico/Ambientale	Rifiuti e smaltimento	IGA_12
Infortunistico Igienico/Ambientale	Caratteristiche igienico/strutturali degli ambienti	INF_00/IGA_00
Infortunistico	Impianti tecnologici e di servizio	INF_01
Infortunistico	Incendio/esplosione	INF_02
Infortunistico	Uso di macchine e attrezzature di lavoro	INF_04
Infortunistico	Conduzione mezzi	INF_05
Infortunistico	Deposito di prodotti chimici	INF_06
Trasversale/Organizzativo	Attività interferenti	TO_01
Trasversale/Organizzativo	Ergonomia delle postazioni di lavoro e organizzazione degli spazi	TO_02
Trasversale/Organizzativo	Attività con uso di postazione munita di videoterminale	TO_03
Trasversale/Organizzativo	Condizioni di lavoro difficile	TO_04
Trasversale/Organizzativo	Gestione delle emergenze	TO_05
Trasversale/Organizzativo	Movimentazione manuale dei carichi	TO_06
Trasversale/Organizzativo	Attività in esterno e presso siti terzi	TO_07
Trasversale/Organizzativo	Lavoro durante la gestazione	TO_10
Trasversale/Organizzativo	Deposito materiale	TO_11

**DVR****DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Per consentire la migliore lettura e/o comprensione delle tabelle che seguono, si riporta una nota esplicativa sul contenuto dei singoli campi della tabella.

	<b>RISCHIO PREVEDIBILE</b>	
<b>COMPETENZA</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	

TO.01		RIFERIMENTI
-------	--	-------------

**ESITO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

*il campo "esito della valutazione" propone le considerazioni inerenti alla reale esposizione al fattore di rischio, valutata considerando le misure di prevenzione e protezione adottate*

*il campo "riferimenti" riporta, laddove presente, l'atto ufficiale (allegato o no del documento) che giustifica l'esito della valutazione*



	Agenti chimici
	RISCHIO PREVEDIBILE
	Eventi infortunistici e malattie professionali legati alle caratteristiche di pericolosità degli agenti chimici ed alle modalità di esposizione ad essi.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Censisce le attività nelle quali sono presenti agenti chimici, ai fini della valutazione dei rischi, richiedendo ai responsabili di attività le informazioni indispensabili a tale scopo.</li> <li>■ Espleta le pratiche tecniche amministrative per l'ottenimento della deroga di utilizzo, nei casi previsti.</li> <li>■ Elimina e sostituisce, se l'attività lo consente, gli agenti chimici più pericolosi o riduce al minimo la quantità degli agenti presenti negli ambienti di lavoro.</li> <li>■ Adotta procedure organizzative per la riduzione al minimo della durata e dell'intensità dell'esposizione.</li> <li>■ A seguito della valutazione dei rischi dispone misure per la riduzione del rischio quando non moderato - Organizza la formazione del personale esposto ad agenti chimici - Organizza la sorveglianza sanitaria del personale esposto ad agenti chimici - Emana procedure lavorative per la corretta gestione degli Ag. Chimici durante il lavoro.</li> <li>■ Dispone ed attua, in collaborazione con il SPP, le misure di prevenzione e protezione necessarie alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori (monitoraggio, formazione e informazione, sorveglianza sanitaria, dispositivi di protezione collettiva, DPI).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utilizza gli agenti chimici nel rispetto delle indicazioni delle schede di sicurezza, se previste, e comunque secondo le procedure operative stabilite dal Datore di Lavoro.</li> <li>■ Partecipa ai corsi di formazione.</li> <li>■ Si sottopone al controllo sanitario, nei casi in cui il rischio sia non moderato.</li> <li>■ Utilizza i DPI quando previsti.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Si astiene dall'introdurre negli ambienti agenti chimici, se non inclusi nel documento di coordinamento ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Partecipa alla valutazione dei rischi ed all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione.</li> </ul>
Presenza di esposizione controllata entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa	

	Agenti Fisici: rumore
	RISCHIO PREVEDIBILE
	Patologie di tipo acuto e cronico all'apparato uditivo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Individua le attività nelle quali i lavoratori sono esposti al rischio rumore, ai fini della valutazione dei rischi, richiedendo ai responsabili di attività le informazioni indispensabili a tale scopo.</li> <li>■ Valuta i livelli di esposizione al rumore mediante indagini fonometriche o sulla base dei dati forniti dalle banche dati disponibili.</li> <li>■ Dispone le misure per la riduzione del rischio da esposizione al rumore.</li> <li>■ Sceglie attrezzature adeguate concepite nel rispetto dei principi ergonomici e che producano, tenuto conto del lavoro da svolgere, il minor livello possibile di rumore.</li> <li>■ Segue adeguati programmi di manutenzione delle attrezzature di lavoro.</li> <li>■ Organizza l'informazione e la formazione sui rischi specifici e sull'uso corretto e in modo sicuro le attrezzature di lavoro.</li> <li>■ Organizza la sorveglianza sanitaria del personale esposto al rumore.</li> <li>■ Comunica all'organo di vigilanza i nominativi del personale con livello di esposizione al rumore quotidiano superiore a 87 dB.</li> <li>■ Adotta procedure di lavoro tali da limitare la durata e l'intensità dell'esposizione attraverso orari di lavoro adeguati e con appropriati periodi di riposo.</li> <li>■ Dispone ed attua, in collaborazione con il SPP, le misure di prevenzione e protezione necessarie alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori (monitoraggio, formazione e informazione, sorveglianza sanitaria, dispositivi di protezione collettiva, DPI).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rispetta le procedure operative stabilite dal Datore di Lavoro.</li> <li>■ Partecipa ai corsi di formazione.</li> <li>■ Si sottopone al controllo sanitario, nei casi di esposizione a rischio.</li> <li>■ Utilizza i DPI quando previsti.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Si astiene dall'introdurre attrezzature o possibili sorgenti rumorose, se non inclusi nel documento di coordinamento ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Partecipa alla valutazione dei rischi ed all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione.</li> </ul>
Presenza di esposizione controllata entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa	

	Fumo passivo
	RISCHIO PREVEDIBILE
	Patologie dell'apparato cardiocircolatorio e respiratorio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Affigge la cartellonistica di divieto di fumo nelle aree a specifico rischio di incendio, impianti, depositi e magazzini.</li> <li>■ Impone il divieto di fumo in tutti gli ambienti di lavoro chiusi e, in particolar modo, ove è prevista la presenza di pubblico.</li> <li>■ Nomina il preposto al controllo del rispetto del divieto di fumo e lo indica sull'apposita cartellonistica affissa negli ambienti di lavoro.</li> <li>■ Predispone apposite zone fumatori dotate di impianto di aerazione/ventilazione con caratteristiche tecniche secondo la normativa vigente.</li> <li>■ Emana apposite procedure lavorative che regolamentino il divieto di fumo negli ambienti di lavoro.</li> </ul>
	■ Rispetta il divieto di fumo e le procedure emanate dal Datore di Lavoro.
	■ Si attiene alle disposizioni di cui al documento di coordinamento ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08.
	■ Collabora con il datore di lavoro all'organizzazione delle azioni di sensibilizzazione verso le problematiche legate al fumo di sigaretta.
Presenza di esposizione controllata entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa.	Deliberazione DG n.170/2019

	<p>illuminamento</p> <p><b>RISCHIO PREVEDIBILE</b></p> <p>Patologie derivanti da insufficiente illuminazione ambientale - Affaticamento visivo</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Garantisce fonti di illuminazione naturale ed artificiale sufficienti a garantire un livello di illuminazione adatto al tipo di attività, in conformità alle disposizioni tecniche di settore.</li> <li>■ Dispone correttamente le postazioni di lavoro rispetto alle sorgenti di illuminazione naturale ed artificiale.</li> <li>■ Fa installare sorgenti di illuminazione naturale ed artificiale tali da non creare fenomeni di abbagliamento e riflesso.</li> <li>■ Provvede alla manutenzione delle sorgenti di illuminazione naturale ed artificiale tale da garantire il mantenimento di un adeguato livello di illuminamento.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rispetta disposizioni stabilite dal Datore di Lavoro.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Partecipa alla valutazione dei rischi ed all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione.</li> </ul>
	<p>Presenza di esposizione controllata entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa.</p>



	Microclima
	RISCHIO PREVEDIBILE
	Patologie derivanti da insufficienti sistemi di climatizzazione
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Predispone adeguati sistemi naturali o artificiali atti ad assicurare il mantenimento di condizioni microclimatiche (umidità relativa, temperatura, velocità dell'aria, numero di litri di aria/ora) adeguati alle tipologie di lavoro svolte.</li><li>■ Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria affidata a personale qualificato.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Mantiene l'impianto in buono stato di conservazione e pulizia.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Partecipa alla valutazione dei rischi ed all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione.</li></ul>
Presenza di esposizione controllata entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa	

**DVR****DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

	Condizioni climatiche esterne
	RISCHIO PREVEDIBILE
	Patologie di tipo acuto e cronico
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Individua le attività nelle quali i lavoratori sono esposti al rischio da agenti climatici esterni, ai fini della valutazione dei rischi, richiedendo ai responsabili di attività le informazioni indispensabili a tale scopo.</li><li>■ Dispone le misure per la riduzione del rischio da esposizione ad agenti climatici esterni.</li><li>■ Organizza l'informazione del personale esposto ad agenti climatici esterni.</li><li>■ Dispone ed attua, in collaborazione con il SPP, le misure di prevenzione e protezione necessarie alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori (monitoraggio, informazione, DPI.).</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Rispetta le procedure operative stabilite dal Datore di Lavoro.</li><li>■ Partecipa all'informazione.</li><li>■ Utilizza i DPI quando previsti.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Partecipa alla valutazione dei rischi ed all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione.</li></ul>
Presenza di esposizione controllata entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa	

	Rifiuti e smaltimento	
	RISCHIO PREVEDIBILE	
	Patologie da condizioni igieniche insufficienti	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Adotta appositi contenitori per la raccolta e lo smaltimento in relazione alla classificazione dei rifiuti (pericolosi, speciali, urbani, infetti, ecc.).</li> <li>■ Segnala i contenitori dei rifiuti mediante apposita etichettatura in relazione alla tipologia e pericolosità.</li> <li>■ Individua una area di stoccaggio temporaneo dei rifiuti raccolti in apposito ambiente/locale separato, ventilato, chiuso a chiave e segnalato da apposita cartellonistica.</li> <li>■ Pianifica il regolare smaltimento con la compilazione dell'apposito "registro di carico/scarico e de formulario di identificazione" (ove previsti per tipologia di rifiuti).</li> <li>■ Emana apposite procedure aziendali per la corretta raccolta, differenziazione e smaltimento delle diverse tipologie di rifiuti.</li> <li>■ Si avvale di ditta autorizzata e accreditata per lo smaltimento finale dei rifiuti.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Si attiene alle procedure aziendali per la raccolta, conservazione e smaltimento dei rifiuti</li> </ul>	
	Presenza di esposizione controllata entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa	

	Caratteristiche igienico/strutturali degli ambienti
	RISCHIO PREVEDIBILE
	Eventi infortunistici dovuti alle condizioni di sicurezza degli ambienti e disagi fisici derivanti dalle caratteristiche igieniche degli stessi
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Regola l'attivazione e la dismissione delle aree lavorative.</li><li>■ Progetta gli spazi con riferimento alle esigenze derivanti dalle specifiche tipologie lavorative</li><li>■ Rispetta le specifiche norme edilizie, di igiene sicurezza e tecniche applicabili ai singoli casi esplicitando le relative pratiche di autorizzazione e di notifica.</li><li>■ Prevede ed attua la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere edili.</li><li>■ Organizza i servizi di pulizia, sanificazione e degli ambienti.</li><li>■ Provvede all'installazione della segnaletica di sicurezza.</li></ul>
	■ Mantiene gli ambienti in buono stato di conservazione e pulizia
	■ Visita gli ambienti di lavoro due volte l'anno e collabora con il Datore di lavoro alla individuazione delle necessarie misure di prevenzione e protezione.
Presenza di esposizione controllata entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa	



	Impianti tecnologici e di servizio
	RISCHIO PREVEDIBILE
	Eventi infortunistici derivanti dalla fruizione degli impianti, incendio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fa realizzare e/o installare impianti secondo la regola d'arte, facendosi rilasciare il certificato di conformità.</li> <li>■ Fa realizzare impianti di servizio con caratteristiche tecniche e adeguatamente dimensionati alla natura dell'ambiente e/o attività ove installati.</li> <li>■ Esplica le pratiche tecnico amministrative relative alla notifica e all'esercizio degli impianti (laddove previste da legge).</li> <li>■ Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi incaricando solo personale qualificato, garantendone l'efficienza e la sicurezza.</li> <li>■ Effettua e fa effettuare, dove previste per legge, le verifiche periodiche degli impianti.</li> <li>■ Emana procedure di sicurezza e di comportamento per la prevenzione dei rischi all'interno dei vari ambienti nell'uso degli impianti di servizio.</li> <li>■ Provvede alla informazione del personale sui rischi associati agli impianti.</li> <li>■ Richiede ai lavoratori il mantenimento delle condizioni di sicurezza e vieta comportamenti che possono essere pericolosi.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Si astiene, nella fruizione di impianti e apparecchiature elettriche, alle indicazioni fornite dal Datore di lavoro.</li> <li>■ Evita, in quanto non autorizzato, di intervenire sugli impianti e/o i dispositivi di sicurezza, di sostituire componenti elettriche presenti negli ambienti di lavoro.</li> <li>■ Si astiene da azioni pericolose che possono alterare le condizioni di sicurezza degli ambienti.</li> <li>■ Comunica tempestivamente al Datore di lavoro eventuali e sopraggiunte situazioni di pericolo presenti negli ambienti di lavoro.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Si attiene alle indicazioni dei piani di coordinamento e si astiene da azioni pericolose che possono alterare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Visita gli ambienti di lavoro due volte l'anno e collabora con il Datore di lavoro alla individuazione delle necessarie misure di prevenzione e protezione.</li> </ul>
Presenza di esposizione controllata entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa	

	Incendio/esplosione RISCHIO PREVEDIBILE Eventi infortunistici, danni a cose e all'ambiente
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Valuta il livello del rischio di incendio in relazione alla attività.</li><li>■ Espleta le pratiche tecnico amministrative ai fini della notifica e dell'autorizzazione delle specifiche attività a rischio di incendio (medio ed elevato).</li><li>■ Attua le misure di prevenzione richieste dagli organi competenti e comunque di tutte quelle individuate come necessarie in seguito alla valutazione dei rischi di incendio.</li><li>■ Predispone le misure per prevenire e /o limitare le emergenze all'interno degli ambienti; attraverso l'installazione dei presidi antincendio e dei dispositivi di allarme secondo quanto previsto dalla normativa in relazione al livello del rischio di incendio (numero e tipologia degli estintori, impianto idrico antincendio, impianto di allarme, impianto automatico di spegnimento incendio, ecc.).</li><li>■ Prevede le misure per gestire le emergenze.</li><li>■ Predispone il "Registro dei controlli" ove annotare gli interventi e i controlli periodici relativi all'efficienza degli impianti elettrici, dei dispositivi di sicurezza e di controllo, dell'illuminazione di sicurezza, dei presidi antincendio e delle aree a rischio specifico, ecc..</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Mantiene inalterate le condizioni di sicurezza negli ambienti di pertinenza segnalando ogni situazione di pericolo</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Si attiene alle indicazioni dei piani di coordinamento e si astiene da azioni pericolose che possono alterare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro</li></ul>
Presenza di esposizione controllata entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa	

	<p>Uso di macchine e attrezzature di lavoro</p> <p><b>RISCHIO PREVEDIBILE</b></p> <p>Eventi di natura infortunistica</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acquista macchine e attrezzature di lavoro solamente se corredate da: certificazione di conformità, garanzia tecnica, manuale d'uso e manutenzione, targa identificatrice.</li> <li>■ Fornisce, solo attrezzature di lavoro che rispondono ai prescritti requisiti di sicurezza: stabilità, fissaggio, protezioni degli organi in movimento, schermi protettivi contro la proiezione di materiale, dispositivi interbloccanti e antirivviamento.</li> <li>■ Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature fornite.</li> <li>■ Provvede alle verifiche periodiche (operazioni di controllo) per accertarne lo stato dei dispositivi di sicurezza e lo annota su apposito "Registro" da tenere a disposizione delle autorità ispettive di vigilanza competente per un periodo di cinque anni dall'ultima registrazione o fino alla messa fuori esercizio dell'attrezzatura.</li> <li>■ Organizza la formazione del personale che utilizza attrezzature di lavoro.</li> <li>■ Dispone, in collaborazione con il S.P.P., le misure di prevenzione e protezione necessarie alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori (segnalatica di sicurezza, dispositivi meccanici e automatici di blocco, libretti di istruzione e manutenzione delle macchine e relativi certificati di conformità, idoneità alla mansione, formazione e informazione, sorveglianza sanitaria dove necessario).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rispetta le procedure operative stabilite dal Datore di Lavoro.</li> <li>■ Si astiene dal rimuovere o modificare le protezioni.</li> <li>■ Segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti.</li> <li>■ Non esegue operazioni di manutenzione, in particolare con gli organi in movimento e/o ad alimentazione inserita.</li> <li>■ Partecipa ai corsi di formazione.</li> <li>■ Utilizza i DPI quando previsti.</li> </ul>
Presenza di esposizione controllata entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa	

	Conduzione mezzi
	RISCHIO PREVEDIBILE
	Eventi di natura infortunistica
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Consente l'uso dei mezzi di trasporto solo a personale autorizzato secondo le normative vigenti.</li><li>■ Fornisce ai lavoratori idonei dispositivi di protezione collettiva e individuale (idonea segnaletica, indumenti ad alta visibilità, ecc..).</li><li>■ Provvede a che i lavoratori ricevano adeguata informazione e formazione sui rischi specifici.</li><li>■ Consente l'uso di mezzi conformi alle indicazioni tecniche delle case costruttrici degli stessi ed alle prescrizioni della Motorizzazione Civile (revisioni periodiche, ecc..).</li><li>■ Provvede a che i veicoli siano dotati dei necessari presidi di assistenza tecnica (triangolo, attrezzature per la sostituzione dei pneumatici) atti ad assicurare condizioni di sicurezza per il conducente in caso di emergenza.</li><li>■ Provvede alle manutenzioni ordinarie e straordinarie dei veicoli.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Rispetta il codice della strada.</li><li>■ Utilizza i dispositivi di protezione individuale, ove previsti.</li><li>■ Si attiene alle procedure lavorative di sicurezza emanate dal datore di lavoro.</li><li>■ Partecipa ai corsi di formazione sui rischi specifici.</li></ul>
Presenza di esposizione controllata entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa	



	<p>Deposito di prodotti chimici</p> <p><b>RISCHIO PREVEDIBILE</b></p> <p>Eventi di natura infortunistica da incendio e contatto con materiale di natura chimica</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Individua un'area dedicata al solo deposito delle sostanze pericolose, in cui siano identificati i pericoli presenti e avente le seguenti caratteristiche: aerazione, porta del locale apribile verso l'esterno, incombustibile e munita di congegno di autochiusura, lampada per luce di emergenza, cartellonistica di sicurezza di interdizione e pericolo.</li> <li>■ Fornisce, scaffalature, e ripiani rispondenti ai prescritti requisiti di sicurezza: mensole di appoggio in metallo, solide e ben fissate, protezione dei fronti liberi con profilati in metallo per evitare il rischio di caduta accidentale di recipienti.</li> <li>■ Provvede allo stoccaggio dei contenitori in relazione alla pericolosità e alla reattività/compatibilità reciproca (separazione dei prodotti tra loro incompatibili).</li> <li>■ Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle scaffalature e dei ripiani.</li> <li>■ Provvede alle verifiche (operazioni di controllo) per accertarne lo stato di sicurezza come stabilità, sistemi di ancoraggio, ecc.</li> <li>■ Dispone le scaffalature, e le sostanze depositate in modo tale da non determinare ostacolo all'esodo e tale da garantire condizioni di percorribilità ed utilizzo dei passaggi interni ai locali in ottemperanza ai requisiti di sicurezza generale degli ambienti di lavoro.</li> <li>■ Compatibilmente con le necessità logistiche delle lavorazioni compiute, colloca le scaffalature e le rastrelliere in funzione del numero di lavoratori e dello spazio a disposizione.</li> <li>■ Dispone, in collaborazione con il S.P.P., le misure di prevenzione e protezione necessarie alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori: procedure per le corrette modalità di sistemazione delle sostanze chimiche sulle scaffalature.</li> <li>■ Emanando disposizioni interne che vietino l'accatastamento del materiale all'interno dei depositi e degli ambienti di lavoro che possa provocare l'aumento del carico di incendio, e che possa creare accatastamenti instabili o ingombro dei passaggi.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verifica il rispetto, da parte dei lavoratori, delle disposizioni impartite dal Datore di lavoro.</li> <li>■ Controllo e verifica periodica dello stato di mantenimento delle condizioni di sicurezza.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Si attiene alle procedure di sicurezza emanate dal Datore di lavoro.</li> <li>■ Si astiene dal modificare o alterare la disposizione del deposito delle sostanze per evitare di incorrere in situazioni di potenziale pericolo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Si attiene alle indicazioni dei piani di coordinamento e si astiene da azioni pericolose che possono alterare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro.</li> </ul>
Presenza di esposizione controllata entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa	

	<p>Attività interferenti</p> <p><b>RISCHIO PREVEDIBILE</b></p> <p>Eventi di natura infortunistica derivanti dalla incompatibilità di attività lavorative svolte contemporaneamente all'interno di una stessa area lavorativa da lavoratori appartenenti a strutture organizzative diverse</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verifica l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici e/o dei lavoratori autonomi incaricati di eseguire lavori nei luoghi di lavoro di propria pertinenza e si accerta che questi rispettino la normativa inerente l'igiene, la sicurezza sul lavoro e l'igiene ambientale.</li> <li>■ Informa preventivamente i lavoratori dei rischi specifici esistenti negli ambienti in cui devono operare e sulle misure di prevenzione, protezione e di emergenza adottate in relazione ai rischi presenti, fornendo loro un estratto del documento di valutazione dei rischi e le procedure da adottare in caso di emergenza.</li> <li>■ Richiede alle imprese appaltatrici e/o ai lavoratori autonomi di essere informato preventivamente sui rischi introdotti nei propri ambienti dalle attività lavorative che questi devono svolgere.</li> <li>■ Promuove il coordinamento e stabilisce le azioni che dovranno essere eseguite da tutti i soggetti interessati durante lo svolgimento contemporaneo delle proprie e delle altrui attività lavorative; all'interno degli ambienti di propria competenza: redige un documento di coordinamento.</li> <li>■ Informa i lavoratori della presenza temporanea di personale esterno nei propri ambienti di lavoro e delle conseguenti azioni di coordinamento da adottare nello specifico.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verifica, attraverso personale interno appositamente incaricato, che le imprese appaltatrici e/o i lavoratori autonomi che operano all'interno degli ambienti di propria pertinenza, si attengano, durante le loro attività lavorative, a quanto stabilito nei piani di coordinamento, pretendendone all'occorrenza il rispetto.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informato della presenza di lavoratori esterni, si attiene alle indicazioni fornite dal datore di lavoro comunicando tempestivamente a quest'ultimo eventuali situazioni anomale e/o non previste nei piani di coordinamento predisposti</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Svolge il proprio lavoro con perizia; si attiene alle indicazioni contenute nei piani di coordinamento e comunica tempestivamente all'Ente situazioni pericolose o comunque sospette</li> </ul>
Presenza di esposizione controllata entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa	

	Ergonomia delle postazioni di lavoro e organizzazione degli spazi
	RISCHIO PREVEDIBILE
	Disturbi alla persona dovuti a posture incongrue, movimenti non corretti, difficoltà di movimento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dispone che nell'allestimento di nuove postazioni di lavoro siano rispettati i principi di ergonomia per l'utilizzo delle stesse in condizioni di comfort.</li> <li>■ Dispone che i luoghi di lavoro siano strutturati per la permanenza e la movimentazione di personale portatore di handicap eventualmente presente.</li> <li>■ Dispone che gli arredi siano collocati in maniera tale da non determinare intralcio e da garantire sempre condizioni di fruibilità dei passaggi interni ai locali, in ottemperanza ai requisiti di sicurezza generale degli ambienti di lavoro.</li> <li>■ Richiede ai lavoratori e ad eventuali ditte esterne e/o prestatori d'opera di non modificare la disposizione degli arredi e delle attrezzature.</li> <li>■ Fornisce arredi e attrezzature con caratteristiche di compatibilità alle attività lavorative e nel rispetto di norme tecniche specifiche.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verifica il rispetto, da parte dei lavoratori, delle disposizioni impartite dal Datore di lavoro.</li> <li>■ Controllo e verifica periodica dello stato di mantenimento delle condizioni di sicurezza.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Si astiene, salvo approvazione del Responsabile delle attività, dal modificare o alterare la disposizione degli arredi e delle attrezzature, per evitare di incorrere in situazioni di potenziale pericolo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Visita gli ambienti di lavoro due volte l'anno e collabora con il Datore di lavoro e con il S.P.P.R. alla individuazione e predisposizione delle necessarie misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori</li> </ul>
Presenza di esposizione controllata entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa	



**DVR****DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

	Attività con uso di postazione munita di videoterminale
	<b>RISCHIO PREVEDIBILE</b>
	Patologie della visione e a carico dell'apparato muscolo-scheletrico
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Predisporre postazioni di lavoro ergonomiche.</li><li>■ Organizza le attività in modo tale da evitare, se possibile, il protrarsi delle attività lavorative per tempi continuativi superiori alle 20 ore settimanali ed in caso contrario segnala al Medico Competente i casi in cui i lavoratori siano esposti a rischi per la salute.</li><li>■ Provvede, avvalendosi del SPP; a che i lavoratori ricevano adeguata informazione sui rischi dovuti all'utilizzo del VDT e che siano formati nel caso le attività lavorative ne comportino l'utilizzo per oltre 20 ore settimanali (dedotte la pausa di 15 minuti ogni 120).</li><li>■ Provvede alla informazione e formazione dei lavoratori.</li><li>■ Attua, attraverso il medico competente, la sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Partecipa alle azioni di prevenzione previste dal Datore di Lavoro.</li><li>■ Si sottopone ai controlli sanitari, se esposto ai rischi dovuti all'uso del Videoterminale.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Provvede ai controlli sanitari dei lavoratori esposti e pronuncia i giudizi di idoneità alla mansione</li></ul>
Presenza di esposizione controllata entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa	



**DVR****DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

	Condizioni di lavoro difficili
	RISCHIO PREVEDIBILE
	Stress, disagio e demotivazione
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Organizza, col supporto del medico competente, una struttura di assistenza psicologica per il supporto ai lavoratori soggetti a particolari situazioni di stress derivanti da lavoro in condizioni difficili.</li><li>■ Monitorizza le attività, allo scopo di individuare le eventuali situazioni di mobbing.</li><li>■ Interviene nei casi in cui tali situazioni siano accertate provvedendo alla loro eliminazione.</li><li>■ Organizza incontri attinenti alle varie problematiche.</li><li>■ Organizza le attività lavorative in modo da evitare il protrarsi della presenza dello stesso lavoratore in condizioni di lavoro disagiato.</li><li>■ Dispone, sentito il RLS, le pause lavorative, secondo le esigenze derivanti dalle attività.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Segnala tempestivamente al Datore di lavoro situazioni di particolare disagio e stress cui si senta sottoposto</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Supporta il datore di lavoro nell'accertamento dei casi di disagio psicologico e coadiuva il lavoratore nella risoluzione delle problematiche evidenziate, a questi correlate</li></ul>
	Presenza di esposizione controllata entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa

	Gestione delle emergenze
	RISCHIO PREVEDIBILE
	Eventi incidentali dovuti a condizioni di emergenza
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Redige il piano e/o le procedure di emergenza, in relazione alle proprie attività e codifica i comportamenti da adottare nei casi delle diverse emergenze.</li> <li>■ Comunica ai lavoratori e a terzi esterni le procedure per i casi di emergenza e si attiva per l'effettuazione del coordinamento dei piani stessi.</li> <li>■ Designa i lavoratori che devono intervenire in caso di emergenza.</li> <li>■ Provvede a che i lavoratori incaricati di intervenire in caso di emergenza ricevano adeguata formazione ed addestramento.</li> <li>■ Organizza prove di esodo annuali coinvolgendo le ditte esterne presenti e/o eventuali prestatori d'opera.</li> <li>■ Predisporre i percorsi d'esodo asserviti agli ambienti di pertinenza secondo le indicazioni, segnalandoli con cartellonistica adeguata e ne garantisce sempre la percorribilità attraverso periodici controlli.</li> <li>■ Predisporre adeguati presidi di prevenzione e protezione (illuminazione di emergenza per la pronta individuazione dei percorsi, mezzi di estinzione ecc) e ne garantisce l'efficienza.</li> <li>■ Predisporre presidi di pronto soccorso adeguati al tipo di lavoro svolto, secondo le disposizioni della vigente normativa, idoneamente conservati e controllati, identificati attraverso idonea segnaletica.</li> <li>■ Predisporre idonei mezzi di comunicazione per l'attivazione delle strutture di soccorso pubblico sia per attività in sede che fuori sede.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Si attiene alle indicazioni riportate sul piano di emergenza e comunque alle indicazioni del datore di lavoro.</li> <li>■ Comunica tempestivamente il verificarsi di situazioni anomale e di emergenza.</li> <li>■ Se incaricato delle azioni in caso di emergenza, frequenta i corsi organizzati dal datore di lavoro</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Si attiene alle indicazioni riportate sui piani di coordinamento e comunica tempestivamente il verificarsi di situazioni anomale e di emergenza</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Collabora con il datore di lavoro alla predisposizione del servizio di Primo Soccorso.</li> </ul>
Presenza di esposizione controllata entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa	

**DVR****DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

	Movimentazione manuale dei carichi
	RISCHIO PREVEDIBILE
	Patologie acute e croniche a carico della zona dorso lombare
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Individua, in collaborazione con il medico competente, i soggetti a rischio per la salute.</li><li>■ Organizza le attività in modo da evitare situazioni di movimentazione manuale dei carichi che comportino esposizione (tempi di lavoro, lunghezza dei percorsi, ecc).</li><li>■ Predispone appropriate misure di prevenzione e protezione (sollevatori, modalità operative, DPI.).</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Si attiene alle disposizioni del Datore di Lavoro e rispetta le procedure operative.</li><li>■ Segue i corsi di formazione.</li><li>■ Si sottopone ai previsti programmi di sorveglianza sanitaria.</li><li>■ Utilizza i dispositivi di protezione individuale laddove valutato necessario.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Effettua la valutazione dei rischi in collaborazione con il SPP.</li><li>■ Effettua la sorveglianza sanitaria per il personale individuato esposto.</li></ul>
Presenza di esposizione controllata entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa	

Attività in esterno e presso siti terzi

#### RISCHIO PREVEDIBILE

Eventi infortunistici che derivano dall'interazione diretta con attività esterne e con ambienti con caratteristiche non prevedibili

- Informa sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.
- Coopera all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto.
- Coordina gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori; attiva l'informazione reciproca anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle imprese coinvolte.
- Informa sui rischi specifici esistenti nel cantiere o ambiente esterno presso cui si opera e sulle misure di sicurezza e di emergenza adottate presso cui si svolge l'attività.
- Stabilisce le azioni e le procedure che dovranno essere eseguite dal proprio personale durante lo svolgimento delle proprie attività lavorative, all'interno dei cantieri ai fini del coordinamento, e negli ambienti esterni ai fini della sicurezza.
- Richiede le procedure di emergenza da adottare all'interno del cantiere e degli ambienti di lavoro presso cui viene svolta l'attività.
- Informa preventivamente i lavoratori dei rischi specifici esistenti negli ambienti in cui devono operare e sulle misure di prevenzione, protezione e di emergenza adottate.
- Si attiene alle indicazioni fornite dal datore di lavoro e a quanto stabilito nelle procedure di sicurezza, nei piani di coordinamento e/o di emergenza predisposti presso i siti esterni.
- Si attiene alle procedure di emergenza e di sicurezza definite all'interno degli ambienti di lavoro in cui svolge l'attività.

Presenza di esposizione controllata entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa



	<p>Lavoro durante la gravidanza</p> <p><b>RISCHIO PREVEDIBILE</b></p> <p>Interruzione di gravidanza, danni al feto, danni alla salute del neonato</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Informato sullo stato di gravidanza da lavoratrici gestanti, evita che le stesse siano adibite a lavori di trasporto e sollevamento e comunque ai lavori faticosi, pericolosi ed insalubri di cui all'Allegato A B del D.Lgs. 151/2001 e/o a lavori in zone classificate 0 o che espongano il nascituro a una dose che ecceda 1 millisievert.</li><li>■ Evita che le donne che allattano siano esposte ad attività che comportano un rischio di contaminazione.</li><li>■ Valuta i rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici ed in particolare i rischi di esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, o derivanti da processi o condizioni di lavoro di cui all'Allegato C.</li><li>■ Provvede alla informazione delle lavoratrici gestanti e dei loro rappresentanti per la sicurezza, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/08, sui risultati della valutazione e sulle conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Comunicano al Datore di lavoro il loro stato di gravidanza accertato</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Partecipa alla valutazione dei rischi ed all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione</li></ul>
Presenza di esposizione controllata entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa	

	<p>Deposito materiale</p> <p><b>RISCHIO PREVEDIBILE</b></p> <p>Eventi di natura infortunistica da caduta di materiali e da ostacolo ai passaggi</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Individua un'area dedicata al solo deposito del materiale corredata da apposita cartellonistica di sicurezza per l'interdizione dei non addetti e per l'individuazione dei pericoli e degli obblighi.</li> <li>■ Fornisce, scaffalature, ripiani, rastrelliere che rispondono ai prescritti requisiti di sicurezza e con indicazione della portata massima ammissibile.</li> <li>■ Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle scaffalature dei ripiani e delle rastrelliere.</li> <li>■ Provvede alle verifiche (operazioni di controllo) per accertarne lo stato di sicurezza come Stabilità, sistemi di ancoraggio, ecc.</li> <li>■ Dispone le scaffalature, le rastrelliere e il materiale depositato in modo tale da non determinare ostacolo all'esodo e tale da garantire condizioni di percorribilità ed utilizzo dei passaggi interni ai locali in ottemperanza ai requisiti di sicurezza generale degli ambienti di lavoro.</li> <li>■ Compatibilmente con le necessità logistiche delle lavorazioni compiute, colloca le scaffalature e le rastrelliere in funzione del numero di lavoratori e dello spazio a disposizione.</li> <li>■ Dispone, in collaborazione con il S.P.P., le misure di prevenzione e protezione necessarie alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori: procedure per le corrette modalità di sistemazione dei carichi sulle scaffalature, ripiani e rastrelliere e l'equa distribuzione degli stessi su ciascun ripiano per evitare sovraccarichi, disposizione tale da mantenere la stabilità della struttura.</li> <li>■ Emanando disposizioni interne che vietino l'accatastamento del materiale all'interno dei depositi e degli ambienti di lavoro che possa provocare l'aumento del carico di incendio, che possa creare accatastamenti instabili o ingombro dei passaggi.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verifica il rispetto, da parte dei lavoratori, delle disposizioni impartite dal Datore di lavoro.</li> <li>■ Controllo e verifica periodica dello stato di mantenimento delle condizioni di sicurezza.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Si astiene, salvo approvazione del Responsabile delle attività, dal modificare o alterare la disposizione degli arredi e delle attrezzature, per evitare di incorrere in situazioni di potenziale pericolo.</li> </ul>
Presenza di esposizione controllata entro i limiti di accettabilità previsti dalla normativa	

## **SEZIONE 5 BIS**

### **VALUTAZIONI DEI RISCHI SPECIFICI**

- A. VALUTAZIONE RISCHIO INCENDIO .....
- B. VALUTAZIONE RISCHIO CHIMICO .....
- C. VALUTAZIONE RISCHIO LAVORATRICI GESTANTI .....
- D. RISCHIO VIDEOTERMINALI .....
- E. RISCHIO MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI .....
- F. RISCHIO ESPOSIZIONE AGENTI CANCEROGENI .....
- G. RISCHIO ESPOSIZIONE AGENTI BIOLOGICI .....
- H. RISCHIO STRESS LAVORO - CORRELATO .....
- I. VALUTAZIONE DEI RISCHI CONNESSI ALL'ESPOSIZIONE AL RUMORE.....
- L. VALUTAZIONE DEI RISCHI CONNESSI ALL'ESPOSIZIONE ALL'AMIANTO..



## **A. VALUTAZIONE RISCHIO INCENDIO**

### **PARTE GENERALE**

#### **Introduzione**

Il presente documento viene redatto ai sensi dell'Art. 2 del Decreto del Ministero dell'Interno del 10 marzo 1998, in attuazione a quanto disposto all'art. 43 del D.Lgs. 81 del 09 aprile 2008, nonché seguendo le linee guida emanate con la Circolare del 1° marzo 2002 del Ministero dell'Interno.

Il documento scaturisce dall'analisi e dalle valutazioni effettuate sulle attività che si svolgono nei luoghi di lavoro, secondo i dati e le informazioni ottenute direttamente dal Datore di lavoro, o suo delegato, durante l'esecuzione di sopralluoghi ed incontri specifici.

#### **Criteri adottati per la valutazione del rischio incendio**

Gli adempimenti inerenti la sicurezza antincendio e la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro sono effettuati in accordo a quanto previsto dal D.M. 10/03/98. Vengono di seguito riportati i criteri utilizzati per soddisfare i requisiti contenuti nel suddetto Decreto, ed in particolare quanto indicato negli artt. 2, 3, 4, 5, 6 e 7.

L'articolazione operativa ha previsto uno sviluppo logico su tre livelli di intervento:

- 1) acquisizione dei dati sui luoghi di lavoro;
- 2) valutazione dei rischi;
- 3) definizione delle misure preventive, protettive e precauzionali di esercizio.

In particolare, nell'ambito del terzo livello di sviluppo, vengono affrontate le tematiche relative al controllo e manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio, alla gestione dell'emergenza in caso di incendio, alla stesura del P.E. inclusa la designazione, formazione e addestramento degli addetti alla prevenzione incendi.

### **ANALISI DEL RISCHIO**

#### **Metodologia**

La valutazione del rischio incendio è effettuata in accordo a quanto definito nell'allegato I al D.M. 10/03/98. In particolare, la procedura di valutazione del rischio incendio è anche orientata a definire la classificazione del livello di rischio incendio, riferibile all'intero immobile e a parti di esso. Il rischio incendio è definito come *"la probabilità che sia raggiunto il livello potenziale di accadimento di un incendio e che si verifichino conseguenze dell'incendio sulle persone presenti"*.

La classi di rischio di incendio individuate dal Decreto sono:

- **LUOGHI DI LAVORO A RISCHIO DI INCENDIO BASSO: "LUOGHI DI LAVORO O PARTE DI**

**ESSI, IN CUI SONO PRESENTI SOSTANZE A BASSO TASSO DI INFIAMMABILITÀ E LE CONDIZIONI LOCALI E DI ESERCIZIO OFFRONO SCARSE POSSIBILITÀ DI SVILUPPO DI PRINCIPI DI INCENDIO ED IN CUI, IN CASO DI INCENDIO, LA PROBABILITÀ DI PROPAGAZIONE DELLO STESSO È DA RITENERSI LIMITATA”.**

- luoghi di lavoro a rischio di incendio medio: *“luoghi di lavoro o parte di essi, in cui sono presenti sostanze infiammabili e/o condizioni locali e/o di esercizio che possono favorire lo sviluppo di incendi, ma nei quali, in caso di incendio, la probabilità di propagazione dello stesso è da ritenersi limitata”.*
- luoghi di lavoro a rischio di incendio elevato: *“luoghi di lavoro o parte di essi in cui per presenza di sostanze altamente infiammabili e/o per le condizioni locali e/o di esercizio sussistono notevoli probabilità di sviluppo di incendi e nella fase iniziale sussistono forti probabilità di propagazione delle fiamme, ovvero non è possibile la classificazione come luogo a rischio di incendio basso o medio”.*

Inoltre, così come previsto nell'allegato n° IX al D.M. 10.03.98, comunque sono da considerare:

❖ **luoghi e/o attività a rischio MEDIO:**

- i luoghi di lavoro relativi alle attività comprese nel D.M. 16.02.1982 e nelle tabelle A e B annesse al DPR 659/59 con esclusione delle attività considerate a rischio elevato.
- I cantieri temporanei e mobili ove si detengono ed impiegano sostanze infiammabili e si fa uso di fiamme libere, esclusi quelli interamente all'aperto.

❖ **luoghi e/o attività a rischio ELEVATO:**

- Industrie e depositi di cui agli art. 4 e 6 del DPR 175/88
- Fabbriche e depositi di esplosivi
- • Centrali termoelettriche
- • Impianti di estrazione di oli minerali e gas combustibili
- • Impianti e laboratori nucleari
- • Depositi al chiuso di materiali combustibili aventi superficie superiore a 20.000 mq.
- • Attività espositive e commerciali con superficie aperta al pubblico superiore a 10.000 mq.
- • Scali aeroportuali, infrastrutture ferroviarie e metropolitane
- • Alberghi con oltre 200 posti letto
- • Ospedali, case di cura e case di ricovero per anziani
- • Scuole di ogni ordine e grado con oltre 1.000 persone presenti
- • Uffici con oltre 1.000 dipendenti
- • Cantieri temporanei o mobili in galleria di lunghezza superiore a 50 metri
- • Cantieri temporanei o mobili ove si impiegano esplosivi



Il criterio operativo definito ed applicato si basa sui dati acquisiti durante i sopralluoghi, e riportati nel paragrafo descrittivo delle *“caratteristiche degli ambienti di lavoro”*, per ciascun immobile, parte di esso o per zone di lavoro omogenee. La descrizione delle caratteristiche degli ambienti di lavoro analizza i seguenti fattori:

- caratteristiche costruttive, dimensioni e articolazione dei luoghi di lavoro;
- tipo di attività;
- materiali immagazzinati e manipolati (combustibili infiammabili);
- presenza di potenziali sorgenti di innesco come: attrezzature, arredi, ecc.
- numero di persone presenti, siano esse lavoratori dipendenti che altre persone;
- presenza di personale disabile;
- percorsi di esodo;
- presidi antincendio;
- organizzazione della sicurezza antincendio.

La caratterizzazione degli ambienti di lavoro permette di identificare eventuali situazioni di potenziale pericolo di incendio necessari per la valutazione del rischio.

I pericoli di incendio vengono pertanto individuati, in ogni area di rischio identificata, in relazione alla coesistenza, continuativa od occasionale, di materiali combustibili e/o infiammabili immagazzinati o manipolati, e potenziali fonti di innesco e alla presenza di situazioni che possono determinare la facile propagazione dell'incendio.

I dati acquisiti sono stati successivamente sintetizzati nei cinque parametri fondamentali che concorrono a determinare la probabilità di accadimento. A ciascuno di tali parametri viene attribuita un valore binario (sì/no), dalla cui elaborazione, deriva una valutazione complessiva del livello di rischio d'incendio. Per la valutazione dei primi tre parametri (I, II e III), si tiene conto che la presenza di una soltanto delle condizioni indicate stabilisce l'incidenza stessa del parametro sulla valutazione complessiva; per i restanti 2 parametri (IV e V), utili a valutare le misure di protezione e le difficoltà presenti in caso di evacuazione, la prevalenza di un tipo di risposta determina il risultato del parametro stesso.

Il metodo sopra descritto oltre a rispondere in maniera esaustiva ai requisiti richiesti dalla legge, è basato su un criterio operativo sistematico (raccolta dati) ed analitico (procedura di valutazione), ha la possibilità di poter essere documentato fornendo pertanto un riscontro oggettivo delle attività svolte ed ha la caratteristica di agevolare la successiva fase di definizione delle misure in quanto le

valutazioni attribuite ai parametri che costituiscono la classificazione del livello già evidenziano i settori e le aree su cui intervenire al fine di ridurre la probabilità di insorgenza degli incendi e declassificare conseguentemente il livello di rischio.

### **Caratterizzazione degli ambienti di lavoro**

#### **Distribuzione delle attività nel sito**

Vengono di seguito riportate le informazioni acquisite utili per la determinazione dei parametri di valutazione.

Ai fini di una più precisa individuazione dei pericoli di incendio, e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 2 comma 4 del D.M. 10 marzo 1998, si suddivide l'edificio nelle seguenti parti caratterizzate da rischi di incendio omogenei e di seguito indicate come "aree di rischio omogenee":


**PIANO PRIMO**  
**PIANO PRIMO**

**UFFICI – Lungomare Nazario Sauro**  
**UFFICI – Corso Sonnino**

**40**  
**10**

#### **Aree omogenee:**

- Uffici
- Archivio

#### **PARAMETRO I : Materiali combustibili e/o infiammabili**

<b>Piano</b>	<b>Locale</b>	<b>Materiale</b>
Intera sede	Uffici	Materiale cartaceo, arredi, attrezzature elettroniche e impianti



**PARAMETRO II: Individuazione di sorgenti d'innescio**

I possibili inneschi o meglio le possibili cause di incendio possono essere di tre tipi come sintetizzato nella tabella che segue:

SORGENTI	FATTORI DETERMINANTI
Cattivo funzionamento di attrezzature o impianti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impianto elettrico non a norma</li> <li>- Presenza di apparecchiature elettriche non utilizzate o installate secondo norme di buona tecnica.</li> <li>- Impianto di condizionamento</li> <li>- Impianto di riscaldamento</li> </ul>
Cause naturali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fulmini</li> <li>- Fermentazione</li> </ul>
Cattivo comportamento dell'uomo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso di fiamme libere</li> <li>- Sigarette</li> <li>- Errori operativi</li> </ul>

All'interno dell'edificio in oggetto, sono stati rilevati i seguenti fattori determinanti .

Piano	Locale	Materiale
Intera sede	Uffici/ Archivio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di apparecchiature elettriche non utilizzate o installate secondo norme di buona tecnica.</li> <li>- Errori operativi</li> <li>- Mancato rispetto divieto di fumo</li> </ul>

**PARAMETRO III: Esposizione delle persone**

PIANO	PERSONALE DIPENDENTE	PUBBLICO	PERSONALE DITTE TERZE	DISABILI	AFFOLLAMENTO MASSIMO
<b>PIANO Primo</b> Lungomare Nazario Sauro	<b>40</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>	-	<b>40</b>
<b>PIANO Primo</b> Corso Sonnino	<b>10</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>	-	<b>10</b>

**PARAMETRO IV: Possibilità di propagazione**

TIPOLOGIA	STATO
Condotte prive di serrande tagliafuoco	Assenti
Cavedi non protetti di collegamento ai vari piani	Assenti
Vani ascensore e montacarichi non protetti	Assenti
Vani di ascensori e montacarichi con vano corsa di altezza superiore a 20 mt non protetti all'interno di edifici di altezza superiore a 24 mt.	Assenti
Vani scala non protetti	Assenti
Locali a rischio specifico d'incendio non adeguatamente compartimentali	Assenti
Impianti di rilevazione automatica di incendi	Presenti
Mezzi di estinzione fissi e mobili	Presenti

**PARAMETRO V: Possibilità di danno immediato o difficoltà di evacuazione**Percorsi d'esodo

PIANO	SITUAZIONE IDONEA
Tutti i piani	Idonea

Uscite di sicurezza

PIANO	Uscita di sicurezza (ID)	Larghezza (mt)	SITUAZIONE IDONEA
Piano Primo	ID 1	L(mt): 3,10	Situazione idonea

<b>DVR</b>	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
------------	--	--

#### Sistemi di allarme

PIANO	Tipologia	SITUAZIONE IDONEA
Piano Primo	IMPIANTO SONORO DI ALLARME ANTINCENDIO CON PULSANTI PER L'ATTIVAZIONE	Situazione idonea

#### Illuminazione di emergenza

PIANO	Tipologia	SITUAZIONE IDONEA
Piano Primo	LAMPADE DI EMERGENZA UBICATE NELLE VIE DI ESODO (CORRIDOI, SCALE, USCITE DI EMERGENZA)	Situazione idonea

#### Cartellonistica di emergenza

PIANO	Tipologia	SITUAZIONE IDONEA
Piano Primo	CARTELLONISTICA DI EMERGENZA PER L'INDICAZIONE DELLE VIE DI ESODO E DELLE USCITE DI EMERGENZA DI PIANO E VERSO L'ESTERNO	Situazione idonea

#### Organizzazione della sicurezza antincendio

Nella tabella che segue si riporta, per ciascuna area di lavoro, gli *“Addetti al servizio antincendio ed alla gestione delle emergenze”*

Struttura degli addetti all'emergenza	
<b>Coordinatore all'emergenza</b>	<b>Dott. Giovanni Gorgoni</b>
<b>Sostituto</b>	<b>Dott. Francesco Squillace</b>

## VALUTAZIONE FINALE

## La valutazione dei parametri

## Individuazione delle aree omogenee di rischio

AREA	<u>UFFICI</u>	
DEFINIZIONE	VALUTAZIONE	
	SI	NO
<b>PARAMETRO I: Presenza di materiali combustibili e/o sostanze infiammabili</b>		
Presenza di sostanze e materiali infiammabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di strutture, arredi e o materiali combustibili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PARAMETRO II: Presenza di sorgenti di innesco</b>		
Condizioni di esercizio ed attività che possono favorire la fase iniziale dello sviluppo dell'incendio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Presenza di fumatori	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Presenza di impianto elettrico e attrezzature non istallate e/o utilizzate secondo le norme di buona tecnica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Altre sorgenti d'innesco (uso fiamme libere, sorgenti di calore ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>PARAMETRO III: Esposizione delle persone</b>		
Presenza di personale con difficoltà motorie, udito, vista o disabilità ex Circ. n°4 01/03/2003.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affollamento superiore a 500 dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Presenza di pubblico occasionale in numero tale da determinare situazioni di affollamento	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Presenza di lavoratori in aree a rischio specifico d'incendio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Presenza di lavoratori in aree isolate e le relative vie di esodo sono lunghe e di non facile praticabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>PARAMETRO IV: Possibilità di propagazione</b>		
Presenza di condotti privi di serrande tagliafuoco	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Presenza di cavedi non protetti di collegamento ai vari piani	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



<b>DVR</b>	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
------------	--	--

Presenza di vani ascensore e montacarichi non protetti, di collegamento ai piani superiori e interrati	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Presenza di ascensori e montacarichi con vano corsa di altezza superiore a 20 m , non protetti, presenti in edifici civili di altezza in gronda superiore a 24 m	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Presenza di vani scala non protetti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Presenza di locali a rischio specifico d'incendio non adeguatamente compartimentali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Necessità di installazione in locali a rischio specifico di sistemi di rilevazione e spegnimento automatici	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mezzi di estinzione fissi e mobili assenti o insufficienti per numero e tipologia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>PARAMETRO V: Possibilità di danno immediato o difficoltà di evacuazione</b>		
Assenza di un Piano di emergenza ex D.M. 10/03/98	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Necessità di designazione di un adeguato numero di addetti alla squadra delle emergenze	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cartellonistica di salvataggio assente o insufficiente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Illuminazione di sicurezza assente o insufficiente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Percorsi d'esodo troppo lunghi o di modulo insufficiente rispetto all'affollamento	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Uscite di sicurezza in numero e moduli insufficienti rispetto all'affollamento	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Necessità di installazione o di incremento di sistemi di allarme acustici e/o visivi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Presenza di scalini e/o ostacoli, lungo i percorsi d'esodo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Presenza di passaggi di larghezza inadeguata e/o di rampe lungo i percorsi di esodo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

L'interpretazione dei parametri, ai fini della valutazione, avviene attraverso la lettura che offre la seguente tabella.

Tabella di classificazione del livello di rischio di incendio

**Classificazione del rischio di incendio per aree omogenee**

PARAMETRI	I. Presenza di materiali combustibili e/o infiammabili	II. Presenza di sorgenti di innesco	III. Esposizione delle persone	IV. Possibilità di propagazione	V. Pericolo di danno immediato e/o difficoltà di evacuazione	LIVELLO DI RISCHIO
PERICOLO DI INCENDIO	No	-----	-----	-----	-----	BASSO
	Si	No	-----	-----	No	
		Si	No	No	Si	MEDIO
			Si	Si	No	
				No	Si	ALTO
				Si	No	
					Si	

Legenda

No -----

**DVR****DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

In base alla metodologia descritta, viene riportato l'esito della valutazione dei rischi di incendio rilevati nei diversi comparti individuati nell'immobile oggetto della valutazione, a tal fine viene proposta la seguente tabella riassuntiva.

			<b>UFFICI</b>		
<b>I. Presenza di materiali combustibili e/o infiammabili</b>	<b>II. Presenza di sorgenti di innesco</b>	<b>III. Esposizione delle persone</b>	<b>IV. Possibilità di propagazione</b>	<b>V. Pericolo di danno immediato e/o difficoltà di evacuazione</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
si	si	no	no	no	<b>BASSO</b>

<b>AREA OMOGENEA DI RISCHIO</b>			<b>ARCHIVIO</b>		
<b>I. Presenza di materiali combustibili e/o infiammabili</b>	<b>II. Presenza di sorgenti di innesco</b>	<b>III. Esposizione delle persone</b>	<b>IV. Possibilità di propagazione</b>	<b>V. Pericolo di danno immediato e/o difficoltà di evacuazione</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
si	si	no	no	no	<b>BASSO</b>

## **B. VALUTAZIONE RISCHIO CHIMICO**

### **PARTE GENERALE**

#### **Introduzione**

Il Titolo IX al Capo I del D.Lgs. 81/08 determina "i requisiti minimi per la protezione dei lavoratori contro i rischi per la salute e la sicurezza che derivano, o possono derivare, dagli effetti di agenti chimici presenti sul luogo di lavoro o come risultato di ogni attività lavorativa che comporti la presenza di agenti chimici".

Con tale obiettivo si ribadisce l'obbligo per il datore di lavoro di procedere ad un'appropriata valutazione dei rischi presenti negli ambienti di lavoro e stabilisce, nel contempo, la necessità di procedere nella valutazione dei rischi dovuti alla presenza di agenti chimici pericolosi, secondo modalità oggettive di valutazione che consentano di collocare il livello di rischio delle esposizioni lavorative, all'interno di aree omogenee (rischio moderato e non moderato) nelle quali sono predefinite le misure minime di prevenzione e protezione da applicarsi per la tutela dei lavoratori.

#### **Termini definizioni e abbreviazioni**

##### *agenti chimici:*

tutti gli elementi o composti chimici, sia da soli sia nei loro miscugli, allo stato naturale o ottenuti, utilizzati o smaltiti, compreso lo smaltimento come rifiuti, mediante qualsiasi attività lavorativa, siano essi prodotti intenzionalmente o no e siano o no immessi sul mercato;

##### *agenti chimici pericolosi:*

- agenti chimici classificati come sostanze pericolose ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1997, n. 52, e successive modifiche, nonché gli agenti che corrispondono ai criteri di classificazione come sostanze pericolose di cui al predetto decreto. Sono escluse le sostanze pericolose solo per l'ambiente;
- agenti chimici classificati come preparati pericolosi ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 65, e successive modificazioni, nonché gli agenti che rispondono ai criteri di classificazione come preparati pericolosi di cui al predetto decreto. Sono esclusi i preparati pericolosi solo per l'ambiente;
- agenti chimici che, pur non essendo classificabili come pericolosi, in base ai punti 1) e 2), possono comportare un rischio per la sicurezza e la salute dei lavoratori a causa di loro proprietà chimico-fisiche, chimiche o tossicologiche e del modo in cui sono utilizzati o presenti sul luogo di lavoro, compresi gli agenti chimici cui è stato assegnato un valore limite di esposizione professionale;

##### ***attività che comporta la presenza di agenti chimici:***

ogni attività lavorativa in cui sono utilizzati agenti chimici, o se ne prevede l'utilizzo, in ogni tipo di



<b>DVR</b>	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
------------	--	--

procedimento, compresi la produzione, la manipolazione, l'immagazzinamento, il trasporto o l'eliminazione e il trattamento dei rifiuti, o che risultino da tale attività lavorativa.

## **ANALISI DEL RISCHIO**

### **Criteri adottati per la valutazione del rischio chimico**

Il percorso di valutazione utilizzato è rappresentabile attraverso tre momenti operativi:

- fase di censimento di tutti gli agenti e preparati pericolosi presenti e/o impiegati, (propedeutica al processo valutativo vero e proprio)
- fase di valutazione preliminare, volta a discriminare gli agenti e i processi che necessitano di valutazione dettagliata da quelli per i quali considerazioni immediate permettono di definire il rischio ad essi associati, come moderato.
- fase di valutazione dettagliata: mirata a valutare tutte le variabili dei processi secondo criteri definiti, di volta in volta, per i singoli casi, che consentono di definire, in maniera accurata, l'appartenenza di ogni agente e processo lavorativo, ad una specifica classe di rischio (moderato o non moderato);

### **Metodologia**

Per la valutazione dei rischi viene applicato il metodo proposto dalla Regione Piemonte, che, ai fini del processo di valutazione, prende in considerazione il "RISCHIO" associato ai seguenti tre fattori:

- ❖ la GRAVITÀ (o QUALITÀ negativa) intrinseca potenziale dell'agente chimico;
- ❖ la DURATA dell'effettiva esposizione all'agente chimico;
- ❖ il LIVELLO DI ESPOSIZIONE (qualitativa e quantitativa);

(i due ultimi fattori concorrendo a definire l'ENTITÀ di esposizione effettiva del lavoratore all'agente chimico).

Il processo di valutazione del RISCHIO deriva dal procedimento moltiplicativo fra i tre fattori sopra definiti.

Sulla base di considerazioni teoriche e applicative, si è ritenuto opportuno ponderare i tre fattori secondo le scale che si riportano di seguito.

## GRAVITÀ

0	ASSENTE	Assenza di effetti prevedibili		
1	LIEVE	Effetti reversibili	R22 R36 R37 R38 R66	Nocivo per ingestione Irritante per gli occhi Irritante per le vie respiratorie Irritante per la pelle L'esposizione ripetuta può provocare secchezza e screpolatura della pelle
2	MODESTA	Effetti potenzialmente irreversibili	R20 R21 R25 R34 R35 R41 R65	Nocivo per inalazione Nocivo a contatto con la pelle Tossico per ingestione Provoca ustioni Provoca gravi ustioni Rischio di gravi lesioni oculari Può causare danni polmonari se ingerito
3	MEDIA	Effetti sicuramente irreversibili	R23 R24 R28 R43 R67	Tossico per inalazione Tossico a contatto con la pelle Molto tossico per ingestione Può provocare sensibilizzazione per contatto con la pelle L'inalazione dei vapori può provocare sonnolenza e vertigini
4	ALTA	Effetti irreversibili gravi	R26 R27 R42 R62 R63 R64 R68	Molto tossico per inalazione Molto tossico a contatto con la pelle Può provocare sensibilizzazione per inalazione Possibile rischio di ridotta fertilità Possibile rischio di danni ai bambini non ancora nati Possibile rischio per i bambini allattati al seno Possibilità di effetti irreversibili
5	MOLTO ALTA	Effetti possibilmente letali	R33 R39 R40 R47 R48  R60 R61	Pericolo di effetti cumulativi Pericolo di effetti irreversibili molto gravi Possibilità di effetti cancerogeni - prove insufficienti Può provocare malformazioni congenite Pericolo di danni gravi per la salute in caso di esposizione prolungata Può ridurre la fertilità Può danneggiare i bambini non ancora nati

**DURATA**

<b>1</b>	OCCASIONALMENTE	< 10 % orario di lavoro
<b>2</b>	FREQUENTEMENTE	10 – 15 % orario di lavoro
<b>3</b>	ABITUALMENTE	26 – 50 % orario di lavoro
<b>4</b>	SEMPRE	51 – 100 % orario di lavoro

**LIVELLO DI ESPOSIZIONE**

<b>EVENTO</b>		<b>ESPOSIZIONE/CONDIZIONI OPERATIVE</b>
<b>0</b>	ASSENTE	
<b>1</b>	LIEVE	Lieve/altamente protettive
<b>2</b>	MODESTA	Moderata/protettive
<b>3</b>	MEDIA	Media/poco protettive
<b>4</b>	ALTA	Alta/assai poco protettive
<b>5</b>	MOLTO ALTA	Molto alta/non protettive

Dall'analisi delle tabelle sopra riportate, si evince che il parametro determinante per la scala di gravità è indicativo del danno che consegue all'esposizione all'agente, desumibile dalla frase di rischio riportata in etichetta o sulla scheda di sicurezza.

Relativamente alla Durata e al Livello di esposizione, i parametri che concorrono nell'attribuzione della scala di valori sono riconducibili ai seguenti:

**M** = Modalità di manipolazione; rappresenta un fattore derivante dalle condizioni d'uso dell'agente (su banco senza aspirazione, sotto cappa di aspirazione, con uso di DPI);

**S** = Stato fisico (solidi, polveri, liquidi non volatili, liquidi volatili). Maggiore sarà il grado di aerodispersione dell'agente, maggiore sarà la sua importanza nella determinazione del livello di esposizione;

**Q** = Quantitativi medi annui utilizzati.



**C** = Conservazione dei prodotti; tale fattore tiene conto delle modalità di stoccaggio dei prodotti secondo le indicazioni fornite dalla scheda di sicurezza (armadio, frigorifero o freezer, armadio ventilato, scaffale).

**T** = Tempo di applicazione medio giornaliero.

**F** = Frequenza annua di utilizzo.

Il prodotto dei tre “contatori” derivanti dalla valutazione dei rispettivi fattori di rischio porta ad un sintetico indicatore di rischio, espresso in scala numerica da 0 a 100, che viene empiricamente segmentata in “**CLASSI DI RISCHIO**”

$$CR = G \times D \times L$$

Dove:

**G** : rappresenta un fattore di Gravità intrinseca potenziale dell'agente chimico

**D** : rappresenta la Durata dell'esposizione all'agente chimico

**L**: rappresenta il Livello di esposizione.

La valutazione del rischio è stata pertanto strutturata attraverso una sequenza che prevede un procedimento moltiplicativo fra i tre fattori sopra definiti.

I tre fattori sono ponderati secondo le scale di seguito riportate:

CLASSE DI RISCHIO		MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
<b>1-10</b>	BASSO	Non sono necessarie*
<b>11-25</b>	MODESTO	Opportune a medio termine
<b>26-50</b>	MEDIO	Opportune a breve termine/necessarie a medio termine
<b>51-75</b>	ALTO	Indispensabili a breve termine
<b>76-100</b>	MOLTO ALTO	Urgenti

\* risultano comunque necessarie le misure generali per la prevenzione dei rischi

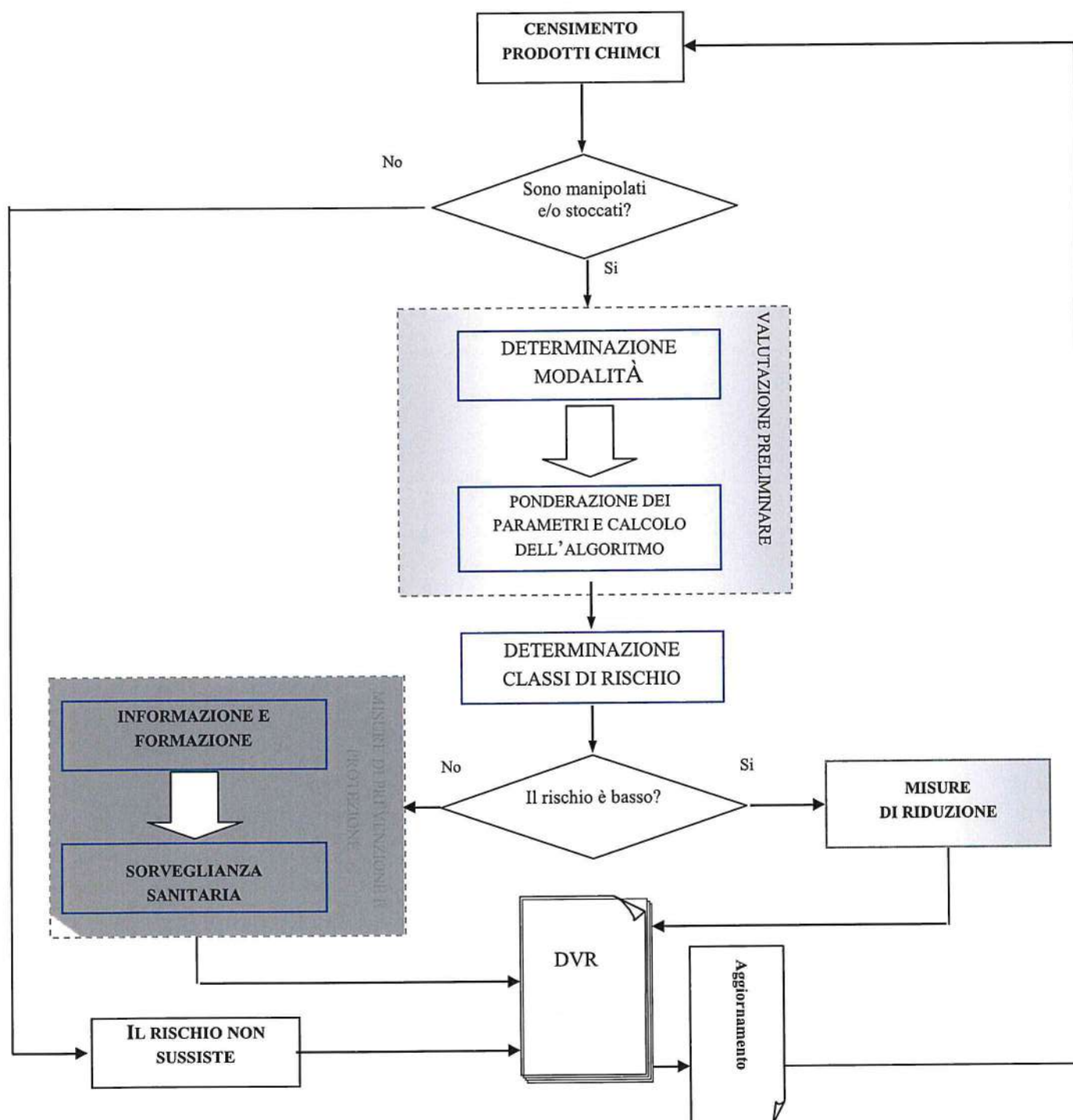
L'individuazione delle specifiche classi di rischio potrà altresì consentire ai valutatori di verificare l'esistenza, nell'ambito del rischio chimico, di una condizione di rischio moderato e la eventuale non applicabilità delle misure previste dal medesimo decreto.

In prima ipotesi si ritiene che si possa affermare l'esistenza di un rischio moderato allorché l'indicatore di rischio si collochi nella prima classe con valore compreso tra 1 e 10.



Il procedimento di valutazione da noi previsto può essere sintetizzato nel seguente schema.

### Schema di valutazione



**VALUTAZIONE DEL RISCHIO CHIMICO****Analisi delle caratteristiche degli agenti chimici – determinazione delle classi di rischio**

Nelle successive schede vengono identificate tutte le sostanze utilizzate per macroarea, con le relative caratteristiche di pericolosità. Per le sole sostanze pericolose saranno determinate le classi di rischio mediante attribuzione dei valori numerici ai fattori moltiplicativi G, D, L sulla base dei parametri analizzati in precedenza.

	<b>ARESS via Gentile</b>						
	Reception e Uffici						
	<b>ATTIVITA' D'UFFICIO</b>						
	<b>IMPIEGATO</b>						
	<b>TONER</b>						
	Sostanza non pericolosa						
	G	1	D	1	L	1	<b>CR = 1</b>
	<b>COLLE VINILICHE</b>						
	Sostanza non pericolosa						
	G	1	D	1	L	1	<b>CR = 1</b>

**DVR****DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI****Determinazione delle caratteristiche di pericolo e delle esposizioni**

MACROMANSIONE		IMPIEGATO		
FRASE DI RISCHIO	STATO FISICO	MANSIONE ESPOSTA O LAVORATORE		
NESSUNA	SOLIDO	TUTTI I LAVORATORI		
SCHEDA DI SICUREZZA IN ITALIANO		<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NON PREVISTA
<input type="checkbox"/> STOCCAGGIO	Quantitativi stoccati	/		
	Modalità di stoccaggio	/		
	Area o locale di stoccaggio	/		
<input checked="" type="checkbox"/> UTILIZZO	Attività	Tipica d'ufficio		
	Quantità per manipolazione	Non quantificabile		
	Tempi di esposizione	Non quantificabile		
	Temperatura di esercizio	Ambiente		
	N° di manipolazioni week	Non quantificabile		
	Dispositivi di protezione collettiva	Non necessari		
	Dispositivi di protezione individuale	Guanti in lattice		

**Esito della valutazione del rischio da agenti chimici**

Il percorso seguito per l'identificazione e la definizione del rischio da esposizione da agenti chimici porta a concludere che:

**La classe di rischio per la mansione di IMPIEGATO è basso per la sicurezza e irrilevante per la salute per cui non sono necessarie misure di prevenzione e protezione specifica**

Pertanto, in relazione alle caratteristiche intrinseche degli agenti chimici impiegati nelle attività lavorative, alle modalità operative descritte e alla frequenza di esposizione si può affermare che il rischio da agenti chimici è moderato in quanto l'indicatore di rischio si colloca nella prima classe con valore compreso tra 1 e 10.

**Aggiornamento della valutazione del rischio**

Ad ogni mutamento del processo produttivo significativo ai fini della sicurezza e della salute sul lavoro è necessario aggiornare la valutazione dei rischi. Secondo quanto previsto dal Titolo IX art. 223 del D.Lgs 81/08, il datore di lavoro provvede alle misure di agenti chimici ogni qualvolta debba verificare l'efficacia delle misure di prevenzione e protezione adottate e per individuare precocemente le esposizioni anomale causate da un evento non prevedibile o da incidente, con metodi di campionatura e di misurazioni.

**C. VALUTAZIONE RISCHIO LAVORATRICI GESTANTI****PARTE GENERALE****Premessa**

Le disposizioni a tutela della salute e della sicurezza e le misure di prevenzione e protezione da adottare nei riguardi delle lavoratrici madri esposte a rischi specifici potenziali individuate nel presente documento vengono adottate nel rispetto delle Linee Diretrici elaborate dalla Commissione dell'Unione Europea (92/85/CEE) e del D.Lgs. 151/2001 (*"Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53"*).

Il D.Lgs 26 marzo 2001 n° 151 *"Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità a norma dell' art. 15 della legge 8 marzo 2000, n° 53"*, al Capo II, prescrive le misure per la tutela della sicurezza e della salute delle lavoratrici durante il periodo di gravidanza e fino a sette mesi di età del figlio, che hanno informato il datore di lavoro del proprio stato, conformemente alle disposizioni vigenti, fatto salvo quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 8.

In ordine a quanto previsto, il datore di lavoro deve pertanto adempiere ad una serie di obblighi che devono intendersi aggiuntivi rispetto ai contenuti legislativi della normativa riguardante la salute e la



sicurezza dei lavoratori, poiché condizioni suscettibili di essere considerate accettabili in situazioni normali possono non esserlo più durante la gravidanza.

Gli obblighi principali derivanti da tale innovazione normativa comportano:

- il divieto di adibire le lavoratrici durante il periodo di gravidanza al trasporto ed al sollevamento di pesi, nonché a lavori pericolosi, faticosi ed insalubri;
- l'obbligo di valutare, nell'ambito e agli effetti della valutazione di cui all' art. 28 del D. Lgs 81/08, i rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici, in particolare i rischi di esposizione ad agenti fisici chimici o biologici , processi o condizioni di lavoro di cui allegato C ,nel rispetto delle linee direttrici elaborate alla commissione dell'Unione europea, individuando le misure di prevenzione e protezione da adottare;
- obbligo di informare, come dall'art. 36 dello stesso D.Lgs. 81/08 sopra richiamato, le lavoratrici e i loro rappresentanti per la sicurezza, sui risultati della valutazione dei rischi e sulle conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate.

*La tutela si applica altresì alle lavoratrici che hanno ricevuto bambini in adozione o affidamento fino al compimento dei 7 mesi d'età)*

La presente valutazione costituisce l'adempimento ai precedenti disposti normativi e deve intendersi parte fondamentale ed integrante del Documento di Valutazione dei rischi come previsto ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/08 ed è rivolta a tutto il personale femminile.

### **Definizioni**

Ai fini della presente valutazione dei rischi si intende per:

- *lavoratrice* salvo che non sia altrimenti specificato, si intendono i dipendenti compresi quelli con contratto di apprendistato, di amministrazioni pubbliche, di privati datori di lavoro nonché i soci lavoratori di cooperative
- *lavoratrice gestante* ogni lavoratrice gestante che informi del suo stato il proprio datore di lavoro, conformemente alle legislazioni e/o prassi nazionali;
- *lavoratrice puerpera*, ogni lavoratrice puerpera ai sensi delle legislazioni e/o prassi nazionali, che informi del suo stato il proprio datore di lavoro, conformemente a dette legislazioni e/o prassi;
- *lavoratrice in periodo di allattamento*, ogni lavoratrice in periodo di allattamento ai sensi delle legislazioni e/o prassi nazionali, che informi del suo stato il proprio datore di lavoro, conformemente a dette legislazioni e/o prassi.
- *rischio potenziale*: la possibilità intrinseca che qualcosa possiede (materiali, attrezzature, metodi e prassi di lavoro) di provocare danno.
- *rischio*: la probabilità che le potenzialità di danno si realizzino alle condizioni d'uso e/o di

esposizione e la possibile entità del danno.

- *valutazione del rischio*: esame sistematico di tutti gli aspetti dell'attività lavorativa per identificare le cause probabili di lesioni o danni e stabilire in che modo tali cause possano essere limitate in modo da eliminare o da ridurre i rischi.

## **ANALISI DEL RISCHIO**

### **Criteri adottati per la valutazione del rischio**

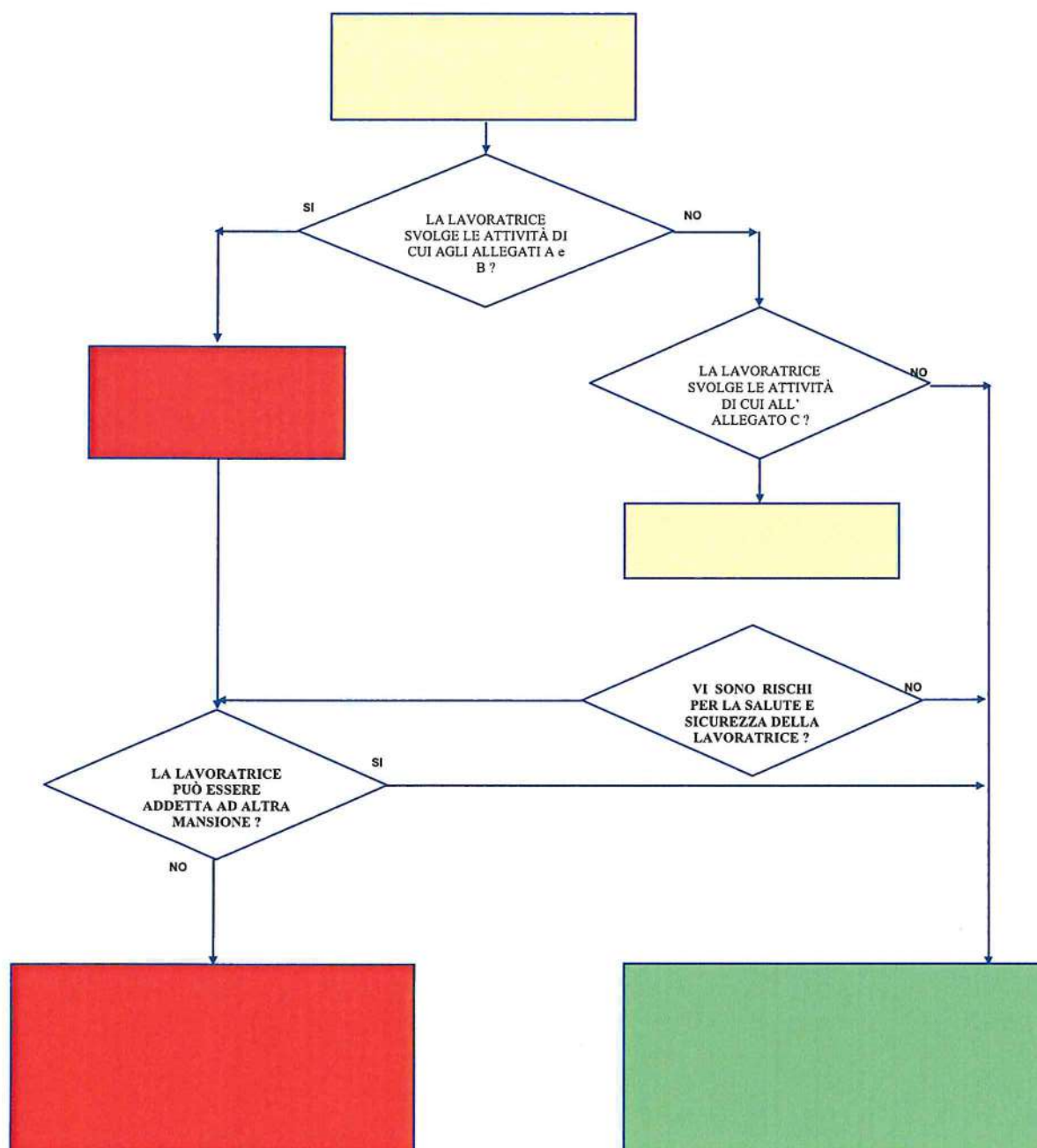
La presente valutazione viene redatta nel rispetto delle Linee Diretrici elaborate dalla Commissione dell'Unione europea, ed individua le misure di prevenzione e protezione da adottare nei casi di esposizione.

Conformemente a quanto prescritto dalla direttiva 92/85/CEE, la presente valutazione comprende le seguenti tre fasi:

- identificazione dei rischi potenziali (agenti fisici, chimici e biologici; processi industriali; movimenti e posture; fatica psicofisica; altri carichi fisici e mentali): avviene in base alla rilettura ed all'approfondimento delle tipologie di rischio individuate per le aree omogenee di rischio, all'interno delle quali i rischi si intendono potenziali.
- valutazione del rischio in termini sia qualitativi che quantitativi: l'accertamento delle effettive condizioni di rischio per le lavoratrici che si trovino durante il periodo di gravidanza, avviene attraverso l'analisi delle attività effettivamente svolte in considerazione dei rischi considerati negli allegati A, B e C del T.U. del 2001.
- identificazione della categorie di lavoratrici (lavoratrici incinte, lavoratrici che hanno partorito di recente o lavoratrici che allattano): in relazione all'appartenenza della lavoratrice, alle singole aree omogenee di rischio è possibile identificare le lavoratrici effettivamente esposte a rischi per la salute e la sicurezza.

Le considerazioni sull'esposizione a rischi, derivano dalla successiva tabella di valutazione con la quale, è possibile individuare le situazioni di rischio per le lavoratrici appartenenti alla specifica area di rischio per mansione, che informino il Datore di Lavoro sul proprio stato di gravidanza. Il processo di valutazione adoperato viene schematizzato nel successivo diagramma di flusso:

## Schema di valutazione





## Tabella di valutazione:

	<b><u>IMPIEGATO</u></b>					
<b>ALLEGATO A</b>	<b>GESTANTI</b>		<b>PUERPERE</b>		<b>IN PERIODO DI ALLATTAMENTO</b>	
Lavori faticosi, pericolosi ed insalubri, vietati						
Lavori previsti dal decreto legislativo 4 agosto 1999, n. 345 e dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 262;	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
Lavori indicati nella tabella allegata al decreto del Presidente della Repubblica 19 marzo 1956, n. 303, per i quali vige l'obbligo delle visite mediche preventive e periodiche: durante la gestazione e per 7 mesi dopo il parto;	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
Lavori che espongono alla silicosi e all'asbestosi, nonché alle altre malattie professionali di cui agli allegati 4 e 5 al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni: durante la gestazione e fino a 7 mesi dopo il parto;	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
i lavori che comportano l'esposizione alle radiazioni ionizzanti: durante la gestazione e per 7 mesi dopo il parto;	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
i lavori su scale ed impalcature mobili e fisse: durante la gestazione e fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro;	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
i lavori di manovalanza pesante: durante la gestazione e fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro;	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
i lavori che comportano una stazione in piedi per più di metà dell'orario o che obbligano ad una posizione particolarmente affaticante, durante la gestazione e fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro;	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
i lavori con macchina mossa a pedale, o comandata a pedale, quando il ritmo del movimento sia frequente, o esiga un notevole sforzo: durante la gestazione e fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro;	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
i lavori con macchine scuotenti o con utensili che trasmettono intense vibrazioni: durante la gestazione e fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro;	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
i lavori di assistenza e cura degli infermi nei sanatori e nei reparti per malattie infettive e per malattie nervose e mentali: durante la gestazione e per 7 mesi dopo il parto;	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
i lavori agricoli che implicano la manipolazione e l'uso di sostanze tossiche o altrimenti nocive nella concimazione del terreno e nella cura del bestiame: durante la gestazione e per 7 mesi dopo il parto;	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
i lavori di monda e trapianto del riso: durante la gestazione e fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro;	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte



**DVR****DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

i lavori a bordo delle navi, degli aerei, dei treni, dei pullman e di ogni altro mezzo di comunicazione in moto: durante la gestazione e fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro.

☐  
esposte

☒  
non esposte

☐  
esposte

☒  
non esposte

☐  
esposte

☒  
non esposte
**CONDIZIONE LAVORATIVA****CONDIZIONE DI RISCHIO EFFETTIVO PER CATEGORIE DI LAVORATRICI****ALLEGATO B****GESTANTI****PUERPERE****IN PERIODO DI ALLATTAMENTO****A. Lavoratrici gestanti di cui all'art. 6 del testo unico****Agenti**

*agenti fisici:* lavoro in atmosfera di sovrappressione elevata, ad esempio in camere sotto pressione, immersione subacquea;

☐  
esposte

☒  
non esposte

☐  
esposte

☒  
non esposte

☐  
esposte

☒  
non esposte

*agenti biologici:* toxoplasma; virus della rosolia, a meno che sussista la prova che la lavoratrice e' sufficientemente protetta contro questi agenti dal suo stato di immunizzazione;

☐  
esposte

☒  
non esposte

☐  
esposte

☒  
non esposte

☐  
esposte

☒  
non esposte

*agenti chimici:* piombo e suoi derivati, nella misura in cui questi agenti possono essere assorbiti dall'organismo umano

☐  
esposte

☒  
non esposte

☐  
esposte

☒  
non esposte

☐  
esposte

☒  
non esposte
**Condizioni di lavoro**

lavori sotterranei di carattere minerario

☐  
esposte

☒  
non esposte

☐  
esposte

☒  
non esposte

☐  
esposte

☒  
non esposte
**B. Lavoratrici in periodo successivo al parto di cui all'art. 6 del testo unico****Agenti**

*agenti chimici:* piombo e suoi derivati, nella misura in cui tali agenti possono essere assorbiti dall'organismo umano

☐  
esposte

☒  
non esposte

☐  
esposte

☒  
non esposte

☐  
esposte

☒  
non esposte
**Condizioni di lavoro**

lavori sotterranei di carattere minerario

☐  
esposte

☒  
non esposte

☐  
esposte

☒  
non esposte

☐  
esposte

☒  
non esposte
**CONDIZIONE LAVORATIVA****CONDIZIONE DI RISCHIO EFFETTIVO PER CATEGORIE DI LAVORATRICI****ALLEGATO C****GESTANTI****PUERPERE****IN PERIODO DI ALLATTAMENTO****A. Agenti.**
☐  
esposte

☒  
non esposte

☐  
esposte

☒  
non esposte

☐  
esposte

☒  
non esposte

<b>1. Agenti fisici</b> , allorché vengono considerati come agenti che comportano lesioni del feto e/o rischiano di provocare il distacco della placenta, in particolare:	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
a) colpi, vibrazioni meccaniche o movimenti;	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
b) movimentazione manuale di carichi pesanti che comportano rischi, soprattutto dorsolombari;	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
c) rumore;	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
d) radiazioni ionizzanti;	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
e) radiazioni non ionizzanti;	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
f) sollecitazioni termiche;	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
g) movimenti e posizioni di lavoro, spostamenti, sia all'interno sia all'esterno dello stabilimento, fatica mentale e fisica e altri disagi fisici connessi all'attività svolta dalle lavoratrici di cui all'art. 1.	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
<b>2. Agenti biologici</b>						
Agenti biologici dei gruppi di rischio da 2 a 4 ai sensi del decreto legislativo 09 aprile 2008, n.81, e successive modificazioni ed integrazioni, nella misura in cui sia noto che tali agenti o le terapie che essi rendono necessarie mettono in pericolo la salute delle gestanti e del nascituro, sempreché non figurino ancora nell'allegato II.	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
<b>3. Agenti chimici.</b>						
Gli agenti chimici seguenti, nella misura in cui sia noto che mettono in pericolo la salute delle gestanti e del nascituro, sempreché non figurino ancora nell'allegato II	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
a) sostanze etichettate R 40; R 45; R 46 e R 47 ai sensi della direttiva n. 67/548/CEE, purché non figurino ancora nell'allegato II;	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
b) agenti chimici che figurano negli allegati del decreto legislativo 09 aprile 2008, n. 81;	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
c) mercurio e suoi derivati;	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
d) medicinali antimicotici;	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
e) monossido di carbonio;	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
f) agenti chimici pericolosi di comprovato assorbimento cutaneo.	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
<b>B. Processi.</b>						
Processi industriali che figurano nell'allegato XLIV del decreto legislativo 09 aprile 2008, n. 81.	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte
<b>C. Condizioni di lavoro.</b>						
Lavori sotterranei di carattere minerario.	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte	<input type="checkbox"/> esposte	<input checked="" type="checkbox"/> non esposte

**VALUTAZIONE FINALE****Esito della valutazione**

I datori di lavoro hanno l'obbligo di informare tutto il personale dipendente alle loro dipendenze della presente valutazione dei rischi, ed in particolare al personale femminile **sull'obbligatorietà di comunicare "il proprio stato di gravidanza, non appena accertato"**.

In relazione alle esposizioni evidenziate nelle precedenti tabelle si è valutato che:

salvo situazioni comunque pregiudizievoli per la salute della lavoratrice da evidenziarsi a cura del medico specialista, le lavoratrici individuate nell'**area di rischio per mansione IMPIEGATO** possono continuare a svolgere le attività lavorative in quanto non vengono svolte attività vietate ai sensi del D.Lgs. 151/2001, occorre tuttavia consentire cambiamenti frequenti delle posture e modificare le condizioni e l'orario di lavoro (pause) sentito il parere del medico competente.



## **D. RISCHIO VIDEOTERMINALI**

I posti di lavoro con attrezzature munite di videotermini sono stati analizzati con particolare riguardo:

- Ai rischi per la vista e per gli occhi;
- Ai problemi legati alla postura ed all'affaticamento fisico e mentale;
- Alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale.

Indipendentemente dal fatto che siano o meno destinati a lavoratore "videoterminalista" così come definito dall'art. 69 del D.Lgs. 81/08, al fine di adottare, in ogni postazione, misure per ovviare ai problemi eventualmente riscontrati.

Alla verifica della postazione VDT è seguita l'azione di censimento delle persone addette all'attività propria di videoterminalista.

Per la chiarezza e l'uniformità dell'analisi delle situazioni vagliate, i lavoratori che fanno uso nella loro attività di dispositivi muniti di videoterminale sono stati preventivamente classificati nelle seguenti categorie:

- l'addetto usa l'attrezzatura munita di videoterminale **saltuariamente**, e comunque per tempi **sicuramente inferiori alle 20 ore/settimana**, dedotte le pause previste dalla normativa;
- l'addetto usa l'attrezzatura munita di videoterminale **abitualmente**, per tempi **sicuramente inferiori alle 20 ore/settimana**, dedotte le pause previste dalla normativa. Il limite temporale delle 4 ore di lavoro consecutivo può occasionalmente essere superato per periodi brevi o comunque poco significativi se rapportati all'intera attività svolta (in questa classe rientrano anche quegli addetti che operano al VDT anche per periodi superiori alle 4 h/g ma comunque in modo non continuativo);
- l'addetto usa l'attrezzatura munita di videoterminale **abitualmente**, per tempi in **media superiori alle 20 ore/settimana**, dedotte le pause previste per legge (15 min ogni 120 min).

**I videoterminalisti propriamente detti, cioè individuati dalla normativa, sono quei lavoratori che rientrano nell'ultima categoria e che andranno sottoposti alla formazione sui rischi specifici ed alla sorveglianza sanitaria.**

In seguito alla valutazione dello specifico fattore di rischio vengono di seguito proposti gli esiti:



Dall'analisi effettuata sulle attività di lavoro al video terminale ed ai rischi ad essa connessi non emergono situazioni non conformi. Le attrezzature all'interno degli uffici rispondono ai requisiti richiesti dall'allegato V del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche. I monitor sono ben orientati rispetto alla fonte di luce naturale e dove ciò non risulta possibile sono utilizzate apposite tende schermanti.

I lavoratori videoterminalisti sono individuati sulla base delle verifiche del tempo di esposizione al videoterminale attraverso la somministrazione di un questionario condotto a cura dei preposti.

#### **E. RISCHIO MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

Per quanto riguarda la movimentazione manuale dei carichi, sono state effettuate apposite indagini per valutare la presenza di situazioni nelle quali i pesi o le dimensioni dei carichi o le situazioni nelle quali avviene la movimentazione siano da considerarsi "a rischio" tenuto conto delle indicazioni di legge (in particolare quelle del Titolo VI e dell'allegato XXXIII del D.Lgs. 81/08).

Il problema della movimentazione manuale dei carichi si pone in tutte quelle attività di gestione degli archivi e dei magazzini, che, nell'attività specifica dell'Amministrazione, sono indispensabili.

Nella movimentazione dei carichi ricorrono più elementi che determinano un possibile rischio:

- ❖ Caratteristiche del carico
- ❖ Sforzo fisico richiesto
- ❖ Caratteristiche dell'ambiente di lavoro
- ❖ Esigenze connesse all'attività
- ❖ Fattori individuali di rischio

Per questo è stata posta particolare attenzione al problema nella valutazione dei rischi, nell'analisi delle modalità operative e delle attrezzature a disposizione. Per la valutazione delle azioni di sollevamento si è ricorsi al più recente modello proposto dal NIOSH (1993) che è in grado di determinare, per ogni azione di sollevamento, il cosiddetto "limite di peso raccomandato" attraverso un'equazione che, a partire da un massimo peso ideale sollevabile in condizioni ideali, considera l'eventuale esistenza di elementi sfavorevoli e tratta questi ultimi con appositi fattori di demoltiplicazione. Il modello generale dell'equazione del NIOSH è riportato in Fig. 1.

Il NIOSH, nella sua proposta, parte da un peso ideale di 23 kg valido per entrambi i sessi. Ciascun fattore demoltiplicativo previsto può assumere valori compresi tra 0 ed 1. Quando l'elemento di rischio potenziale corrisponde ad una condizione ottimale, il relativo fattore assume il valore di 1 e pertanto non porta ad alcun decremento del peso ideale iniziale. Quando l'elemento di rischio è presente, discostandosi dalla condizione ottimale, il relativo fattore assume un valore inferiore a 1; esso risulta tanto più piccolo quanto maggiore è l'allontanamento dalla relativa condizione ottimale: in tal caso il peso iniziale ideale diminuisce di conseguenza.

In taluni casi l'elemento di rischio è considerato estremo: il relativo fattore viene posto uguale a 0 significando che si è in una condizione di inadeguatezza assoluta per via di quello specifico elemento di rischio.

Per trasportare questo modello alla nostra contingenza, si può pensare di adottare la procedura NIOSH tale e quale per quanto riguarda i fattori di demoltiplicazione (che corrispondono ai principali, anche se non a tutti, gli elementi di rischio lavorativo, citati nell'allegato XXXIII) partendo tuttavia da un peso "ideale" che è diversificato nel seguente modo:

ETÀ	MASCHI	FEMMINE
> 18 anni	25	20
15-18 anni	20	15

**Figura 1 - NIOSH 1993. Modello consigliato per il calcolo del limite di peso raccomandato**

KG 23	X	PESO MASSIMO RACCOMANDATO IN CONDIZIONI OTTIMALI DI SOLLEVAMENTO
FATTORE ALTEZZA	X	ALTEZZA DA TERRA DELLE MANI ALL'INIZIO DEL SOLLEVAMENTO
FATTORE DISLOCAZIONE	X	DISTANZA VERTICALE DEL PESO TRA INIZIO E FINE DEL SOLLEVAMENTO
FATTORE ORIZZONTALE	X	DISTANZA MASSIMA DEL PESO DAL CORPO DURANTE IL SOLLEVAMENTO
FATTORE FREQUENZA	X	FREQUENZA DEL SOLLEVAMENTO IN ATTI AL MINUTO (=0 SE > 12 VOLTE/MIN.)
FATTORE ASIMMETRIA	X	DISLOCAZIONE ANGOLARE DEL PESO RISPETTO AL PIANO SAGITTALE DEL SOGGETTO

FATTORE PRESA

X

GIUDIZIO SULLA PRESA DEL CARICO

=

PESO RACCOMANDATO (PR)

Applicando la procedura a tutti gli elementi considerati si può pervenire a determinare il limite di peso raccomandato nel contesto esaminato.

Il passo successivo consiste nel calcolare il rapporto tra peso effettivamente sollevato (numeratore) e peso limite raccomandato (denominatore) per ottenere un indicatore sintetico del rischio.

Lo stesso è minimo per valori tendenziali inferiori a 1 (in particolare  $< 0,75$ ); è al contrario presente per valori tendenziali superiori ad 1; tanto è più alto il valore dell'indice tanto maggiore è il rischio. Va comunque precisato che la procedura di calcolo del limite di peso raccomandato è applicabile quando ricorrono le seguenti condizioni:

- sollevamento di carichi svolto in posizione in piedi (non seduta o inginocchiata) in spazi non ristretti
- sollevamento di carichi eseguito con due mani
- altre attività di movimentazione manuale (trasporto, spingere o tirare) minimali
- adeguata frizione tra piedi (suola) e pavimento (coeff. di frizione statica  $> 0,4$ )
- gesti di sollevamento eseguiti in modo non brusco
- carico non estremamente freddo, caldo, contaminato o con il contenuto instabile
- condizioni microclimatiche favorevoli.

In Tabella 1 vengono forniti gli estremi per il calcolo analitico dei diversi fattori (per i fattori presa e frequenza fare riferimento alla Tabella 2), poiché l'attività lavorativa non prevede lo svolgimento di più compiti diversificati di sollevamento.

**Tabella 1 - Elementi per il calcolo analitico del peso limite raccomandato**

Costante di peso (CP) =

ETÀ	MASCHI	FEMMINE
> 18 anni	25	20
15-18 anni	20	15

Fattore verticale (A) =  $1 - (0,003 \cdot V - 75)$  ove V = altezza delle mani da terra (cm)

Fattore distanza verticale (B) =  $0,82 + (4,5 / X)$  ove X = dislocazione verticale (cm)

Fattore orizzontale (C) =  $25/H$  ove H = distanza orizzontale fra corpo e centro del carico (cm)

Fattore asimmetria (D) =  $1 - (0,0032 \cdot y)$  ove y = angolo di asimmetria (gradi)

Fattore presa (E) = vedere schema Fig. 2



Fattore frequenza (F) = desumere da Tab. 2

Nel presentare la propria proposta, il NIOSH riferisce che la stessa risulta protettiva (partendo da 23 kg) per il 99% dei maschi adulti sani e per una percentuale variabile tra il 75 e il 90% delle femmine adulte sane.

**Tabella 2 - Fattore frequenza in funzione di n. azioni, durata del lavoro (F).**

FREQUENZA	DURATA DEL LAVORO (CONTINUO)		
AZIONI / MIN.	< 8 ORE	< 2 ORE	< 1 ORA
0,2	0,85	0,95	1,00
0,5	0,81	0,92	0,97
1	0,75	0,88	0,94
2	0,65	0,84	0,91
3	0,55	0,79	0,88
4	0,45	0,72	0,84
5	0,35	0,60	0,80
6	0,27	0,50	0,75
7	0,22	0,42	0,70
8	0,18	0,35	0,60
9	0,15	0,30	0,52
10	0,13	0,26	0,45
11	0,00	0,23	0,41
12	0,00	0,21	0,37
13	0,00	0,00	0,34
14	0,00	0,00	0,31
15	0,00	0,00	0,28
>15	0,00	0,00	0,00

Sulla scorta dei dati disponibili in letteratura si può affermare che la presente proposta (a partire da 25 kg per i maschi adulti e da 20 kg per le femmine adulte) è in grado di proteggere all'incirca il 90% delle rispettive popolazioni, con ciò soddisfacendo il principio di equità (tra i sessi) nel livello di protezione assicurato alla popolazione lavorativa.

Peraltro la proposta è suscettibile di ulteriori adattamenti con riferimento a sottoinsiemi particolari della popolazione (anziani, portatori di patologie, ecc.) attraverso la scelta di valori di peso iniziale (o "ideale") specifici per tali gruppi. Attualmente il peso relativo al singolo collo non suddivisibile che



può essere movimentato presso l'amministrazione non è superiore al valore di 7 kg., che in base alla procedura sopra esposta esprime un indice sintetico del rischio pari a 0,62 il quale permette di escludere i lavoratori sani dal rischio di Movimentazione Manuale dei Carichi.

## **F. RISCHIO ESPOSIZIONE AGENTI CANCEROGENI**

Gli agenti cancerogeni negli ambienti di lavoro sono regolamentati dal Titolo IX Capo II del D.Lgs. 81/08 ai cui effetti un agente è da ritenersi cancerogeno se è una sostanza a cui sia attribuita la menzione R45: "Può provocare il cancro" o la menzione R49: "Può provocare il cancro per inalazione", oppure una sostanza, un preparato o un processo di cui all'allegato XLII del succitato decreto; per alcune altre sostanze è poi in vigore una legislazione specifica: è il caso del cloruro di vinile monomero (D.P.R. 962/82), delle ammine aromatiche (D.Lgs.77/92) e dell'amianto (D.Lgs.81/08 Titolo IX capo III). Il D.Lgs. 81/08 indica i valori limite di esposizione professionale per l'esposizione al benzene, al cloruro di vinile monomero e alla polvere di legno.

Dall'analisi delle attività e delle sostanze impiegate non si è attualmente individuata nessuna sostanza cancerogena o sospetta tale. Vista comunque l'importanza del fattore di rischio in esame, si ritiene necessario un continuo monitoraggio della situazione ambientale ponendo attenzione a sostanze e processi con un'analisi permanente della problematica.

## **G. RISCHIO ESPOSIZIONE AGENTI BIOLOGICI**

Riguardo il caso specifico del rischio di esposizione ad agenti biologici, è da ritenere tra quelli di minore rilevanza nell'ambito delle attività specifiche dell'Azienda. Dai dati forniti dall'Azienda si evince che la manutenzione degli impianti di condizionamento viene effettuata rispettando la tempistica adeguata per le verifiche periodiche; la sanificazione dei filtri e la pulizia degli stessi viene effettuata con regolarità e ad ogni cambio stagione secondo le procedure indicate dalle case produttrici. Inoltre, considerando che l'impianto è nuovo, non si ritiene necessaria attualmente nessuna verifica sulle condotte dell'impianto di condizionamento per lo stato di pulizia e di igiene delle stesse. Ad ogni modo, vista l'importanza della problematica si ritiene necessaria una analisi permanente della situazione.

## **H. RISCHIO STRESS LAVORO - CORRELATO**

### ***Premessa***

Lo stress è una sindrome di adattamento a degli stressor (sollecitazioni) esterni; è una reazione tipica di adattamento del corpo ad un generico cambiamento fisico o psichico; "lo stress è la reazione che le persone manifestano in risposta a eccessive pressioni o a sollecitazioni di altro tipo alle quali sono sottoposte (Health and Safety Commission britannica - HSC, 1999).

Lo stress dovuto al lavoro può essere definito come un insieme di reazioni fisiche ed emotive dannose che si manifesta quando le richieste poste dal lavoro non sono commisurate alle capacità, risorse o esigenze del lavoratore. Lo stress connesso al lavoro può influire negativamente sulle condizioni di salute e provocare persino infortuni (National Institute for Occupational Safety and health – USA NIOSH, 1999).

A tutti gli effetti lo stress è un "entità", così come lo sono gli agenti chimici, fisici, biologici, oppure l'uso di un attrezzatura, un impianto, un ambiente che, in determinate circostanze, può creare un danno per la salute e la sicurezza del lavoratore.

Il D.Lgs 81/08, richiede in maniera esplicita, la valutazione dello stress lavoro correlato, cioè lo stress così come definito nell'accordo europeo del 8/10/2004

Lo stress lavoro correlato è quello dovuto a condizioni in cui l'individuo non si sente in grado di corrispondere alle richieste o alle aspettative dell'ambiente, cioè in ambito lavorativo, quando il lavoratore non si sente in grado di corrispondere alle richieste lavorative, a causa di fattori diversi tra loro quali il contenuto del lavoro, l'inadeguata gestione dell'organizzazione e dell'ambiente di lavoro, la carenza nelle comunicazioni, ecc ... che acquistano rilevanza quando tali situazioni sono protratte nel tempo.

### **Valutazione dei rischi da stress lavoro – correlato**

#### ***Metodologia***

La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio stress lavoro correlato segue quanto previsto dalla lettera circolare, e si articola in due fasi: una valutazione preliminare e una eventuale da attivare nel caso in cui la valutazione preliminare riveli elementi di rischio stress lavoro correlato e le misure di correzione adottate risultino inefficaci.

La valutazione è riferita a tutte le lavoratrici e i lavoratori dell'unità produttiva, compresi i dirigenti ed i preposti. Tale valutazione prenderà in esame gruppi omogenei di lavoratori e non i singoli lavoratori (la normativa infatti richiede una valutazione dei rischi da stress e non una valutazione dello stress. Pertanto, non si valuta lo stato psicologico del lavoratore, ma tende a verificare e stimare le situazioni aziendali che potrebbero determinare stress).

Come previsto dal D. Lgs. 81/2008, la valutazione dei rischi è effettuata dal datore di lavoro, con la



collaborazione del RSPP e il coinvolgimento del medico competente, ove nominato, e previa consultazione dei RLS. Questi, come indicato dalla lettera circolare, sono consultati in relazione ai punti II e III successivamente descritti. I risultati dell'indagine della valutazione del rischio stress lavoro correlato verranno comunicati al Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza.

Attualmente

La valutazione del rischio stress lavoro correlato è in fase di aggiornamento in quanto la struttura organizzativa dell'amministrazione è stata radicalmente modificata.

Di seguito si descrive la metodologia che viene utilizzata per effettuare la valutazione:

### **Valutazione Preliminare**

La valutazione preliminare consente di rilevare situazioni di possibile stress lavoro correlato tramite l'analisi di fattori (indicatori oggettivi e verificabili), possibilmente numericamente significativi, che appartengono ai seguenti tre macrogruppi:

- I. Eventi sentinella, riferibili ai dati aziendali. Tali fattori sono valutati mediante l'analisi dell'andamento temporale (aumento o diminuzione dei valori riferiti a):
  - a) Indici infortunistici
  - b) Assenze per malattia o assenteismo
  - c) Ferie non godute
  - d) Turnover, rotazione del personale non programmata
  - e) Procedimenti e sanzioni
  - f) Medicina del lavoro (richieste di visite straordinarie, segnalazioni del medico competente di condizioni di stress lavoro correlato)
  - g) Istanze giudiziarie per licenziamento / demansionamento
- II. Contenuto del lavoro. Tali fattori descrivono l'attività lavorativa e il contesto entro cui si svolgono le stesse:
  - a. Ambiente di lavoro e attrezzature (esposizione a rischi fisici, chimici, biologici, movimentazione manuale dei carichi, disponibilità di dispositivi di protezione individuale, manutenzione delle attrezzature e degli impianti)
  - b. Carichi e ritmi di lavoro, orario e turni di lavoro, corrispondenza tra competenze e requisiti professionali richiesti ai lavoratori
  - c. Attività che prevedono relazioni con il pubblico, utenti, fornitori, soggetti esterni all'azienda;
- III. Contesto del lavoro. Attraverso questi indicatori è analizzata l'organizzazione aziendale del lavoro, gli obiettivi, la cultura e il benessere aziendale, la soddisfazione dell'attività lavorativa

- a. Funzione e cultura organizzativa (organigramma, procedure e comunicazione aziendale, piano formativo, ecc)
- b. Ruolo nell'ambito dell'organizzazione aziendale, evoluzione della carriera, autonomia decisionale e controllo del lavoro
- c. Rapporti interpersonali sul lavoro, interfaccia casa – lavoro, condizione vita-lavoro

La valutazione delle caratteristiche della gestione dell'attività lavorativa, intesa come insieme di situazioni relazionali, livelli decisionali e di responsabilità, sistemi di comunicazione, obiettivi aziendali ed individuali, assegnazione di qualifiche e compiti, orari e turni, aspetti economici e contrattuali, carichi di lavoro e risorse, relazioni formali, strutture di ascolto, rappresentanza sindacale, rapporto lavoratore/prodotto, non può prescindere da una definizione "standard" a cui associare il benessere dell'organizzazione aziendale. La presenza e condivisione del regolamento aziendale, la definizione di chiare e precise procedure di comunicazione verticale e orizzontale, la descrizione delle mansioni, la definizione dei rapporti gerarchici, la chiarezza dei compiti, l'ergonomia delle postazioni di lavoro, un assetto organizzativo chiaro e definito non può che agevolare il rapporto lavoratore/contesto occupazionale eliminano le possibili fonti di stress.

In accordo con i principi generali di valutazione del rischio, e quelli suggeriti da Organismi (enti nazionali, ecc) preposti si utilizza, per la valutazione del rischio lavoro correlato, lo strumento di valutazione proposto dal network nazionale per la prevenzione e il disagio psicosociale nei luoghi di lavoro (ISPESL). Tale approccio metodologico oltre a soddisfare le indicazioni che scaturiscono dal quadro normativo di riferimento tiene conto dei suggerimenti e di quelle modalità operative previste in letteratura e ritenute opportune, di cui si riportano in allegato i riferimenti bibliografici.

A seguito della prima fase preliminare di valutazione, la somma dei punteggi attribuiti ai 3 macrogruppi, consente di identificare il posizionamento nella tabella dei livelli di rischio. Tale punteggio è espresso in valore percentuale rispetto al punteggio massimo.



	≤ 25%	<p>L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Ripetere la valutazione/aggiornamento del DVR, secondo quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. 81/08 o comunque ogni 2 anni.</p>
	>25% o ≤ 50%	<p>L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro.</p> <p>Per ogni condizione di rischio identificata si devono adottare le azioni di miglioramento mirate. Se queste non determinano un miglioramento entro un anno, sarà necessario procedere al secondo livello di approfondimento (coinvolgimento diretto dei lavoratori). Ripetere la valutazione/aggiornamento del DVR, secondo quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. 81/08 o comunque ogni 2 anni.</p>
	>50%	<p>L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative con sicura presenza di stress correlato al lavoro.</p> <p>Si deve effettuare una valutazione della percezione dello stress dei lavoratori.</p> <p>E' necessario oltre al monitoraggio delle condizioni di stress la verifica di efficacia delle azioni di miglioramento entro un anno</p> <p>Ripetere la valutazione/aggiornamento del DVR, secondo quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. 81/08 o comunque ogni 2 anni.</p>

**Valutazione approfondita**

Nel caso la valutazione preliminare determini un livello di rischio alto, occorre approfondire l'analisi passando alla valutazione della percezione soggettiva dei lavoratori, attraverso la somministrazione di questionari, focus group, interviste semi-strutturate, eseguite dalle seguenti figure professionali: Medici del Lavoro, psicologi, psicopedagogisti, orientatori, professionisti RU. La metodologia verrà indicata dal professionista incaricato.

**Misure di miglioramento**

Le misure di miglioramento, applicate indipendentemente dal livello di rischio valutato, sono riesaminate regolarmente per valutarne l'efficacia e stabilire se sono ancora appropriate o necessarie.

Le misure sono individuate nei tre seguenti gruppi:

- misure di gestione e di comunicazione, in grado di chiarire gli obiettivi aziendali e il ruolo di ciascun lavoratore, di assicurare un sostegno adeguato da parte della direzione ai singoli individui e ai team di lavoro, di portare a conoscenza le responsabilità e controllo sul lavoro, di migliorare l'organizzazione, i processi, le condizioni e l'ambiente di lavoro.
- formazione dei dirigenti, preposti e dei lavoratori, per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo, e/o per adattarsi al cambiamento
- misure di adeguamento degli ambienti di lavoro, impianti, attrezzature, ecc.

**Misure di controllo / monitoraggio**

A seguito dell'analisi degli indicatori e dall'attuazione delle misure di miglioramento previste verrà effettuato un controllo periodico sia degli indicatori oggettivi, per verificare l'andamento nel tempo e gli eventuali scostamenti, sia dell'efficacia delle misure di miglioramento (efficacia del programma di informazione, di comunicazione e dei programmi formativi)

**IL RISCHIO STRESS LAVORO CORRELATO**

La recente approvazione del D.Lgs 81/08 in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, introduce l'obbligo di valutazione dello stress lavoro correlato in tutte le aziende secondo i contenuti dell'Accordo Interconfederale per il recepimento dell'accordo quadro europeo sullo stress lavoro-correlato concluso l'8 ottobre 2004 tra UNICE/UEAPME, CEEP E CES – 9 giugno 2008.

L'Accordo quadro europeo mira a promuovere la crescita di consapevolezza e comprensione dello stress da parte dei datori di lavoro, dei lavoratori e dei loro rappresentanti alzando l'attenzione sui segnali che potrebbero denotare problemi di stress lavoro-correlato.

Lo scopo della valutazione del rischio stress lavoro correlato è quello di guidare e sostenere datori di lavoro e lavoratori nella riduzione del rischio attraverso l'analisi degli indicatori oggettivi aziendali e l'eventuale rilevazione delle condizioni di stress percepito dai lavoratori.

**La proposta di metodo di valutazione del rischio stress lavoro correlato ha valore di indicazione minima per le aziende, con particolare riferimento alle piccole e medie.**

La valutazione, come per tutti gli altri rischi, deve essere effettuata dal Datore di Lavoro, che ne ha la responsabilità.

Si articola in tre FASI principali:

**FASE 1.**

**FASE 2.** Identificazione della condizione di rischio (BASSO, MEDIO, ALTO) e pianificazione delle azioni di miglioramento

**FASE 3.**



**FASE 1 – VALUTAZIONE INDICATORI OGGETTIVI STRESS LAVORO CORRELATO**

La valutazione dello stress lavoro correlato prevede la compilazione di una Check che identifica la condizione di rischio BASSO – MEDIO – ALTO relativamente a:

- **A – AREA INDICATORI AZIENDALI** (10 indicatori)
- **B – AREA CONTESTO DEL LAVORO** ( 6 aree di indicatori)
- **C – AREA CONTENUTO DEL LAVORO** (4 aree di indicatori)

INDICATORI AZIENDALI	CONTESTO DEL LAVORO	CONTENUTO DEL LAVORO
1. Numero di infortuni 2. Assenteismo 3. Assenza per malattia 4. Ferie non godute 5. Rotazione del personale 6. Cessazione rapporti di lavoro\Turnover 7. Procedimenti /Sanzioni disciplinari 8. Richieste visite mediche straordinarie 9. Segnalazioni stress lavoro 10. Istanze giudiziarie	1. Funzione e cultura organizzativa 2. Ruolo nell'ambito dell'organizzazione 3. Evoluzione della carriera 4. Autonomia decisionale 5. Rapporti interpersonali sul lavoro 6. Interfaccia casa lavoro – conciliazione vita\lavoro	1. Ambiente di lavoro ed attrezzature di lavoro 2. Pianificazione dei compiti 3. Carico di lavoro – ritmo di lavoro 4. Orario di lavoro

Ad ogni indicatore è associato un punteggio che concorre al punteggio complessivo dell'area. I punteggi delle 3 aree vengono sommati (secondo le indicazioni) e consentono di identificare il proprio posizionamento nella TABELLA DEI LIVELLI DI RISCHIO.

AREA	TOTALE PUNTEGGIO PER AREA
INDICATORI AZIENDALI	
CONTESTO DEL LAVORO	
CONTENUTO DEL LAVORO	
<b>TOTALE PUNTEGGIO RISCHIO</b>	



(\*) dove c'è l'asterisco se **INALTERATO** corrisponde a 0, segnare **DIMINUITO** es. infortuni inalterati ma = a 0 negli ultimi 3 anni

### INDICATORI AZIENDALI

N	INDICATORE	Diminuito	Inalterato (*)	Aumentato	PUNTEGGIO	NOTE
1	INDICI INFORTUNISTICI	0 <input type="checkbox"/>	1 x (*)	2 <input type="checkbox"/>	0	
2	ASSENTEISMO (rapporto % tra le ore di assenza e le ore lavorabili)	0 <input type="checkbox"/>	1 x	2 <input type="checkbox"/>	1	
3	ASSENZA PER MALATTIA (non maternità, allattamento, congedo matrimoniale)	0 <input type="checkbox"/>	1 x	2 <input type="checkbox"/>	1	
4	% FERIE NON GODUTE	0 <input type="checkbox"/>	1 x	2 <input type="checkbox"/>	1	
5	% ROTAZIONE DEL PERSONALE NON PROGRAMMATA	0 <input type="checkbox"/>	1 x	2 <input type="checkbox"/>	1	
6	CESSAZIONE RAPPORTI DI LAVORO/ TURNOVER	0 <input type="checkbox"/>	1 x (*)	2 <input type="checkbox"/>	0	
7	PROCEDIMENTI/SANZIONI DISCIPLINARI	0 <input type="checkbox"/>	1 x (*)	2 <input type="checkbox"/>	0	
8	RICHIESTE VISITE MED. STRAORDINARIE MEDICO COMPETENTE	0 <input type="checkbox"/>	1 x (*)	2 <input type="checkbox"/>	0	
9	SEGNALAZIONI SCRITTE MEDICO COMPETENTE DI CONDIZIONI STRESS AL LAVORO	0 – NO x	2 – SI <input type="checkbox"/>		0	
10	ISTANZE GIUDIZIARIE PER LICENZIAMENTO/ DEMANSIONAMENTO	0 – NO x	2 – SI <input type="checkbox"/>		0	
TOTALE PUNTEGGIO					4	

	No	Si
ISTANZE GIUDIZIARIE PER MOLESTIE MORALI/SESSUALI	0 x	SITUAZIONE CHE VINCOLA LA VALUTAZIONE ALL'APPROFONDIMENTO SOGGETTIVO DELLO STRESS LAVORO CORRELATO

## B - AREA CONTESTO DEL LAVORO

N	INDICATORE	Si	No	CORREZIONE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE	NOTE
1	Presenza organigramma aziendale	0 X	1 <input type="checkbox"/>		0	
2	Presenza di procedure aziendali	0 <input type="checkbox"/>	1 X		1	
3	Diffusione delle procedure aziendali ai lavoratori	0 <input type="checkbox"/>	1 X		1	
4	Presenza di obiettivi aziendali	0 X	1 <input type="checkbox"/>		0	
5	Diffusione degli obiettivi aziendali ai lavoratori	0 X	1 <input type="checkbox"/>		0	
6	Presenza di un sistema di comunicazione aziendale (bacheca, internet, busta paga, volantini....)	0 <input type="checkbox"/>	1 X		1	
7	Effettuazione riunioni/incontri tra dirigenti e lavoratori	0 <input type="checkbox"/>	1 X		1	
8	Presenza di un piano formativo per lo sviluppo professionale dei lavoratori	0 X	1 <input type="checkbox"/>		0	
9	Presenza di momenti di comunicazione dell'azienda a tutto il personale	0 <input type="checkbox"/>	1 X		1	
TOTALE PUNTEGGIO					5	

RUOLO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE					FINALE	
N	INDICATORE	Si	No	CORREZIONE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	NOTE
1	I lavoratori conoscono la linea gerarchica aziendale	0 X	1 <input type="checkbox"/>		0	
2	I ruoli sono chiaramente definiti	0 X	1 <input type="checkbox"/>		0	
3	Vi è una sovrapposizione di ruoli differenti sulle stesse persone (capo turno/preposto/responsabile qualità)	0 X	1 <input type="checkbox"/>	1-1	1	
4	Accade di frequente che i dirigenti/preposti forniscano informazioni contrastanti circa il lavoro da svolgere	0 <input type="checkbox"/>	1 X	1-1	0	
TOTALE PUNTEGGIO					1	

## EVOLUZIONE DELLA CARRIERA

N	INDICATORE	Si	No	CORREZIONE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE	NOTE
1	E' presente un piano di sviluppo professionale per tutti i lavoratori	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>		1	
2	E' presente un piano di sviluppo professionale solo per i dirigenti	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>		1	
3	Sono definiti i criteri per l'avanzamento di carriera	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>		1	
4	Esistono sistemi premianti in relazione al raggiungimento degli obiettivi di produzione	0 <input checked="" type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		0	
5	Esistono sistemi premianti in relazione al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>		1	
6	Esistono sistemi premianti in relazione alla corretta gestione del personale da parte dei dirigenti/capi	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>		1	

## AUTONOMIA DECISIONALE – CONTROLLO DEL LAVORO

N	INDICATORE	Si	No	CORREZIONE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	NOTE
1	Il lavoratore può decidere l'ordine di esecuzione dei compiti	0 <input checked="" type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		0	
2	Il lavoro dipende da compiti precedentemente svolti da altri	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1-1	0	
3	I lavoratori hanno sufficiente autonomia per l'esecuzione dei compiti	0 <input checked="" type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		0	
4	I lavoratori hanno a disposizione le informazioni sulle decisioni aziendali	0 <input checked="" type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		0	
5	Sono predisposti strumenti di partecipazione decisionale dei lavoratori alle scelte aziendali	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>		1	
TOTALE PUNTEGGIO					1	



## RAPPORTI INTERPERSONALI SUL LAVORO

N	INDICATORE	Si	No	CORREZIONE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE	NOTE
1	Possibilità di rivolgersi al dirigente superiore da parte dei lavoratori	0 X	1 <input type="checkbox"/>		0	
2	Momenti di aggregazione con tutto il personale	0 <input type="checkbox"/>	1 X		1	
3	Sono presenti rigidi protocolli di supervisione sul lavoro svolto	0 <input type="checkbox"/>	1 X	1-1	0	
TOTALE PUNTEGGIO					1	

## INTERFACCIA CASA LAVORO – CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

N	INDICATORE	Si	No	CORREZIONE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	NOTE
1	Possibilità di effettuare la pausa pasto in luogo adeguato - mensa aziendale	0 X	1 <input type="checkbox"/>		0	
2	Possibilità di orario flessibile	0 X	1 <input type="checkbox"/>		0	
3	Possibilità di raggiungere il posto di lavoro con mezzi pubblici	0 X	1 <input type="checkbox"/>		0	
4	Altro _____	0 <input type="checkbox"/>	1 X		-	
TOTALE PUNTEGGIO					0	

Se il risultato finale è **uguale a 0**, nella TABELLA FINALE CONTESTO DEL LAVORO alla voce "INTERFACCIA CASA LAVORO" si inserisce il **valore -1**

Se il risultato finale è **superiore a 0**, nella TABELLA FINALE CONTESTO DEL LAVORO alla voce "INTERFACCIA CASA LAVORO" si inserisce il **valore 0**



## C - AREA CONTENUTO DEL LAVORO

## AMBIENTE DI LAVORO ED ATTREZZATURE DI LAVORO

N	INDICATORE	Si	No	CORREZIONE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	NOTE
1	Esposizione a rumore sup. al secondo valore d'azione	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1-1	0	
2	Inadeguato confort acustico (ambiente non industriale)	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1-1	0	
3	Rischio chimico	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1-1	0	
4	Microclima adeguato	0 <input checked="" type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		0	
5	Adeguate illuminazione	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>		1	
6	Inadeguata movimentazione manuale dei carichi	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1-1	0	
7	Disponibilità DPI	0 <input checked="" type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		0	se non previsto segnare SI
8	Lavoro a rischio di aggressione fisica	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1-1	0	
9	Cartellonistica chiara ed immediata	0 <input checked="" type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		0	
10	Esposizione a vibrazione superiore al limite d'azione	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1-1	0	
11	Adeguate manutenzione macchine ed attrezzature	0 <input checked="" type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		0	
TOTALE PUNTEGGIO					1	

## PIANIFICAZIONE DEI COMPITI

N	INDICATORE	Si	No	CORREZIONE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE	NOTE
1	Il lavoro subisce frequenti interruzioni	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1 - 1	0	
2	La mansione del lavoratore è chiaramente definita	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>		1	
3	E' presente un lavoro caratterizzato da alta monotonia	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1 - 1	0	
4	Lo svolgimento della mansione richiede di eseguire più compiti contemporaneamente	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1 - 1	0	
5	Definizione dei compiti	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>		1	
TOTALE PUNTEGGIO					2	

## CARICO DI LAVORO – RITMO DI LAVORO

N	INDICATORE	Si	No	CORREZIONE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE	NOTE
1	I lavoratori hanno autonomia nella ripartizione dei carichi di lavoro	0 <input checked="" type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>		0	
2	Ci sono variazioni imprevedibili della quantità di lavoro	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1 - 1	0	
3	Vi è assenza di compiti per lunghi periodi nel turno lavorativo	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1 - 1	0	
4	E' presente un lavoro caratterizzato da alta ripetitività	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1 - 1	0	
5	Il ritmo lavorativo per l'esecuzione del compito, è prefissato	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1 - 1	0	
6	Il ritmo di lavoro è determinato dalla macchina	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1 - 1	0	
7	Il lavoratore non può agire sul ritmo della macchina	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1 - 1	0	
8	I lavoratori devono prendere decisioni rapide	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1 - 1	0	
TOTALE PUNTEGGIO					0	

### ORARIO DI LAVORO

N	INDICATORE	Si	No	CORREZIONE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE	NOTE
1	E' presente regolarmente un orario lavorativo superiore alle 8 ore	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1 - 1	0	
2	Viene abitualmente svolto lavoro straordinario	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1 - 1	0	
3	E' presente orario di lavoro rigido (non flessibile)?	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1 - 1	0	
4	La programmazione dell'orario varia frequentemente	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1 - 1	0	
5	Le pause di lavoro non sono chiaramente definite	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1 - 1	0	
6	E' presente il lavoro a turni	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1 - 1	0	
7	E' sempre presente il lavoro a turni notturni	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1 - 1	0	
8	E' presente il turno notturno fisso o a rotazione	0 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>	1 - 1	0	
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>					<b>0</b>	



<b>DVR</b>	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
------------	--	--

## FASE 2 – IDENTIFICAZIONE DELLA CONDIZIONE DI RISCHIO

INDICATORE		TOTALE PUNTEGGIO PER INDICATORE	BASSO 0 – 25%		MEDIO 25 – 50%		ALTO 50 – 100%	
			DA	A	DA	A	DA	A
Indicatori aziendali*		4	0	5	6	13	14	20
	<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>2</b>		<b>5</b>	

\* Se il risultato del punteggio è compreso tra 0 a 5, si inserisce nella tabella finale il valore **0**  
 Se il risultato del punteggio è compreso tra 6 e 13 si inserisce nella tabella finale il valore **2**  
 Se il risultato del punteggio è compreso tra 14 e 20 si inserisce nella tabella finale il valore **5**

INDICATORE	TOTALE PUNTEGGIO PER INDICATORE	BASSO 0 – 25%		MEDIO 25 – 50%		ALTO 50 – 100%	
		D A	A	DA	A	DA	A
Funzione e cultura organizzativa	5	0	2	3	5	6	9
Ruolo nell'ambito dell'organizzazione	1	0	1	2	3	4	
Evoluzione della carriera	5	0	2	3	4	5	6
Autonomia decisionale – controllo del lavoro	1	0	1	2	3	4	5
Rapporti interpersonali sul lavoro	1	1		2		3	
Interfaccia casa lavoro – conciliazione vita/lavoro *	-1						
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	<b>12</b>	0	7	8	14	15	27

\* Se il punteggio totale dell'indicatore "Interfaccia casa lavoro" è uguale a 0, inserire il valore -1.  
 Se superiore a 0, inserire il valore 0

INDICATORE	TOTALE PUNTEGGIO PER INDICATORE	BASSO		MEDIO		ALTO	
		DA	A	DA	A	DA	A
Ambiente di lavoro ed attrezzature di lavoro	1	0	3	4	7	8	11
Pianificazione dei compiti	2	0	2	3	4	5	6
Carico di lavoro – ritmo di lavoro	0	0	2	3	5	6	8
Orario di lavoro	0	0	2	3	5	6	8
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	<b>3</b>	0	8	9	15	17	32

<b>DVR</b>	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
------------	--	--

I punteggi delle 3 aree vengono sommati e consentono di identificare il proprio posizionamento nella TABELLA DEI LIVELLI DI RISCHIO.

AREA	TOTALE PUNTEGGIO PER AREA
INDICATORI AZIENDALI	0
CONTESTO DEL LAVORO	12
CONTENUTO DEL LAVORO	3
<b>TOTALE PUNTEGGIO RISCHIO</b>	<b>15</b>

	0	14	RISCHIO BASSO ≤25%	L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro, si consiglia di monitorare l'organizzazione ogni due anni (in assenza di cambiamenti organizzativi). Per ogni eventuale condizione identificata in zona di rischio medio, è comunque consigliabile adottare le azioni di miglioramento evidenziate.
	15	30	RISCHIO MEDIO > di 25% ≤ 50%	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Per ogni condizione identificata si devono adottare comunque le azioni di miglioramento mirate. Si consiglia di attuare una politica di prevenzione per lo stress al lavoro e di coinvolgere attivamente il medico competente ed i preposti. Monitoraggio annuale degli indicatori.
	31	64	RISCHIO ALTO > di 50%	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che indicano la presenza di stress correlato al lavoro. Si deve effettuare una valutazione della percezione dello stress dei lavoratori, coinvolgendo il medico competente o altre figure specializzate. Monitoraggio delle condizioni di stress e dell'efficacia delle azioni di miglioramento.

**FASE 3: VALUTAZIONE PERCEZIONE DELLO STRESS DEI LAVORATORI**

L'attuale situazione aziendale non rende necessario procedere, per la bontà delle misure già presenti come rilevate dagli indicatori sulla natura dei fattori oggettivi analizzati, alla valutazione soggettiva dello stress lavoro-correlato.

**MISURE DI PREVENZIONE**

Per mettere in atto un percorso di riduzione del rischio e miglioramento continuo, l'organizzazione deve utilizzare la valutazione dello stress come base per la condivisione (discussione e comunicazione) dei risultati utili per la gestione del rischio, ma anche per la (ri)progettazione dei fattori organizzativi di disagio.

La prevenzione, l'eliminazione o la riduzione dei problemi di stress lavoro-correlato può comportare l'adozione di misure che possono essere collettive, individuali o di entrambi i tipi ed introdotte sotto forma di specifiche misure mirate a fattori di stress individuati. L'attuale situazione aziendale, seppur in attualità di commissariamento straordinario, rende necessario procedere alla valutazione soggettiva dello stress da lavoro-correlato. Ciò risulta all'osservazione particolarmente necessario per il personale impegnato presso l'Ufficio PHT ma è ritenuto utile anche per tutto il restante personale, visto che, a parte le valutazioni già presenti in questa versione del DVR – inerenti, però, agli indicatori sulla natura dei fattori oggettivi di stress - non risultano agli atti analoghe valutazioni. Gli interventi per la riduzione dei rischi, già programmati con la valutazione degli indicatori oggettivi, si integrano quindi con le misure derivanti dalla valutazione soggettiva a mezzo di apposito questionario JCQ di Karasec e di un panel ragionato di interviste in profondità.



## **I. VALUTAZIONE DEI RISCHI CONNESSI ALL'ESPOSIZIONE AL RUMORE**

### **Premessa**

Il D.Lgs. 195/06 determina i requisiti minimi per la protezione dei lavoratori contro i rischi per la salute e la sicurezza derivanti dall'esposizione al rumore durante il lavoro e in particolare per l'udito. Alla sua entrata in vigore viene abrogato il Titolo IV del D.Lgs. 277/91 e l'art. 24 del DPR 303/56. La valutazione è programmata ed effettuata ad intervalli quadriennali da personale adeguatamente qualificato nell'ambito del servizio di prevenzione e protezione, sotto la responsabilità del Datore di Lavoro, il quale comunque effettua nuovamente la valutazione ogni qualvolta si verificano notevoli mutazioni che potrebbero averla resa superata o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne mostrino la necessità.

### **Valutazione del rischio**

Il Datore di Lavoro deve effettuare una valutazione del rischio prendendo in considerazione:

- a. il livello, il tipo e la durata dell'esposizione, ivi inclusa ogni esposizione a rumore impulsivo;
- b. i valori limite di esposizione e i valori di azione;
- c. tutti gli effetti sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori particolarmente sensibili al rumore;
- d. per quanto possibile a livello tecnico, tutti gli effetti sulla salute e sicurezza dei lavoratori derivanti da interazioni fra rumore e sostanze ototossiche connesse con l'attività svolta e fra rumore e vibrazioni;
- e. tutti gli effetti indiretti sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori risultanti da interazioni fra rumore e segnali di avvertimento o altri suoni che vanno osservati al fine di ridurre il rischio di infortuni;
- f. le informazioni sull'emissione di rumore fornite dai costruttori dell'attrezzatura di lavoro in conformità alle vigenti disposizioni in materia;
- g. l'esistenza di attrezzature di lavoro alternative progettate per ridurre l'emissione di rumore;
- h. il prolungamento del periodo di esposizione al rumore oltre l'orario di lavoro normale, in locali di cui è responsabile;
- i. le informazioni raccolte dalla sorveglianza sanitaria, comprese, per quanto possibile, quelle reperibili nella letteratura scientifica;
- j. la disponibilità di dispositivi di protezione dell'udito con adeguate caratteristiche di attenuazione.

La valutazione è documentata in conformità all'articolo 28 del D.Lgs. 81/08 e viene programmata ed effettuata con cadenza almeno quadriennale, da personale adeguatamente qualificato nell'ambito del servizio di prevenzione e protezione.

In ogni caso il datore di lavoro aggiorna la valutazione dei rischi in occasione di notevoli mutamenti

che potrebbero averla resa superata o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne mostrino la necessità.

**Obbligo del datore di lavoro per esposizione quotidiana tra 80 e 85 db (a).**

Il datore di lavoro se riscontra in fase di valutazione dei rischi valori di esposizione superiori ai "valori inferiori di azione" deve:

- a) mettere a disposizione dei lavoratori i dispositivi di protezione individuale dell'udito conformi alle disposizioni contenute nel Titolo III del D.Lgs. 81/08;
- b) effettuare l'informazione e la formazione in relazione ai rischi provenienti dall'esposizione al rumore;
- c) estendere la sorveglianza sanitaria ai lavoratori che ne facciano richiesta o qualora il medico competente ne confermi l'opportunità.

**Obbligo del datore di lavoro per esposizione quotidiana tra 85 e 87 db (a)**

Il datore di lavoro se riscontra in fase di valutazione dei rischi valori di esposizione superiori ai "valori superiori di azione" deve:

- a) fare tutto il possibile affinché i lavoratori indossano i dispositivi di protezione individuale dell'udito conformi alle disposizioni contenute nel Titolo III del D.Lgs. 81/08;
- b) effettuare l'informazione e la formazione in relazione ai rischi provenienti dall'esposizione al rumore;
- c) sottoporre a sorveglianza sanitaria i lavoratori;
- d) delimitare e limitare l'accesso alle zone di esposizione al rumore attraverso appositi segnali e procedure;
- e) elaborare ed applicare un programma di misure tecniche ed organizzative volte a ridurre l'esposizione al rumore.

**Obbligo del datore di lavoro per esposizione quotidiana superiore a 87 db (a)**

Il datore di lavoro se riscontra in fase di valutazione dei rischi valori di esposizione superiori ai "valori superiori di azione" deve:

- a) adottare misure immediate per riportare l'esposizione al di sotto dei valori limite di esposizione;
- b) individuare le cause dell'esposizione eccessiva;
- c) modificare le misure di protezione e di prevenzione per evitare che la situazione si ripeta.

**Nell'azienda, per l'attuale organizzazione lavorativa, non ci sono mansioni esposte a rischio rumore.**



## **L. VALUTAZIONE DEI RISCHI CONNESSI ALL'ESPOSIZIONE ALL'AMIANTO**

### **Premessa**

Il D.Lgs. 257/06 prescrive le misure di sicurezza dei lavoratori contro i rischi connessi con l'esposizione all'amianto durante il lavoro.

Il presente documento analizzerà la valutazione dei rischi dovuta alla presenza di amianto in riferimento al D.Lgs. 81/08.

Al fine di adempiere a quanto prescritto dal D.Lgs. sopra citato, il Datore di Lavoro deve effettuare, una valutazione dei rischi in quell'attività lavorative che possono comportare, per i lavoratori, il rischio di esposizione ad amianto, quali manutenzione, rimozione dell'amianto o dei materiali contenenti amianto, smaltimento e trattamento dei relativi rifiuti, nonché bonifica delle aree interessate a polvere proveniente dall'amianto e dai materiali contenenti amianto, al fine di stabilire le misure preventive e protettive da attuare.

Il datore di lavoro effettua nuovamente la valutazione ogni qualvolta si verificano modifiche che possono comportare un mutamento significativo dell'esposizione dei lavoratori alla polvere proveniente dall'amianto o dai materiali contenenti amianto.

Nuove valutazioni sono inoltre effettuate ogni qualvolta l'organo di vigilanza lo disponga, con provvedimento motivato.

### **Criteri di valutazione**

La presenza di materiali contenenti amianto in un edificio non comporta di per sé un pericolo per la salute degli occupanti.

Se il materiale è in buone condizioni e non viene manomesso, è estremamente improbabile che esista un pericolo apprezzabile di rilascio di fibre di amianto.

Se invece il materiale viene danneggiato per interventi di manutenzione o per vandalismo, si verifica un rilascio di fibre che costituisce un rischio potenziale.

Analogamente se il materiale è in cattive condizioni, o se è altamente friabile, le vibrazioni dell'edificio, i movimenti di persone o macchine, le correnti d'aria possono causare il distacco di fibre legate debolmente al resto del materiale.

Per la valutazione della potenziale esposizione a fibre di amianto del personale presente nell'edificio sono utilizzabili due tipi di criteri:

- l'esame delle condizioni dell'installazione, al fine di stimare il pericolo di un rilascio di fibre dal materiale;
- la misura della concentrazione delle fibre di amianto aerodisperse all'interno dell'edificio
- (monitoraggio ambientale).



Il monitoraggio ambientale, tuttavia, non può rappresentare da solo un criterio adatto per valutare il rilascio, in quanto consente essenzialmente di misurare la concentrazione di fibre presenti nell'aria al momento del campionamento, senza ottenere alcuna informazione sul pericolo che l'amianto possa deteriorarsi o essere danneggiato nel corso delle normali attività. In particolare, in caso di danneggiamenti, spontanei o accidentali, si possono verificare rilasci di elevata entità, che tuttavia, sono occasionali e di breve durata e che quindi non vengono rilevati in occasione del campionamento.

In fase di ispezione visiva dell'installazione, devono essere invece attentamente valutati:

- il tipo e le condizioni dei materiali;
- i fattori che possono determinare un futuro danneggiamento o degrado;
- i fattori che influenzano la diffusione di fibre e l'esposizione degli individui.

Dovrà essere compilata una scheda di sopralluogo, separatamente per ciascuna area dell'edificio in cui sono presenti materiali contenenti amianto.

I fattori considerati devono consentire di valutare l'eventuale danneggiamento o degrado del materiale e la possibilità che il materiale stesso possa deteriorarsi o essere danneggiato.

In base agli elementi raccolti per la valutazione possono delinearsi tre diversi tipi di situazioni (tabella 1):

#### **a) Materiali integri non suscettibili di danneggiamento**

Sono situazioni nelle quali non esiste pericolo di rilascio di fibre d'amianto in atto o potenziale o di esposizione degli occupanti, come ad esempio:

- materiali non accessibili per la presenza di un efficace confinamento;
- materiali in buone condizioni, non confinati ma comunque difficilmente accessibili agli occupanti;
- materiali in buone condizioni, accessibili ma difficilmente danneggiabili per le caratteristiche proprie del materiale (duro e compatto);
- non esposizione degli occupanti in quanto l'amianto si trova in aree non occupate dell'edificio.

In questi casi non è necessario un intervento di bonifica. Occorre, invece, un controllo periodico delle condizioni dei materiali e il rispetto di idonee procedure per le operazioni di manutenzione e pulizia dello stabile, al fine di assicurare che le attività quotidiane dell'edificio siano condotte in modo da minimizzare il rilascio di fibre di amianto.

#### **b) Materiali integri suscettibili di danneggiamento**

Sono situazioni nelle quali esiste pericolo di rilascio potenziale di fibre di amianto, come ad esempio:

- materiali in buone condizioni facilmente danneggiabili dagli occupanti;
- materiali in buone condizioni facilmente danneggiabili in occasione di interventi manutentivi;
- materiali in buone condizioni esposti a fattori di deterioramento (vibrazioni, correnti d'aria, ecc.).
- In situazioni di questo tipo, in primo luogo, devono essere adottati provvedimenti idonei a scongiurare il pericolo di danneggiamento e quindi attuare un programma di controllo e manutenzione.

Se non è possibile ridurre significativamente i rischi di danneggiamento dovrà essere preso in considerazione un intervento di bonifica da attuare a medio termine.

### **c) Materiali danneggiati**

Sono situazioni nelle quali esiste pericolo di rilascio di fibre di amianto con possibile esposizione degli occupanti, come ad esempio:

materiali a vista o comunque non confinati, in aree occupate dell'edificio, che si presentino:

- danneggiati per azione degli occupanti o per interventi manutentivi;
- deteriorati per effetto di fattori esterni (vibrazioni, infiltrazioni d'acqua, correnti d'aria, ecc.), deteriorati per degrado spontaneo;
- materiali danneggiati o deteriorati o materiali friabili in prossimità dei sistemi di ventilazione.

Sono queste le situazioni in cui si determina la necessità di un'azione specifica da attuare in tempi brevi, per eliminare il rilascio in atto di fibre di amianto nell'ambiente.

I provvedimenti possibili possono essere:

- restauro dei materiali: l'amianto viene lasciato in sede senza effettuare alcun intervento di bonifica vera e propria, ma limitandosi a riparare le zone danneggiate e/o ad eliminare le cause potenziali del danneggiamento (modifica del sistema di ventilazione in presenza di
  - correnti d'aria che erodono il rivestimento, riparazione delle perdite d'acqua, eliminazione delle fonti di vibrazioni, interventi atti ad evitare il danneggiamento da parte degli occupanti). E' applicabile per materiali in buone condizioni che presentino zone di danneggiamento di scarsa estensione (inferiori al 10% della superficie di amianto presente nell'area interessata). E' il provvedimento di elezione per rivestimenti di tubi e caldaie o per materiali poco friabili di tipo cementizio, che presentino danni circoscritti. Nel caso di materiali friabili è applicabile se la superficie integra presenta sufficiente coesione da non determinare un rilascio spontaneo di fibre;
- intervento di bonifica mediante rimozione, incapsulamento o confinamento dell'amianto. La bonifica può riguardare l'intera installazione o essere circoscritta alle aree dell'edificio o alle zone dell'installazione in cui si determina un rilascio di fibre.

Quando si presentano situazioni di incerta classificazione è necessaria anche una indagine ambientale che misuri la concentrazione di fibre aerodisperse. Le tecniche impiegate sono la MOCF e la SEM.

Va ricordato che nel caso della MOCF tutto il materiale fibroso viene considerato mentre, nel caso della SEM, è possibile individuare soltanto le fibre di amianto.

Per questo motivo si ritiene che valori superiori a 20 ff/l valutati in MOCF o superiori a 2 ff/l in SEM, ottenuti come valori medi su almeno tre campionamenti, possono essere indicativi di una situazione di inquinamento in atto.

Si tenga comunque presente che una valutazione dell'effettiva presenza di fibre di amianto nell'ambiente è possibile solo mediante una metodologia che permetta il riconoscimento della tipologia minerale delle fibre.

**Tabella 1**





# **ALLEGATI**

**INDICE****PAG.****ALLEGATO I .....****NOMINE E VERBALI .....****ALLEGATO II .....****CIRCOLARI E ORDINI DI SERVIZIO .....****ALLEGATO III .....****CERTIFICAZIONI .....****IMMOBILI, IMPIANTI E ATTREZZATURE .....****ALLEGATO IV.....****PROCEDURE DI EMERGENZA .....**

- 1. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE .....**
- 1.1 LE FIGURE DELL'EMERGENZA .....**
- 1.2 SCHEMI DI FLUSSO COMUNICAZIONI E INTERVENTI .....**
- 1.3 ISTRUZIONI E PROCEDURE DI INTERVENTO .....**
- 1.3.1 PROCEDURE DI INTERVENTO PER TIPOLOGIA DI RUOLO .....**
- 1.3.2 PROCEDURE DI INTERVENTO PER TIPOLOGIA DI ACCADIMENTO .....**

**ALLEGATO V.....****PROCEDURE DI LAVORO .....****ALLEGATO VI.....****COORDINAMENTO ART. 26 .....****ALLEGATO VII.....****PROTOCOLLI FORMATIVI.....**

**DVR**

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**



**VERBALI CORSI EFFETTUATI .....**

**ATTESTATI .....**

**ALLEGATO VIII.....**

**ELABORATO PLANIMETRICO .....**

**ALLEGATO IX.....**

**MANSIONARIO .....**



# **ALLEGATO I**

## **NOMINE E VERBALI**

# A.Re.S.S.

## Agenzia Regionale Strategica per la Salute e il Sociale

### Deliberazione del Commissario Straordinario

N. *1* /2017

**OGGETTO:** Legge regionale Puglia n. 29 del 24 luglio 2017, recante istituzione dell'Agenzia Regionale strategica per la Salute e il Sociale (A.Re.S.S.) – art. 13, c. 1 – Presa d'atto e determinazioni. Insediamento del dott. Giovanni Gorgoni.

L'anno 2017 il giorno ventotto del mese di luglio in Bari, nella sede della Agenzia Regionale strategica per la Salute e il Sociale,

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA la l. 241/1990, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e ss.mm.ii.;

VISTO il d.lgs. n. 165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la l. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il d.lgs. 33/2013, recante Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la Delibera di Giunta Regionale n. 1518 del 31/7/2015, recante "Adozione del modello organizzativo denominato Modello ambidestro per l'innovazione della macchina amministrativa regionale – MAIA. Approvazione atto di alta amministrazione";

VISTA la l. r. 29/2017, recante Istituzione dell'Agenzia Regionale strategica per la Salute e il Sociale (A.Re.S.S.) ed, in particolare, gli artt. 12, cc. 2 e 5 e 13, c. 1;

VISTO il decreto del Presidente della Giunta Regionale del 30/11/2016 (n. registro 712), pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n. 21 del 3/3/2016;

VISTA la deliberazione del Direttore Generale dell'Agenzia n. 122 del 5/12/2014, avente ad oggetto "Adozione del funzionigramma dell'Agenzia Regionale Sanitaria – Puglia";

Sulla base dell'istruttoria della Struttura di Direzione Amministrativa – Ufficio Performance e Contenzioso

### HA ADOTTATO

il seguente provvedimento

Assiste con funzioni di segretario la sig.ra Rita Cucinella

**Premesso che:**

- con l.r. Puglia 24/2001, è stata disposta l'istituzione dell'Agenzia Regionale Sanitaria, quale azienda strumentale della Regione, dotata di personalità giuridica pubblica e di autonomia organizzativa, tecnica, amministrativa e contabile e sottoposta alla vigilanza della Giunta regionale, con compiti di supporto tecnico-operativo delle strutture afferenti all'Assessorato di pertinenza;
- con deliberazione della Giunta regionale n. 1518 del 31/7/2015, è stato adottato il nuovo Modello ambidestro per l'innovazione della macchina amministrativa regionale – MAIA;
- in particolare, tale modello delinea una complessiva riorganizzazione delle strutture amministrative regionali prevedendo, con specifico riferimento all'Agenzia Regionale Sanitaria, la sua trasformazione in una nuova Agenzia Regionale strategica per la Salute e il Sociale, caratterizzata già *prima facie* da una nuova declaratoria delle funzioni di competenza;
- con la medesima deliberazione da ultimo richiamata, la Giunta regionale esplicitamente prevede il ricorso al commissariamento delle Agenzie regionali oggetto di trasformazione nei nuovi soggetti rappresentanti dalle Agenzie strategiche, *"allo scopo di agevolare il raggiungimento dell'obiettivo di riforma del sistema delle agenzie oltre che per la raccolta imparziale dei dati sull'attività svolta, delle criticità riscontrate nell'attuale assetto e per la proposizione di schemi organizzativi scevri da condizionamenti ambientali"*;
- in esecuzione dell'anzidetta deliberazione della Giunta regionale n. 1518 del 31/7/2015 ed avvalendosi della facoltà ivi prevista, con decreto del Presidente della Giunta regionale del 30/11/2016 (n. di registro 712), il dott. Giovanni Gorgoni è stato nominato Commissario Straordinario dell'Agenzia Regionale Sanitaria della Puglia;



**A.Re.S.S.**  
Agenzia Regionale Strategica  
per la Salute e il Sociale

- con l.r. Puglia 29/2017 è stata disposta l'istituzione dell'Agenzia Regionale strategica per la Salute e il Sociale (A.Re.S.S.; nel prosieguo, anche Agenzia), quale organismo tecnico-operativo e strumentale della Regione a supporto della definizione e gestione delle politiche in materia sociale e sanitaria, dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia organizzativa, tecnica, amministrativa e contabile e sottoposta alla vigilanza della Giunta regionale, contestualmente procedendo all'abrogazione della l.r. Puglia 24/2001 ed alla soppressione dell'Agenzia Regionale Sanitaria ivi prevista (A.Re.S.);
- l'anzidetta legge prevede, in particolare:
  - a. all'art. 12, c. 2, la successione dell'A.Re.S.S. in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alla soppressa A.Re.S., disponendo, altresì, che in fase di avvio delle attività, nella nuova Agenzia confluiscono, tra l'altro, tutti i contratti e le convenzioni di cui sia parte l' A.Re.S.;
  - b. all'art. 12, c. 5, l'ultrattività dei provvedimenti di carattere regolamentare e degli atti di natura programmatica della soppressa A.Re.S., fino all'adozione dei corrispondenti provvedimenti e atti da parte dell'A.Re.S.S.;
  - c. all'art. 13, c. 1, l'assunzione di diritto delle funzioni di Commissario Straordinario dell' A.Re.S.S., da parte del Commissario Straordinario della soppressa A.Re.S.;
  - d. all'art. 13, c. 2, che il Commissario Straordinario eserciti i poteri e le prerogative di cui all'art. 5, cc. 9 e 11 del medesimo provvedimento legislativo, procedendo altresì all'approvazione dell'atto aziendale di organizzazione e funzionamento e della nuova dotazione organica, entro sessanta giorni dall'insediamento;

**Preso atto** che risultano agli atti dell'Amministrazione le dichiarazioni con cui il dott. Gorgoni ha attestato l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, previste dal d. lgs. 39/2013;

**Ritenuto** che occorra, conseguentemente, assicurare piena attuazione al disposto della l.r. 29/2017 ed, in particolare, agli artt. 12, cc. 2 e 5, e 13, cc. 1 e 2, prendendone atto e contestualmente disponendo:

- a. il formale insediamento del Commissario Straordinario come innanzi individuato, a decorrere dalla data di efficacia del presente provvedimento, con la pubblicazione all'albo pretorio dell'Agenzia, anche al fine della successiva approvazione dei citati atto aziendale di organizzazione e funzionamento e nuova dotazione organica;
- b. di demandare, conseguentemente, alla Struttura di Direzione Amministrativa di procedere all'adozione di tutti gli atti connessi alla istituzione del nuovo soggetto giuridico, prevista dalla l.r. 29/2017, e propedeutici allo svolgimento delle attività istituzionali di competenza di quest'ultimo;
- c. di dare atto che l'attività demandata alla precedente lett. b. dovrà concludersi entro la data del 31/12/2017;

Per i motivi di cui in premessa, che qui si intendono richiamati quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,

**DELIBERA**

1. di prendere atto della individuazione del dott. Giovanni Gorgoni, quale Commissario Straordinario dell'Agenzia Regionale strategica per la Salute e il Sociale (A.Re.S.S.), disposta all'art. 13, C. 1, L.R. Puglia n. 29 del 24 luglio 2017;
2. di dare atto che il provvedimento normativo, di cui al punto che precede, dispone, in particolare:
  - a. all'art. 12, c. 2, la successione dell'A.Re.S.S. in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alla soppressa A.Re.S., disponendo, altresì, che in fase di avvio delle attività, nella nuova Agenzia confluiscono, tra l'altro, tutti i contratti e le convenzioni di cui sia parte l' A.Re.S.;
  - b. all'art. 12, c. 5, l'ultrattività dei provvedimenti di carattere regolamentare e degli atti di natura programmatica della soppressa A.Re.S., fino all'adozione dei corrispondenti provvedimenti e atti da parte dell'A.Re.S.S.;
  - c. all'art. 13, c. 2, che il Commissario Straordinario dell' A.Re.S.S. eserciti i poteri e le prerogative di cui all'art. 5, cc. 9 e 11 della medesima legge, procedendo altresì all'approvazione dell'atto aziendale di organizzazione e funzionamento e della nuova dotazione organica, entro sessanta giorni dall'insediamento;
3. di disporre, per l'effetto:
  - a. il formale insediamento del sottoscritto, quale Commissario Straordinario dell'Agenzia Regionale strategica per la Salute ed il Sociale della Regione Puglia, a decorrere dalla data di efficacia del presente provvedimento, con la pubblicazione all'albo pretorio dell'Agenzia, anche al fine della successiva approvazione dei citati atto aziendale di organizzazione e funzionamento e nuova dotazione organica;
  - b. di demandare, conseguentemente, alla Struttura di Direzione Amministrativa di procedere all'adozione di tutti gli atti connessi alla istituzione del nuovo soggetto giuridico, prevista dalla l.r. 29/2017, e propedeutici allo svolgimento delle attività istituzionali di competenza di quest'ultimo;
  - c. di dare atto che l'attività demandata alla precedente lett. b. dovrà concludersi entro la data del 31/12/2017;
4. di trasmettere copia del presente provvedimento agli uffici di Presidenza, al Segretariato Generale della Giunta regionale ed al Dipartimento Promozione della salute, del benessere sociale e dello sport per tutti;
5. di trasmettere, altresì, copia del presente provvedimento al Collegio dei Sindaci nonché all'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Agenzia;
6. di trasmettere, inoltre, il presente provvedimento al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Agenzia;

## A.Re.S.S.

Agenzia Regionale Strategica  
per la Salute e il Sociale

7. di demandare ai competenti uffici afferenti alla Struttura di Direzione Amministrativa l'adozione dei provvedimenti amministrativi conseguenti alla nomina in discorso;
8. di demandare, in particolare, alla Struttura di Direzione Amministrativa – Settore Prevenzione e Trasparenza – Ufficio Comunicazione e Trasparenza l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia, Sezione Amministrazione Trasparente – sub-sezione Personale – Incarichi Amministrativi di Vertice.

Il Presente provvedimento non essendo soggetto al controllo ex L.R. 29 /2017 è esecutivo ai sensi di legge.

La presente deliberazione sarà pubblicata nel sito web di questa Agenzia.

I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale e che il presente provvedimento, predisposto ai fini della adozione dell'atto finale da parte del Commissario Straordinario è conforme alle risultanze istruttorie.

Il Responsabile dell'Ufficio Performance e Contenzioso

Avv. Romana Giovanna PISCITELLI

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA  
DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Avv. Caterina NAVACH

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott. Giovanni GORGONI

Il Segretario  
Signora Rita Cucinella

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato sul sito WEB di questa Agenzia nel rispetto di quanto prescritto dalla Legge Regione Puglia n. 40/2007

Dal 02 / 08 /2017

Il Segretario  
Signora Rita Cucinella



## Deliberazione del Direttore Generale

N. 89 /2015

**OGGETTO: COMPIUTA ATTUAZIONE DEL SISTEMA AZIENDALE DI SORVEGLIANZA SANITARIA, PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI LAVORATORI EX ART. 2, LETT. F) ED H), D.LGS. 9 APRILE 2008, N. 81.**

L'anno 2015 il giorno 23 del mese di LUGLIO in Bari, nella sede della Agenzia Regionale Sanitaria,

### IL DIRETTORE GENERALE

vista la Legge Regionale 13.08.2001, n. 24

visto il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e s.m.i. e, di questo stesso Decreto, richiamati in particolare:

- l'art. 28, che pone in capo al datore di lavoro l'obbligo di effettuare la valutazione dei rischi;
- l'art. 29, che disciplina le modalità di effettuazione della valutazione di rischi;
- gli artt. 25, 39 e 41, che disciplinano gli obblighi e lo svolgimento dell'attività di medico competente nonché di quelle inerenti alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori;
- la Delibera del Direttore Generale A.Re.S. n. 122 del 5 dicembre 2014 ad oggetto "Adozione del Funzionigramma dell'Agenzia Regionale Sanitaria della Puglia";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 218 20/02/2015 che attribuisce l'incarico di Direttore Generale f.f. al Dott. Ettore Attolini;

sulla base dell'istruttoria del Settore Prevenzione e Trasparenza – Ufficio Prevenzione, Protezione ed Anticorruzione, all'uopo incaricato della medesima ex Disp. di servizio n. 163/2015.

### HA ADOTTATO

il seguente provvedimento.

Assiste con funzioni di segretario la Sig.ra Cesira Mangia.

### **Premesso che:**

con nota A.Re.S. Puglia (prot. n. 743 del 15/05/13) ad oggetto: *"Attività di interesse aziendale inerenti all'applicazione del T.U. sulla Sicurezza: individuazione del personale ai fini della completa attuazione dei suoi dettami"*, il Direttore Generale dell'Agenzia ha individuato nella Dottoressa Francesca Avolio – Dirigente amministrativo ex art. 15-octies, D.Lgs 502/92 – nella Dottoressa Maria Ruccia – Specialista in Medicina del Lavoro – e nel Dott., p.i. Francesco Squillace – Dottore di Ricerca in "Uomo e Ambiente" – i dipendenti che, nel rispetto delle precipe competenze professionali, devono collaborare in A.Re.S. Puglia *"per la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, per la realizzazione del Protocollo di sorveglianza sanitaria, ..., e per quant'altro è necessario o previsto dalla normativa di cui trattasi"*;

il funzionigramma A.Re.S., adottato con Deliberazione DG n. 122/2014, ha disposto il riparto di competenze interne dell'Agenzia assegnando quelle inerenti alla fattispecie, nell'ambito della Struttura di Direzione Amministrativa, Settore Prevenzione e Protezione, Ufficio Prevenzione, Protezione ed Anticorruzione;

con la disposizione di servizio n. 163 del 20 dicembre 2015 il Dirigente della Struttura complessa di Direzione Amministrativa ha proceduto ad affidare al Dott. Squillace l'incarico di responsabile dell'Ufficio Prevenzione, Protezione ed Anticorruzione e, con esso, le attività contemplate dall'art. 33 del D.Lgs. 81/2008, nelle more dell'acquisizione dell'attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, agli specifici corsi di formazione di cui all'art. 32, c. 2, D.Lgs. 81/2008;

il Dirigente della Struttura complessa di Direzione Amministrativa ha pertanto proceduto ad autorizzare il Dott. Squillace all'effettuazione della formazione obbligatoria propedeutica al perfezionamento dell'incarico ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 81/2008 (RSPP moduli A, B - ATECO 8 e C);

l'anzidetta formazione è stata portata a termine dal Dott. Squillace, con esito positivo, in data 13 marzo 2015;

in quest'alveo, coerentemente, alla Dottoressa Ruccia è stato conferito l'incarico professionale ex art. 2, c. 1, lett. h) D.Lgs. 81/2008, per il rilascio della certificazione di cui all'art. 20, c. 1, del già citato D.Lgs. n. 151/2001 (Nota n. 3753 del 19/12/2014) e per la compilazione di Cartella sanitaria e di rischio; pertanto ella, *medio tempore*, ha gratuitamente collaborato con il preposto Ufficio alla definizione dei pericoli per la salute dei lavoratori e per la messa in atto – in collaborazione con l'Ente Regione, Servizio Provveditorato-economato – delle indicazioni per la minimizzazione del rischio sanitario di cui alle note prot. nn. 134 del 19/01/2015 e 393 del 4/02/2015

### **Evidenziato che:**

le azioni e gli adempimenti inerenti alla sorveglianza sanitaria dell'Agenzia Regionale Sanitaria della Puglia richiedono l'attivazione di apposita procedura di selezione ad evidenza pubblica per il reclutamento del Medico Competente dell'Agenzia, in possesso di apposita specializzazione medica unitamente all'iscrizione all'Elenco Nazionale dei medici competenti di cui all'articolo 38, comma 4, del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 che, in base al D.M. 4 marzo 2009, è tenuto presso l'Ufficio II della Direzione Generale della prevenzione del Ministero della Salute.



**Rilevato che:**

in Agenzia sussistono solo in capo al Dott. Francesco Squillace, responsabile del preposto Ufficio Prevenzione e Protezione, tutte le formali capacità e i requisiti professionali, ex art. 32 del D.Lgs. 81/2008, necessari allo svolgimento dei compiti di cui all'art. 33 del D.Lgs. 81/2008 richiamati con la disposizione di servizio n. 163 del 20/01/15 e confermati con la n. 2607 del 14/07/15;

dall'attento esame delle disposizioni di cui all'art. 6-bis («conflitto di interessi») della L. 241/1990 – introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 – in combinato disposto con le disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165) non ricorrono, in capo al responsabile del preposto Ufficio, condizioni personali o professionali sintomatiche di un possibile conflitto di interesse atto a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo che le richiamate norme presidiano;

sussistono in capo alla Dott.ssa Maria Ruccia – dirigente medico in servizio presso l'A.Re.S. Puglia, Medico Specialista in Medicina del Lavoro con iscrizione (n. 21506, Sez. art. 38) all'Elenco Nazionale dei medici competenti sopra richiamato – i titoli ed i requisiti, ex art. 38 del D.Lgs. 81/2008, necessari allo svolgimento dell'attività di medico competente di cui agli artt. 39, 41 e 42 del D.Lgs. 81/2008.

**Atteso che:**

quest'Agenzia regionale, nel riconoscere priorità alla tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, dovrà garantire la massima autonomia di giudizio al Medico Competente che offre la propria disponibilità negli invalicabili termini qui precisati.

**Ritenuto:**

indifferibile porre in essere gli importanti adempimenti medico-sanitari e tecnico-amministrativi per la compiuta attuazione dei cogenti obblighi, inerenti alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, che la norma imperativa dello Stato pone in capo al datore di lavoro;

necessario dare pronta attuazione al sistema aziendale di sorveglianza sanitaria, prevenzione e protezione dei lavoratori ex Art. 2, lett. F) ed H), D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, riconoscendo il ruolo di RSPP al Responsabile dell'Ufficio Prevenzione, Protezione dell'A.Re.S. Puglia, Dott. Francesco Squillace, ed insieme – nelle more dell'espletamento delle procedure di selezione pubblica del medico competente – incaricando la Dott.ssa Maria Ruccia (Medico Competente), ai complessivi fini di assicurare la sorveglianza sanitaria dei lavoratori dell'Agenzia, dell'implementazione del programma di miglioramento ovvero di quant'altro è necessario o previsto dalla vigente normativa.

**DELIBERA**

per i motivi riportati in narrativa e che qui si intendono integralmente riportati:

- di riconoscere, ex artt. 2, let. f) e 32 del D.Lgs. 81/2008, il ruolo di RSPP al Responsabile dell'Ufficio Prevenzione e Protezione dell'A.Re.S. Puglia, Dott. Francesco Squillace;
- di incaricare il Dirigente della Struttura Complessa di Direzione amministrativa di avviare urgentemente le procedure selettive ad evidenza pubblica per il reclutamento del Medico Competente dell'Agenzia;
- di disporre, nelle more dell'espletamento delle procedure innanzi richiamate, l'affidamento alla Dott.ssa Maria Ruccia dell'incarico di Medico Competente dell'A.Re.S. Puglia, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, per un periodo di 5 (cinque) mesi a decorrere dal 1° agosto 2015, come descritto in narrativa;
- di dare mandato alla Dott.ssa Maria Ruccia, M.D. ed al Dott. Francesco Squillace, Ph.D., di sviluppare gli adempimenti inerenti alle attività di sorveglianza sanitaria, di valutazione dei rischi – con predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti – ovvero alle attività di natura organizzativa e di informazione e formazione dei lavoratori dell'Agenzia – pur rimanendo gli stessi ascritti alle loro Aree/Uffici ed organizzativamente disposti "a matrice" tra le strutture aziendali – dando al contempo atto che per queste attività, come innanzi argomentato, non sarà necessario prevedere alcun impegno di spesa;
- di attestare l'insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziali, ex art. 6-bis della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. ed art. 1, c. 9, lett e) della Legge n. 190/12 e l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/01;
- di attestare che successivamente alla pubblicazione della presente deliberazione saranno assolti gli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs. 33/2013.

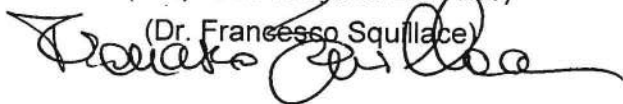
Il presente provvedimento non essendo soggetto al controllo ex L.R. 24/01 è esecutivo ai sensi di legge.

Il Responsabile del procedimento attesta di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, tale da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni e compiti attribuiti in relazione al procedimento in oggetto.

I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale e che il presente provvedimento è conforme alle risultanze istruttorie.

Il Responsabile  
dell'Ufficio Prevenzione, P. A.  
(Resp. del Proced. ex L. 241/90)

(Dr. Francesco Squillace)



Il Dirigente del  
Settore Prevenzione e Protezione  
(Dr. Yanko TEDESCHI)



Il Dirigente del  
Settore Contabilità e Bilancio  
(Dr. Yanko TEDESCHI)



Servizio Contabilità: NO COSTI



Il Dirigente della  
Struttura di Direzione Amministrativa

(Dr. Yanko TEDESCHI)



IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. ETTORRE ATTOLINI



Il Segretario  
Signora Cesira Mangia



#### ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato sul sito WEB di questa Agenzia nel rispetto di quanto prescritto dalla Legge Regione Puglia n. 40/2007

dal 23.07.2015

Bari, 23.07.2015

Il Segretario  
Signora Cesira Mangia



## **ALLEGATO II**

CIRCOLARI E ORDINI DI SERVIZIO



Agenzia  
Regionale  
per la Salute  
ed il Sociale  
Puglia

## Deliberazione del Direttore Generale

N. 170 /2019

**OGGETTO:** Presa d'atto del D.lgs. 12/01/2016 n. 6 che modifica le Leggi n. 584/1975 e n. 3/2003 – approvazione regolamento A.Re.S.S. Puglia per il divieto di fumo e provvedimenti conseguenti.

L'anno 2019 il giorno 28 del mese di MAGGIO in Bari, nella sede della Agenzia Regionale strategica per la Salute ed il Sociale (A.Re.S.S. Puglia),

### IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA** la Legge 11/11/1975 n. 584 recante "*Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico*" [Gazzetta Ufficiale n. 322 del 5/12/1975];
- VISTA** la Legge n. 241/1990 recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.Lgs. n.165/2001 recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e ss.mm.ii.;
- VISTA** la direttiva 2001/37/CE in materia di tabacco;
- VISTA** la Legge Regionale n. 24/2001 recante "*Istituzione dell'Agenzia Regionale Sanitaria Pugliese (AReS Puglia)*" e ss.mm.ii.;
- VISTA** la Legge 16 gennaio 2003, n. 3 recante "*Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione*" [Gazzetta Ufficiale n. 15 del 20 Gennaio 2003] e, in particolare, il suo Art. 51. "*Tutela della salute dei non fumatori*" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii.;
- VISTA** la Legge n. 190/2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il parere n. 34955/CSC6 del 26/09/2012 dell'Istituto Superiore di Sanità;
- VISTO** il D.Lgs. n. 33/2013 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e ss.mm.ii.;



- VISTO** l'Interpello n. 15/2013 del 24 ottobre 2013 ad oggetto "*Applicazione Legge n. 3/2003 alle sigarette elettroniche*" analizzato dalla Commissione per gli Interpelli – presso il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali – ex art. 12, c. 2, del D.Lgs 81/08;
- VISTA** la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1518 del 31/07/2015 recante "*Approvazione del modello organizzativo denominato Modello Ambidestro per l'Innovazione della macchina amministrativa regionale – MAIA. Approvazione atto di alta organizzazione*" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto legislativo 12 gennaio 2016, n. 6 recante "*Recepimento della direttiva 2014/40/UE sul ravvicinamento delle disposizioni legislative, regolamentari e amministrative degli Stati membri relative alla lavorazione, alla presentazione e alla vendita dei prodotti del tabacco e dei prodotti correlati e che abroga la direttiva 2001/37/CE*" [Gazzetta Ufficiale s.g. n. 13 del 18/01/2016];
- VISTA** la Legge Regionale n. 29 del 24/07/2017, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n. 88 di pari data, recante "*Istituzione dell'Agenzia regionale per la salute e il sociale (A.Re.S.S.)*" e ss.mm.ii.;
- VISTA** la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1069 del 19/06/2018 recante "*Attuazione dell'art. 2 del decreto del Presidente della Giunta Regionale del 31/8/2016 (n. registro 542). Attuazione Modello MAIA – Approvazione dell'Atto aziendale e presa d'atto del finanziamento della dotazione organica dell'Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale (A.Re.S.S.)*";
- VISTO** il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 474 del 26/07/2018, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n. 105 del 9/08/2018, recante "*Legge regionale n. 29 del 24 luglio 2017, Art. 5 comma 4 – Nomina Direttore Generale dell'Agenzia Regionale strategica per la salute e il sociale della Regione Puglia (ARESS)*";
- VISTA** la Deliberazione del Direttore Generale A.Re.S.S. n. 198 del 22 novembre 2018 recante "*Agenzia Regionale strategica per la Salute ed il Sociale (A.Re.S.S.) – Attuazione Legge Regionale Puglia n. 29 del 24 luglio-2017 – Approvazione e conferma Atto aziendale e Dotazione Organica. DGR n. 1069 del 19.06.2018*";

sulla base dell'istruttoria del RSPP di Agenzia.

### HA ADOTTATO

il seguente provvedimento.

Assiste, con funzioni di segreteria dell'organo deliberante, Pie Autouilla Pierquadio

**Premesso che:**

- l'esposizione passiva a fumo derivante dalla combustione del tabacco è un fattore di rischio cancerogeno accertato e si considera fattore di rischio lavorativo qualora sia presente nei luoghi di lavoro;
- il Datore di Lavoro, i dirigenti ed i preposti (laddove individuati) devono attuare tutti gli interventi preventivi previsti dalla normativa vigente (effettuazione della valutazione del rischio da fumo passivo quale agente cancerogeno ed adozione delle misure generali di prevenzione primaria finalizzate all'eliminazione del rischio;
- la sanzione stabilita dalla Legge n. 3 del 16/01/2003 per il mancato rispetto del divieto di fumo è di carattere amministrativo ed oltre a tale sanzione, al lavoratore che trasgredisce al divieto di fumo negli ambienti in cui tale divieto è vigente, può essere contestata anche la violazione dell'art. 20, c. 2, let. b, del D.lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

**Considerato che:**

- lo RSPP di Agenzia ha elaborato una bozza di "Regolamento per il Divieto di Fumo" dove tra l'altro vengono individuati i luoghi in cui apporre la segnaletica di divieto di fumo nelle pertinenze dell'Agenzia (Sede centrale di Lungomare N. Sauro, 33 e Sede distaccata di C.so Sonnino, 144 – entrambe site in Bari);
- al citato "Regolamento per il Divieto di Fumo" è allegata la "Delega ai compiti di vigilanza per il rispetto del divieto di fumo" (allegato 1);
- si rende pertanto necessario approvare il "Regolamento per il Divieto di Fumo" ed il suo allegato 1;
- si rende altresì necessario individuare i delegati alla vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo ed alla contestazione dell'infrazione come di seguito specificato:

LUOGHI SOGGETTI AL DIVIETO	DELEGATI ALLA VIGILANZA
Parti comuni, atri, collegamenti, ecc.	La competenza è dell'Ente Regione, proprietario degli immobili che ospitano gli ambienti di lavoro di Agenzia
Strutture di Agenzia, tecniche ed amministrative, magazzini, depositi, autoveicoli A.Re.S.S. adibiti all'uso del trasporto collettivo di persone.	Dirigenti Responsabili di Area / Servizio

**Ritenuto**

altresì di individuare il RSPP di Agenzia, dott. Francesco Squillace, quale incaricato di compiere la ricognizione degli spazi nei quali apporre la segnaletica antifumo aggiornata sulla scorta delle nuove disposizioni di legge in materia;



## DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa che qui s'intendono integralmente riportati e confermati:

1. di approvare il "Regolamento Divieto di Fumo", allegato A alla presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP di Agenzia – quale incaricato di compiere la ricognizione degli spazi nei quali apporre la segnaletica antifumo (cfr. Fig. 1 dell'Allegato A) aggiornata sulla scorta delle nuove disposizioni di legge in materia;
3. di individuare ed aggiornare i delegati alla vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo ed alla contestazione dell'infrazione come di seguito specificato:

LUOGHI SOGGETTI AL DIVIETO	DELEGATI ALLA VIGILANZA
Parti comuni, atri, collegamenti, ecc.	La competenza è dell'Ente Regione, proprietario degli immobili che ospitano gli ambienti di lavoro di Agenzia
Strutture di Agenzia, tecniche ed amministrative, magazzini, depositi, autoveicoli A.Re.S.S. adibiti all'uso del trasporto collettivo di persone.	Dirigenti Responsabili di Area / Servizio

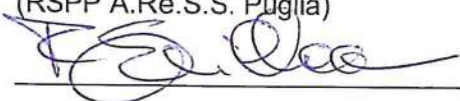
4. di individuare ed aggiornare i delegati all'accertamento dell'infrazione ed alla comminazione della sanzione come di seguito specificato:
  - Polizia Amministrativa Locale;
  - Ufficiali ed Agenti di Polizia Giudiziaria;
5. di dare atto che nessun onere deriva dal presente provvedimento a carico del Bilancio dell'Agenzia;
6. di dare mandato al Servizio di Prevenzione e Protezione di trasmettere copia del presente atto ai Dirigenti Responsabili di Area/Servizio delegati con il provvedimento;
7. di dare atto che il presente provvedimento deliberativo è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo di Giunta Regionale, verrà pubblicato sul sito internet Aziendale,
8. di attestare di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, tale da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto;
9. di attestare l'insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. e art. 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012, l'inesistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
10. di pubblicare il presente provvedimento sul sito web dell'Agenzia nella sezione dell'amministrazione trasparente: Regolamenti/Regolamenti ed altri atti generali;



Il presente provvedimento, non essendo soggetto al controllo ex L.R. n. 29/2017, è immediatamente esecutivo ai sensi di legge.

I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale e che il presente provvedimento, predisposto ai fini della adozione dell'atto finale da parte del Direttore Generale, è conforme alle risultanze istruttorie.

dott. Francesco Squillace  
(RSPP A.Re.S.S. Puglia)



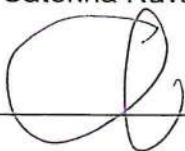
---

Il Dirigente dell'Area  
di Direzione Amministrativa  
(avv. Caterina Navach)

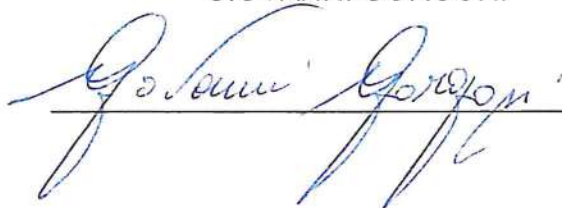


---

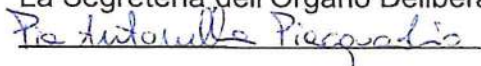
Il Dirigente della  
Direzione Amministrativa  
(Dott.ssa Caterina Navach)



IL DIRETTORE GENERALE  
GIOVANNI GORGONI



La Segreteria dell'Organo Deliberante

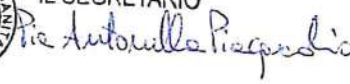


La presente deliberazione contiene n. 1

allegati che consta di n. 4 pagine



IL SEGRETARIO



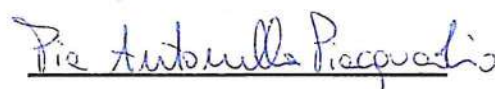
#### ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato sul sito WEB di questa Agenzia nel rispetto di quanto prescritto dalla Legge Regione Puglia n. 40/2007

dal 28.05.2019

Bari, 28.05.2019

La Segreteria



Allegato A

## REGOLAMENTO PER IL DIVIETO DI FUMO

### Art. 1 Finalità e contenuto

Il presente regolamento disciplina il divieto di fumo ai sensi dell'art. 51 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003 così come modificato dall'art. 24 del D.Lgs. n. 6 del 12 gennaio 2016.

### Art. 2 Soggetti obbligati

Sono obbligati all'osservanza del presente regolamento:

- tutto il personale dipendente di Agenzia;
- i tirocinanti;
- ogni altra persona che acceda a qualsiasi titolo negli locali di pertinenza dell'Agenzia.

### Art. 3 Campo di applicazione e termini del divieto

**E' fatto divieto di fumare in tutti i locali di pertinenza dell'Agenzia.**

**Il divieto è esteso a tutto l'arco della giornata, 24 ore su 24, e contempla tutti i mezzi di fumo.**

I trasgressori, oltre ad essere passibili di sanzione come nel prosieguo specificato, potranno essere chiamati anche a rispondere di eventuali danni recati all'Amministrazione.

E' altresì vietato, ai sensi dell'art. 40 della Legge 221/2015, gettare a terra mozziconi ovvero nei pressi delle finestre.

### Art. 4 Cartellonistica di avviso

Nei luoghi di seguito individuati sono posizionati idonei cartelli (Fig. 1) riportanti:

- la scritta VIETATO FUMARE;
- il pittogramma previsto per il divieto di fumare;
- l'indicazione della norma che impone il divieto (Legge n. 584/1975 e Legge n. 3/2003);
- le sanzioni applicabili;
- l'indicazione dei soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto e ad accertare le infrazioni.

I cartelli vengono posti principalmente:

- in prossimità degli accessi esterni all'area aziendale;
- sui pianerottoli delle scale e agli ingressi degli ascensori in corrispondenza degli accessi agli uffici;
- nei corridoi di accesso agli uffici;

I posacenere, laddove presenti, devono essere rimossi.



#### **Art. 5 Vigilanza sull'osservanza del divieto**

Incaricati e responsabili della vigilanza sull'osservanza del divieto sono individuati:

<b>LUOGHI SOGGETTI AL DIVIETO</b>	<b>DELEGATI ALLA VIGILANZA</b>
Parti comuni, atri, collegamenti, ecc.	La competenza è dell'Ente Regione, proprietario degli immobili che ospitano gli ambienti di lavoro di Agenzia
Strutture di Agenzia, tecniche ed amministrative, magazzini, depositi, autoveicoli A.Re.S.S. adibiti all'uso del trasporto collettivo di persone.	Dirigenti Responsabili di Area / Servizio

#### **Art. 6 Accertamento dell'infrazione**

Incaricati e responsabili dell'accertamento dell'infrazione sono:

- Agenti della Polizia Amministrativa Locale;
- Ufficiali ed Agenti di Polizia Giudiziaria

#### **Art. 7 Contestazione dell'infrazione**

Gli incaricati e responsabili della vigilanza sull'osservanza del divieto, di cui all'Art. 5, in caso di contestazione dell'infrazione coinvolgono gli incaricati e responsabili dell'accertamento dell'infrazione, di cui all'Art. 6, che provvederanno alla comminazione della sanzione secondo le normative vigenti e nelle modalità ivi previste.

#### **Art. 8 Sanzioni**

I trasgressori alle disposizioni dell'Art. 3, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da Euro 27,50 ad Euro 275,00; la sanzione è raddoppiata nel caso in cui la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Le persone indicate negli artt. 5 e 6, che non ottemperino alle disposizioni contenute in tali articoli, sono soggette al pagamento di una somma da Euro 220,00 ad Euro 2.200,00.

I dipendenti dell'Agenzia che non osservino il divieto, possono altresì essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Art. 9 Formazione del personale ed iniziative di sensibilizzazione**

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente, organizzeranno iniziative informative/formative rivolte al personale di cui ai precedenti artt. 5 e 6, al fine di aggiornare sulle modalità operative previste per l'attuazione del disposto normativo.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente si faranno promotori di iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dipendente a ricoprire un ruolo di modello-esempio di non fumatore, nei confronti dei Cittadini-Utenti pugliesi, al fine di incentivare la disabitudine al fumo e responsabilizzare in merito al rispetto ed all'osservanza del divieto. In particolare l'attività verrà inserita nel programma del corso di formazione per il personale di nuovo inserimento.

# VIETATO FUMARE



*L. 16 gennaio 2003 N.3, art. 51 "Tutela della salute dei non fumatori" e successive modificazioni e integrazioni*

I TRASGRESSORI SONO SOGGETTI A

**SANZIONE AMMINISTRATIVA DA € 27,50 A € 275,00**

La misura della sanzione amministrativa è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni

DELEGATO ALLA VIGILANZA SULL'OSSERVANZA DEL DIVIETO:  
(Giusta Delega del D.G. A.Re.S.S. Puglia)

\_\_\_\_\_  
Autorità cui compete accertare e contestare l'infrazione: Delegato alla vigilanza,  
Polizia Amministrativa locale, Guardie Giurate, Ufficiali e Agenti di polizia giudiziaria

allegato I al Regolamento per il Divieto di Fumo  
giusta D.DG A.Re.S.S. n. \_\_\_\_\_

**DELEGA AI COMPITI DI VIGILANZA SUL RISPETTO DEL DIVIETO DI FUMO**  
**(Legge 16 gennaio 2003, n. 3)**

Il sottoscritto, dott. Giovanni Gorgoni, nella qualità di Direttore Generale di quest'Agenzia regionale Strategica per la Salute ed il Sociale.

Vista la L. 11 novembre 1975, n. 584;

Vista la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995;

Visto l'art. 51 della L. 16 gennaio 2003, n. 3;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 dicembre 2003;

Visto l'accordo sottoscritto in data 16 dicembre 2004 tra il Ministro della salute, di concerto con i Ministri dell'interno e della giustizia, e le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, in materia di tutela e della salute dei non fumatori;

**DELEGA**

Il/la dott./dott.ssa. \_\_\_\_\_

Direttore/Dirigente dell'Area/Servizio \_\_\_\_\_

che accetta, a vigilare sull'osservanza delle disposizioni in merito al divieto di fumo degli ambienti di lavoro A.Re.S.S. Puglia di:

- ☐ Lungomare Nazario Sauro, 33 (BA)
- ☐ Corso Sonnino, 144 (BA)
- ☐ \_\_\_\_\_

Si precisa che il Suo compito riguarderà:

- *vigilanza all'applicazione del divieto di fumo;*
- *richiamo all'osservanza dei trasgressori;*
- *pronta segnalazione delle infrazioni ai soggetti pubblici incaricati di accertare e contestare la violazione compiuta.*

\_\_\_\_\_  
Firma del delegante

\_\_\_\_\_  
Firma per accettazione delega

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Deliberazione n. \_\_\_\_/2019





allegato al Regolamento per il Divieto di Fumo  
già da D.D.G. A.Re.S.S. n. 170/2019

**DELEGA AI COMPITI DI VIGILANZA SUL RISPETTO DEL DIVIETO DI FUMO**  
(Legge 16 gennaio 2003, n. 3)

Il sottoscritto, dott. Giovanni Gorgoni, nella qualità di Direttore Generale di quest'Agenda regionale Strategica per la Salute ed il Sociale.

Vista la L. 11 novembre 1975, n. 584;

Vista la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995;

Visto l'art. 51 della L. 16 gennaio 2003, n. 3;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 dicembre 2003;

Visto l'accordo sottoscritto in data 16 dicembre 2004 tra il Ministro della salute, di concerto con i Ministri dell'interno e della giustizia, e le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, in materia di tutela e della salute dei non fumatori;

**DELEGA**

Il/la dott./dott.ssa. ETTORE ATTOLINI  
Direttore/Dirigente dell'Area/Servizio DI INNOVAZIONE SOCIALE, SANITARIA,  
DI SISTEMA E QUALITA'

che accetta, a vigilare sull'osservanza delle disposizioni in merito al divieto di fumo degli ambienti di lavoro A.Re.S.S. Puglia di:

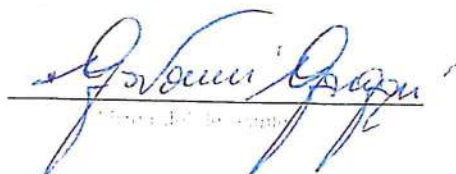
☒ Lungomare Nazario Sauro, 33 (BA)

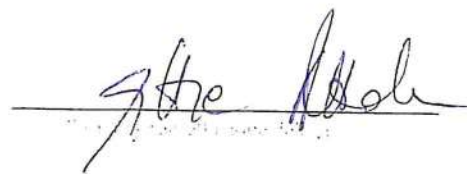
☒ Corso Sonnino, 144 (BA)

☐ \_\_\_\_\_

Si precisa che il Suo compito riguarderà:

- *vigilanza all'applicazione del divieto di fumo;*
- *richiamo all'osservanza dei trasgressori;*
- *pronta segnalazione delle infrazioni ai soggetti pubblici incaricati di accertare e contestare la violazione compiuta.*

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Deliberazione n. \_\_\_\_/2019



Allegato al Regolamento per il Divieto di Fumo  
già da D.D.G. A.Re.S.S. n. 170/2019

**DELEGA AI COMPITI DI VIGILANZA SUL RISPETTO DEL DIVIETO DI FUMO**  
(Legge 16 gennaio 2003, n. 3)

Il sottoscritto, dott. Giovanni Gorgoni, nella qualità di Direttore Generale di quest'Agenzia regionale Strategica per la Salute ed il Sociale.

Vista la L. 11 novembre 1975, n. 584;

Vista la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995;

Visto l'art. 51 della L. 16 gennaio 2003, n. 3;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 dicembre 2003;

Visto l'accordo sottoscritto in data 16 dicembre 2004 tra il Ministro della salute, di concerto con i Ministri dell'interno e della giustizia, e le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, in materia di tutela e della salute dei non fumatori;

DELEGA

Il/la dott./dott.ssa. LUCIA BISCEGLIA

Direttore/Dirigente dell'Area/Servizio AREA EPIDEMIOLOGICA E CARE  
INTELLIGENCE

che accetta, a vigilare sull'osservanza delle disposizioni in merito al divieto di fumo degli ambienti di lavoro A.Re.S.S. Puglia di:

☒ Lungomare Nazario Sauro, 33 (BA)

☐ Corso Sonnino, 144 (BA)

☐ \_\_\_\_\_

Si precisa che il Suo compito riguarderà:

- *vigilanza all'applicazione del divieto di fumo;*
- *richiamo all'osservanza dei trasgressori;*
- *pronta segnalazione delle infrazioni ai soggetti pubblici incaricati di accertare e contestare la violazione compiuta.*

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Deliberazione n. \_\_\_\_/2019



Allegato al Regolamento per il Divieto di Fumo  
giunta D.L.G. A.Re.S.S. n. 470/2019

**DELEGA AI COMPITI DI VIGILANZA SUL RISPETTO DEL DIVIETO DI FUMO**  
(Legge 16 gennaio 2003, n. 3)

Il sottoscritto, dott. Giovanni Gorgoni, nella qualità di Direttore Generale di quest'Agenzia regionale Strategica per la Salute ed il Sociale.

Vista la L. 11 novembre 1975, n. 584;

Vista la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995;

Visto l'art. 51 della L. 16 gennaio 2003, n. 3;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 dicembre 2003;

Visto l'accordo sottoscritto in data 16 dicembre 2004 tra il Ministro della salute, di concerto con i Ministri dell'interno e della giustizia, e le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, in materia di tutela e della salute dei non fumatori;

DELEGA

Il/la dott./dott.ssa. ELISABETTA ANNA GRAPS

Direttore/Dirigente dell'Area/Servizio AREA VALUTAZIONE E RICERCA

che accetta, a vigilare sull'osservanza delle disposizioni in merito al divieto di fumo degli ambienti di lavoro A.Re.S.S. Puglia di:

☒ Lungomare Nazario Sauro, 33 (BA)

☐ Corso Sonnino, 144 (BA)

☐ \_\_\_\_\_

Si precisa che il Suo compito riguarderà:

- *vigilanza all'applicazione del divieto di fumo;*
- *richiamo all'osservanza dei trasgressori;*
- *pronta segnalazione delle infrazioni ai soggetti pubblici incaricati di accertare e contestare la violazione compiuta.*

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Deliberazione n. \_\_\_\_/2019





Allegato 1 al Regolamento per il divieto di fumo  
giunta D.D.C. A.Re.S.S. n. 170/2019

**DELEGA AI COMPITI DI VIGILANZA SUL RISPETTO DEL DIVIETO DI FUMO**  
(Legge 16 gennaio 2003, n. 3)

Il sottoscritto, dott. Giovanni Gorgoni, nella qualità di Direttore Generale di quest'Agenzia regionale Strategica per la Salute ed il Sociale.

Vista la L. 11 novembre 1975, n. 584;

Vista la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995;

Visto l'art. 51 della L. 16 gennaio 2003, n. 3;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 dicembre 2003;

Visto l'accordo sottoscritto in data 16 dicembre 2004 tra il Ministro della salute, di concerto con i Ministri dell'interno e della giustizia, e le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, in materia di tutela e della salute dei non fumatori;

DELEGA

Il/la dott./dott.ssa. CATERINA NAVACCH  
Direttore/Dirigente dell'Area/Servizio DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA

che accetta, a vigilare sull'osservanza delle disposizioni in merito al divieto di fumo degli ambienti di lavoro A.Re.S.S. Puglia di:

- ☒ Lungomare Nazario Sauro, 33 (BA)  
☐ Corso Sonnino, 144 (BA)  
☐ \_\_\_\_\_

Si precisa che il Suo compito riguarderà:

- *vigilanza all'applicazione del divieto di fumo;*
- *richiamo all'osservanza dei trasgressori;*
- *pronta segnalazione delle infrazioni ai soggetti pubblici incaricati di accertare e contestare la violazione compiuta.*

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Deliberazione n. \_\_\_\_/2019



allegato al Regolamento per il Divieto di Fumo  
giusta D.D.G. A.Re.S.S. n. 170/2019

**DELEGA AI COMPITI DI VIGILANZA SUL RISPETTO DEL DIVIETO DI FUMO**  
(Legge 16 gennaio 2003, n. 3)

Il sottoscritto, dott. Giovanni Gorgoni, nella qualità di Direttore Generale di quest'Agenzia regionale Strategica per la Salute ed il Sociale.

Vista la L. 11 novembre 1975, n. 584;

Vista la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995;

Visto l'art. 51 della L. 16 gennaio 2003, n. 3;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 dicembre 2003;

Visto l'accordo sottoscritto in data 16 dicembre 2004 tra il Ministro della salute, di concerto con i Ministri dell'interno e della giustizia, e le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, in materia di tutela e della salute dei non fumatori;

DELEGA

Il/la dott./dott.ssa. VITO PETRAROLO  
Direttore/Dirigente dell'Area/Servizio PUGLIA INFORMATICA

che accetta, a vigilare sull'osservanza delle disposizioni in merito al divieto di fumo degli ambienti di lavoro A.Re.S.S. Puglia di:

☒ Lungomare Nazario Sauro, 33 (BA)

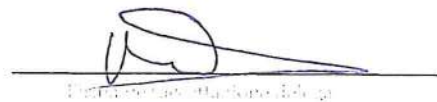
☐ Corso Sonnino, 144 (BA)

☐ \_\_\_\_\_

Si precisa che il Suo compito riguarderà:

- *vigilanza all'applicazione del divieto di fumo;*
- *richiamo all'osservanza dei trasgressori;*
- *pronta segnalazione delle infrazioni ai soggetti pubblici incaricati di accertare e contestare la violazione compiuta.*

  
Direttore Generale

  
Direttore/Dirigente dell'Area/Servizio

Data 10, 06, 2019

Deliberazione n. 170 /2019



Agenzia  
Regionale  
per la Salute  
ed il Sociale  
Puglia

**DIREZIONE GENERALE**  
Lungomare N. Sauro, 33  
70121 BARI  
C.F.: 93496810727  
P.IVA: 08238890720

Direttore Generale  
Dott. Giovanni GORGONI

tel. +39 080/5404242  
fax +39 080/5403411  
e-mail:  
g.gorgoni@arss.regione.puglia.it  
web:  
<https://www.sanita.puglia.it/web/arss/>

**DIREZIONE AMMINISTRATIVA**  
Direttore: Avv. Caterina NAVACH

Ufficio "Prevenzione, Protezione ed A."  
Responsabile:  
Francesco Squillace, Ph.D. – RSPP  
tel. +39 080/5403279  
e-mail: f.squillace@arss.regione.puglia.it

Bari, 23/01/2019

Ill.mo *Datore di Lavoro A.Re.S.S. Puglia*  
Direttore Generale  
Dott. Giovanni GORGONI

Gent.mi *Medico Competente A.Re.S.S. Puglia*  
Dott.ssa Ilaria Tatò  
*Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza*  
Dott.ssa Adele Stefania Gagliardi

e, p.c., Gent.mi Dirigente Direzione Amministrativa  
dell'A.Re.S.S. Puglia  
Avv. Caterina Navach  
Presidente CUG A.Re.S. Puglia (in ultrattività)  
Dott.ssa A. Stefania Gagliardi

S E D E

**OGGETTO: Valutazione del rischio stress lavoro-correlato,  
"isolamento sociale" e fenomeni correlati.  
Trasmissione relazione sull'indagine strutturata  
09/2018.**

Ill.mo Direttore Generale, gentilissimi attori aziendali della sicurezza sul lavoro,

la valutazione del rischio stress lavoro-correlato è parte integrante della valutazione dei rischi e viene effettuata (come per tutti gli altri fattori di rischio) dal Datore di Lavoro avvalendosi del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) con il coinvolgimento del Medico Competente e previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Si trasmette, quindi, la compiegata Relazione che riferisce degli elementi di rischio da stress lavoro-correlato in Agenzia, emersi in occasione dell'indagine in oggetto, per le Vostre valutazioni di competenza inerenti alla pianificazione di eventuali interventi correttivi ulteriori a quelli organizzativi già riconosciuti come idonei a contrastare il fenomeno in commento.

Cordiali saluti,

Il Responsabile dell'Ufficio – RSPP

(Francesco Squillace)





SOMMINISTRAZIONE DEL JCQ IN A.Re.S.S. PUGLIA  
Settembre 2018

ANALISI ORGANIZZATIVA E VALUTAZIONE DEI RISCHI  
STRESS LAVORO-CORRELATO

Sommario

1. Introduzione .....	2
2. Ambiente organizzativo pubblico, Stress ed effetti di lungo termine.....	3
3. Il Modello sotteso alla valutazione del rischio con il JCQ .....	4
4. Distribuzioni normali e patologiche ottenibili con il JCQ: esempi .....	6
5. Contesto organizzativo indagato in A.Re.S./A.Re.S.S. ....	7
6. Somministrazione del Test e raccolta dati .....	8
7. Rappresentazione delle evidenze e commento .....	9
8. Azioni organizzative a contrasto del <i>job strain</i> di Agenzia: i Provvedimenti correttivi .....	18
9. Considerazioni conclusive e rimando alle altre figure competenti.....	20
10. Bibliografia .....	23
11. APPENDICE: “Caratterizzazione analitica delle macrovariabili del Modello JCQ” .....	25

## 1. Introduzione

Il D.Lgs 81/2008, in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro e le successive disposizioni integrative e correttive introdotte con il D.Lgs. 106/2009, obbligano il datore di lavoro ad effettuare la valutazione dello stress correlato al lavoro secondo quanto previsto dall'Accordo Quadro Europeo, siglato a Bruxelles l'8 ottobre 2004 tra UNICE, UEAPME, CEEP E CES3.

L'Accordo citato mira ad accrescere la "consapevolezza e la comprensione dello stress da parte dei datori di lavoro, dei lavoratori e dei loro rappresentanti e ad attirare la loro attenzione sui segnali che potrebbero denotare problemi di stress occupazionale" (art. 1). Obiettivo dell'Accordo è, quindi, quello di "offrire un quadro di riferimento per individuare e prevenire o gestire problemi di stress" (art. 2), atteso che l'organizzazione può modificare le condizioni di benessere organizzativo.

Pertanto, se l'organizzazione del lavoro con i suoi condizionamenti e le sue regole è parte integrante di ogni Struttura, o Azienda, e porta seco un insopprimibile *pericolo* intrinseco di costrittività, ciò non necessariamente comporta il *rischio* di conseguenze negative per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

La valutazione dei fattori di stress "*strain*" – **inteso come lo stress irrisolto, latente e dannoso** – sono stati indagati in Agenzia attraverso il questionario JCQ, di Karasek a seguito di valutazioni attente del Direttore Generale e di tutti gli Attori della prevenzione e sicurezza di Agenzia in indirizzo.

Tuttora la teoria di Karasek sembra costituire uno dei modelli più attendibili nelle ricerche<sup>1</sup> orientate alle valutazioni delle condizioni psicosociali del lavoro<sup>2</sup> e delle relazioni tra stress e coronaropatie, assenze lavorative<sup>3</sup>, fatica cronica (*vital exhaustion*), depressione, abuso di farmaci, infortuni lavorativi, disturbi muscolo-scheletrici, mortalità, problemi della sfera riproduttiva.

La versione utilizzata in Agenzia è la "recommended version" di 49 items, articolata in 8 macrovariabili<sup>4</sup>:

1. giudizio sulle proprie capacità;
2. potere decisionale sul compito;
3. macrodecisionalità (potere decisionale sulle strategie aziendali);
4. carico di lavoro psicologico;
5. carico di lavoro fisico;
6. insicurezza sul lavoro;
7. supporto sociale (del "supervisore" o del dirigente di riferimento);
8. supporto sociale (colleghi).

<sup>1</sup> Karasek R.A., Brisson C., et al., *The Job Content Questionnaire (JCQ): an instrument for internationally comparative assessments of psychosocial job characteristics*, 1998

<sup>2</sup> Karasek RA, Theorell T., *Healthy Work: Stress, Productivity and the Reconstruction of Working Life*, 1990

<sup>3</sup> Houtman I, Kornitzer M, et al., *Job stress, absenteeism and coronary heart disease European cooperative study (the JACE study). Design of a multicentre prospective study*, European Journal of Public Health 1999

<sup>4</sup> Baldasseroni A., Camerino D., et al., *La valutazione dei fattori psicosociali. Proposta della versione italiana del Job Content Questionnaire di R.A. Karasek*, Fogli d'informazione ISPESL, vol. 3, 2001

In particolare:

- le macrovariabili nn. 1, 2 e 3 compongono la dimensione **controllo** (*decision latitude*) ed i suoi items indagano su “giudizio circa le proprie capacità”, “potere decisionale in rapporto al compito specifico” e “potere decisionale a livello di politica aziendale”;
- le macrovariabili nn. 4, 5 e 6 vanno invece a costituire la dimensione **domanda** (*job demand*) i cui items indagano su “carico di lavoro psicologico”, “carico di lavoro fisico” e la “insicurezza lavorativa”;
- le macrovariabili nn. 7 e 8 valutano, infine, la qualità del supporto sociale/comunicazione consentendo di gettare uno sguardo sugli **aspetti relazionali** (supporto sociale da parte dei superiori e supporto sociale da parte dei colleghi, rispettivamente) e, per questa via, sui prodromi organizzativi di deteriori fenomeni sociali quali “*mobbing*” o “*bossing*”.

## 2. Ambiente organizzativo pubblico, Stress ed effetti di lungo termine.

A partire dal 1967 con il noto “Studio Whitehall” (dal nome di una via nel quartiere di Westminster dove si trovano i più rappresentativi uffici pubblici londinesi) e, successivamente, con il Whitehall study II (1985), in Gran Bretagna si è inteso studiare perché l’aspettativa di vita dei “colletti bianchi” della pubblica amministrazione britannica dipendesse dal ruolo lavorativo.

A partire da questi importantissimi studi, la letteratura epidemiologica internazionale ha infatti messo in evidenza come la crescita della mortalità segua la gerarchia discendente delle posizioni organizzative, e quindi sociali, il che fa presupporre l’esistenza di un processo eziologico non specifico correlato alla posizione dell’individuo nella gerarchia del proprio ente di appartenenza che può esprimersi attraverso un insieme di malattie.

Molti studi confermano l’esistenza del nesso citato mentre altri individuano importanti fattori di rischio nel *distress* e nell’*organisational justice*, tutti aspetti inerenti alle specifiche pratiche di gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, le quali, in virtù della loro azione diretta sullo stato di salute e sulla sicurezza di lungo termine dei dipendenti, chiamano direttamente in causa i principi posti a base del concetto di Responsabilità Sociale di Impresa (*Corporate Social Responsibility*) nella sua declinazione in ambito pubblico.

Circa l’esistenza e la fondatezza biologica del diretto legame tra *stress* e meccanismi neuroendocrini, qui si richiama tra le altre la dirimente ricerca italiana dell’immunologo Pietro Mureto (2007), che ha dimostrato come il sistema nervoso sia collegato a quello immunitario dalle cellule di Langerhans, appartenenti alla classe delle cellule dendritiche (DC); questo studio ha, infatti, evidenziato, per la prima volta, il legame tra lo *stress* e le difese immunitarie.

Prima di questo studio si pensava che le cellule dendritiche, come quelle di Langerhans, nascessero nel midollo osseo, Mureto invece ha scoperto che esse hanno origine dalla medesima struttura





Il modello *job demand-control* postula quindi che le due principali variabili siano indipendenti e che, incrociandone opportunamente i 4 diversi stati che possono assumere, si possano evidenziare quattro diverse interazioni: alto e basso livello di richieste lavorative (domanda) e alto e basso livello di possibile controllo (R. Karasek, 1979; R. Karasek e T. Theorell, 1990).

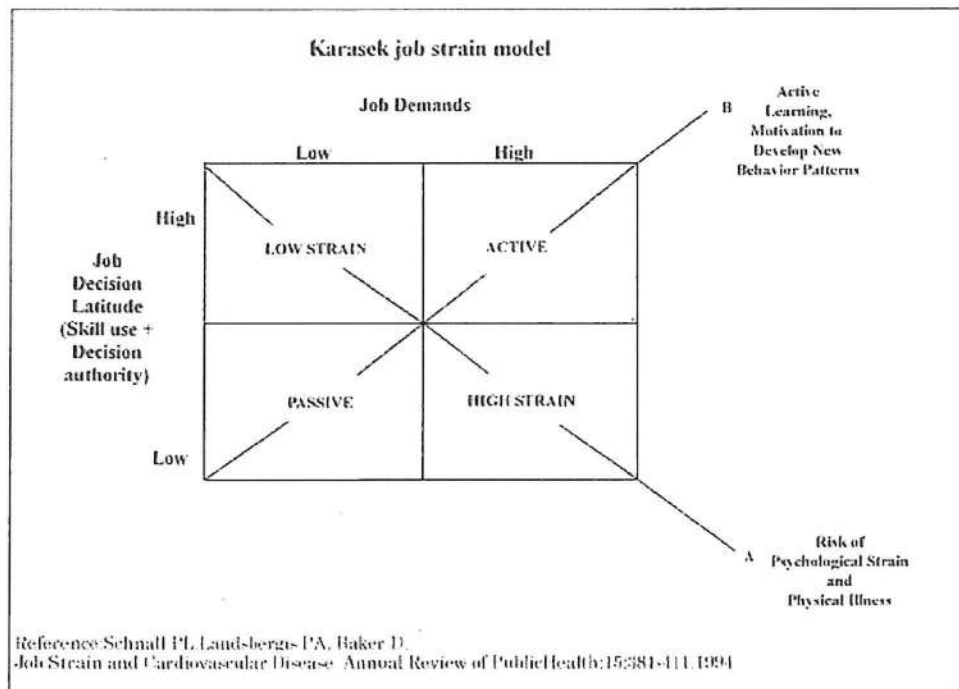


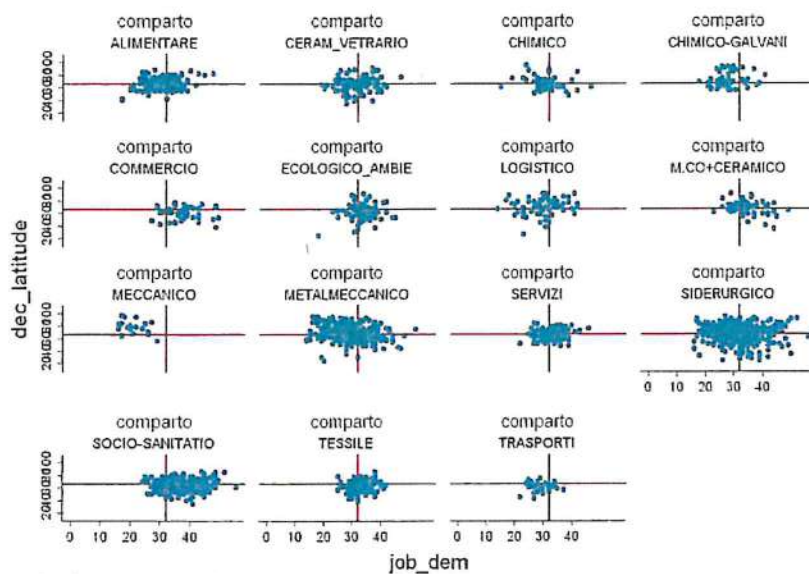
Fig. n.1: Modello Job Strain di Karasek

Mediante lo schema raffigurato in Fig. 1, i risultati del questionario consentono, infatti, di posizionare la popolazione lavorativa aziendale in quattro quadranti: **attività a bassa sollecitazione basso strain lavorativo** (basso punteggio di domanda, ma sottoposti ad alto controllo) **attività ad alto strain lavorativo** (alto punteggio di domanda, basso controllo); **attività attive** (alta domanda, ma alto controllo); **attività passive** (bassa domanda, basso controllo).

È il secondo gruppo di lavoratori che può essenzialmente qualificarsi come “a rischio” – in quanto sottoposto ad uno stress “strain” che favorisce esaurimento emotivo, elevata attivazione psicofisica (con possibili ricadute a livello del cardiovascolare e del muscolo scheletrico) ed elevati livelli neuroendocrini – mentre quelli ricondotti all’ultimo gruppo riferiscono essenzialmente di un’esperienza lavorativa quotidiana percepita come mediocre se non frustrante.

#### 4. Distribuzioni normali e patologiche ottenibili con il JCQ: esempi

Di seguito alcune distribuzioni idealtipiche, per diversi comparti produttivi, del Modello del Job Strain di Karasek.

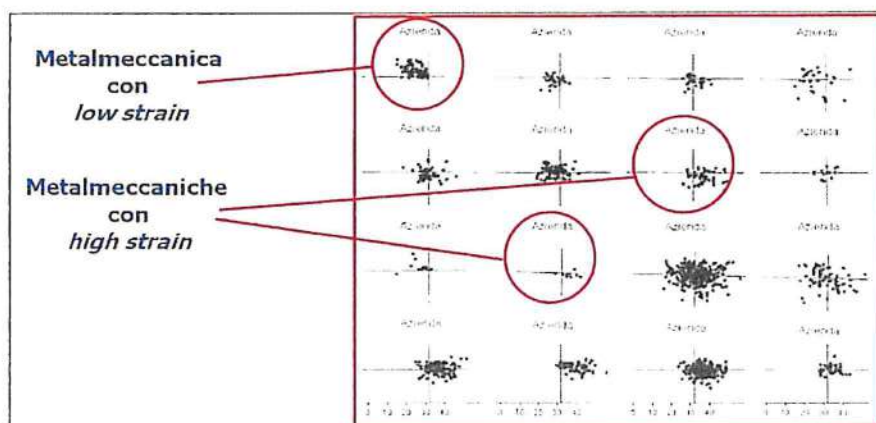


Graphs by comparto\_azienza

Fonte: Danilo Bontadi – medico competente studio GOMI Padova – Venezia 2006

Fig. 2: Grafico JCQ, distribuzioni caratteristiche per comparto produttivo.

A seguire, alcuni esempi di distribuzioni caratteristiche “organizzativamente disfunzionali” inerenti, rispettivamente, a condizioni di *alto* e *basso* Strain del Comparto metalmeccanico (a cui, si ricorda, vengono tradizionalmente ascritti anche i lavoratori dell’indirettamente affine settore informatico).



Fonte: Danilo Bontadi – medico competente studio GOMI Padova – Venezia 2006

Fig. 3: Grafico JCQ, esempi di distribuzioni caratteristiche di basso ed alto Job Strain – Comparto metalmeccanico.



## 5. Contesto organizzativo indagato in A.Re.S./A.Re.S.S.

Nel disegno organizzativo “a matrice” impresso alla struttura amministrativa dell’Agenzia sanitaria (A.Re.S.) – ed ancora vigente il tempo dell’indagine in commento, seppur in piena vigenza della nuova Agenzia per la Salute ed il Sociale (A.Re.S.S.) – viene data significativa primazia alla specializzazione verticale delle mansioni di ciascun funzionario imprimendo sulle stesse quel coordinamento e quel controllo formale necessari a garantire certezza dell’azione ed uniformità degli atti.

Contemporaneamente, l’indiscutibile competenza ed esperienza dei funzionari di ruolo di cui l’Agenzia disponeva ha consentito l’assegnazione di un relativamente alto numero di compiti e responsabilità ad alcuni di essi (minor specializzazione orizzontale) ovvero il ricorso alla assegnazione plurima per la maggioranza dei dipendenti.

La combinazione delle diverse modalità di gestione delle mansioni lungo le due dimensioni della specializzazione delle mansioni (Mintzberg, Waters, 1985) favorisce lo sviluppo delle esigenze (Herzberg, Mausner & Snyderman, 1959) di *job enlargement* dei dipendenti, in virtù della minimizzazione della parcellizzazione burocratica delle mansioni a loro affidate; ma, allo stesso tempo, espone gli stessi dipendenti ad un aggravio significativo di lavoro ed a dinamiche di assoluta compressione del loro *job enrichment* dovuta, da un lato, all’assenza totale di corrispondenti dinamiche di mobilità verticale riservata ai funzionari di cui trattasi e dalla generalità del personale di comparto dell’Agenzia nonché, dall’altro lato, alla presenza di un alto numero di dirigenti (pari a circa il 25% del totale) su cui è ripartito il *management* dell’Agenzia.

L’assetto organizzativo “a matrice” esemplifica una realtà amministrativa snella (se non sottodimensionata) concepita con la finalità di andare incontro alle esigenze delle Aree di Direzione e dei Servizi che, invece, si caratterizzano per il taglio tecnico-scientifico che permea le loro attività.

Detta strutturazione, inoltre, appare volta a calmierare obiettivi apparentemente incompatibili:

- Mantenere salda la gerarchizzazione dei ruoli (prevalente nelle strutture “funzionali”). Infatti, in Agenzia la primazia degli organi di governo aziendali non è apparsa minimamente attenuata dall’assetto organizzativo in discorso;
- Acquisire, contemporaneamente, l’elasticità organizzativa propria dei modelli c.d. “divisionali”;
- Mantenere, infine, l’alta professionalizzazione dei gruppi di lavoro (tipica dei modelli funzionali c.d. “a progetto”), come condizione necessaria alla realizzazione della complessa *mission* dell’A.Re.S.S.Puglia.

Nella settimana dedicata all’indagine sui Contenuti del Lavoro di Agenzia, quindi, vigeva in A.Re.S.S. (in quanto assetto organizzativo già della soppressa Agenzia Sanitaria) una strutturazione “a

matrice”<sup>5</sup> delle attività tecnico-scientifiche ed amministrative quale sovrapposizione di un modello organizzativo “per progetto” a quello “divisionale”, seppur in vigenza di tutti i vincoli normativi che caratterizzano il lavoro pubblico in Italia.

## 6. Somministrazione del Test e raccolta dati

Al fine di procedere con le valutazioni in discorso, anche considerato che non risultano agli Atti iniziative del genere a vantaggio dei dipendenti in Agenzia anche da parte della soppressa Agenzia Regionale Sanitaria (A.Re.S.), il Direttore Generale di quest’Agenzia Regionale per la Salute ed il Sociale (A.Re.S.S.) – Dott. Giovanni Gorgoni – con il supporto dell’Ufficio preposto, nell’ambito della periodica attività di revisione del documento di valutazione dei rischi (DVR) ed in considerazione del nuovo assetto dell’Agenzia – così come pianificato nelle precedenti stesure del DVR di Agenzia ed in piena condivisione formale con il Direttore Amministrativo e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e Presidente del CUG in indirizzo – ha disposto la somministrazione dello specifico test strutturato (allegato n. 1 alla presente relazione) per valutare, in termini scientifici, i valori di stress da lavoro correlato ma, allo stesso tempo, anche l’esistenza di dinamiche riconducibili ai fenomeni sociali del “mobbing” e del “bossing”.

La metodologia individuata prevede, quindi, la somministrazione del questionario JCQ di Karasek a cui ciascun lavoratore che ha aderito alla survey interna, in maniera anonima, ha potuto rispondere consentendo la valutazione del livello di stress da lavoro correlato dell’Agenzia.

A garanzia dell’anonimato dei rispondenti e della serena riflessione sui contenuti del questionario del questionario è stata riservata una settimana di tempo - dal giorno 17 al giorno 21 settembre 2018 – per la sua compilazione e riconsegna attraverso l’inserimento dello stesso in un’urna appositamente predisposta ed allocata all’esterno dell’Ufficio dello scrivente, in modo da non influenzare o forzare, neppure indirettamente, chi non aveva neppure interesse a partecipare alla prima rilevazione del genere dei 17 anni di esistenza dell’Agenzia.

È quindi il caso di considerare, nel merito dell’ultima questione, che la non-partecipazione alla survey e, quindi, la mancata espressione del proprio autentico e più riposto sentire circa le dinamiche lavorative quotidiane vissute in A.Re.S.S. – a fronte di un formale ed argomentato invito a farlo inviato a tutto il personale dal Direttore Generale (nota prot. n. 2766 del 13/09/2018 ad oggetto: *Valutazione stress lavoro correlato, “isolamento sociale” e fenomeni correlati*) – è forse uno dei peggiori indicatori di disagio occupazionale, in quanto mette in luce uno stato di scoramento del lavoratore che parla del consolidamento

---

<sup>5</sup> Seppur eterodossa rispetto a quella proposta da Ansoff e Brandenburg nel 1971



di un atteggiamento passivo e *rinunciatorio*<sup>6</sup> ovvero di una personale determinazione fortemente orientata alla rescissione di ogni rapporto di continuità costruttiva e professionale con l'Ente; in entrambi i casi, l'analisi dei risultati aggregati sintetici del questionario sui contenuti del lavoro (JCQ) dovrà risentire di questo portato interpretativo al fine di ogni riflessione manageriale e dell'adozione di eventuali correttivi organizzativi.

Il JCQ è stato quindi sottoposto a **29 dipendenti di cui 7 dirigenti**, anche apicali o di Struttura Complessa.

Anche l'alta presenza di dirigenti, pari al 25% del gruppo A.Re.S.S., non può non aver influito circa la rappresentazione della realtà organizzativa di Agenzia (vedi tabelle e grafico di sintesi) ottenuta attraverso la necessariamente indifferenziata distribuzione del Test di Karasek percorsa a causa della scarsa numerosità dei dipendenti di Agenzia, nel suo complesso, al tempo della rilevazione.

## 7. Rappresentazione delle evidenze e commento

I questionari originali compilati e restituiti dai 17 dipendenti e la relativa base dati ordinata in una tabella C x V di 768 valori, sono conservati agli Atti dell'Ufficio Prevenzione, Protezione ed Anticorruzione e sono ispezionabili a richiesta ovvero disponibili per analisi secondarie.

Dei 17 questionari riconsegnati entro i termini (59% del totale) uno non è stato preso in considerazione perché compilato soltanto in parte, cosa che avrebbe inficiato la ricostruzione delle scale per la mancanza di valori di troppi degli item che le compongono.

Anche considerato alcune assenze giustificate, l'adesione alla prima survey inerente all'intero specchio occupazionale dell'Agenzia è da considerarsi comunque medio-bassa e ciò, come anticipato, rappresenta indicatore di demotivazione trasversale ed indifferenziata.

Subito, qui di seguito, vengono richiamate le principali dimensioni e cenni teorici che argomentano i valori assegnati alle scale corrispondenti, quale guida all'interpretazione ed al supporto decisionale dell'High Management A.Re.S.S.

Quindi:

<sup>6</sup> Qui, con tutta la necessaria attenuazione euristica che l'utilizzo di questo concetto al di fuori dello studio scientifico dell'anomia impone (cfr. "Struttura Sociale e Anomia", in Teoria e Struttura Sociale, vol. II, pp. 297-401), si attinge alla categoria sociologica di "rinunciatorio" che R. K. Merton (Premio Nobel per l'Economia nel 1997, introduce per riferire dell'atteggiamento sociale di chi abbandona mete e mezzi istituzionalizzati per orientare il proprio agire; per il grande Sociologo di Filadelfia, infatti, l'individuo "rinunciatorio" si pone in una posizione di esclusione sia dall'attivazione dei mezzi legittimi che sono a sua disposizione, sia da quelli "illeciti" (che prevede comunque un atteggiamento proattivo nel mondo), rifugiandosi nell'evasione dell'asocialità (Merton, 1966, p. 245) e dell'auto-esclusione, che li porta a consolidare un atteggiamento della personalità "apatico" e "malinconico" (Merton, 1966, p. 306).



- la scala **Skill Disrection** esplicita la possibilità, che l'Agenzia offre ai suoi dirigenti e dipendenti tutti, di imparare cose nuove, di approfondire temi di proprio interesse coerenti con il suo mandato istituzionale e di acquisire conoscenze tecniche e sviluppare nuove expertise. Su questa scala esprimono BASSI livelli di stress lavorativo i più ALTI punteggi che essa può esprimere;
- la scala **Deision Authority**, invece, rende conto della capacità riservata a ciascun Dirigente o funzionario ARESS di rendersi autenticamente autonomo nell'organizzazione del proprio lavoro, seppur nel rispetto dei ruoli diversi e così di poter esercitare una sana e costruttiva autonomia decisionale nell'ambito dei profili giuridici riservati alla funzione pubblica svolta. Anche in questo caso BASSI livelli di stress occupazionale corrispondono a valori ALTI dei punteggi.
- La scala **Decision Latitude** sintetizza il livello di controllo generale sulla propria attività lavorativa esperito da ciascun dipendente dell'Agenzia che gode però, non si trascuri, di un assetto organizzativo "a matrice" del comunque limitato numero di unità di comparto di cui dispone, al fine di supportare al meglio grazie alla versatilità del personale il funzionamento delle Aree e dei Servizi che ne caratterizzano l'identità istituzionale, sia nella sua pregressa configurazione come Agenzia Sanitaria, sia in quella attuale di Agenzia per la Salute ed il Sociale. Siccome la scala di cui trattasi è la somma delle due scale precedenti, anche in questo caso i più bassi livelli di stress corrispondono agli score più alti;
- La scala **Job Demand** misura il generale e complessivo carico di lavoro di un'organizzazione di lavoro, i suoi ritmi, e la coerenza delle richieste sia fisiche, sia psicologiche che si trovano – sia come realtà consustanziale all'attività, sia quale effetto organizzativamente indesiderato – a fronteggiare i dipendenti.

Il calcolo della scala Job Demand (J.D.) risulta, quindi, dalla somma delle domande del questionario relative al **carico fisico** più le domande relative al **carico psicologico**. Evidentemente, però, il punteggio sulla scala J.D. tende a sottostimare il rischio sotteso alle singole dimensioni di cui essa si compone nel caso di attività in cui il carico della domanda di lavoro risulti strutturalmente distribuito in maniera disomogenea (è il caso, ad esempio, di attività caratterizzate da un carico principalmente fisico come nelle attività di carico/scarico, di magazzinaggio, ecc. oppure di altre, come quelle di Agenzia, in cui il carico mentale è invece predominante).

La lettura dello stress da domanda di lavoro J.D. dovrà necessariamente osservare anche le singole dimensioni che nel modello JCQ concorrono a definirla quindi, in particolare, la scala *Psychological Job Demand* (**Psychological Work Load** o del carico di lavoro psicologico) che, come dettagliatamente esplicitato in Appendice, rende conto della richiesta di lavoro eccessivamente variegata o da svolgere in tempi brevi, di attività quotidiana interrotta da altre

richieste, oppure da svolgere senza l'adeguata riflessione, quindi con generalmente intenso impegno mentale.

- Le scale **Social Support** e **Job Insecurity**, infine, riguardano generalmente gli aspetti relazionali di Agenzia, intessuti da ciascun dipendente intervistato nei confronti dei Dirigenti e nei confronti dei diretti colleghi di lavoro; le scale altresì indagano aspetti legati specificatamente alla sicurezza occupazionale. Vi sono, infatti, ampie conferme in letteratura che il supporto sociale è da intendersi come “modulatore” delle peculiarità della relazione tra domanda di lavoro (Job Demand) e libertà decisionale (Decision Latitude) che caratterizza il contesto lavorativo.

Perciò, in seguito alla constatazione che il sostegno sociale sul luogo di lavoro è un potente fattore moderatore dello stress, la versione del Test di Karasek è stato arricchito (almeno nella versione che è stata utilizzata in Agenzia) dalla variabile “sostegno sociale” con riferimento alla quale il maggiore rischio spetta a coloro che si trovano in condizioni di alto stress percepito, isolamento sociale e, per questa perversa via, addirittura oggetto di “mobbing” o di “bossing”.

Di seguito vengono inoltre presentate tabelle riepilogative delle principali dimensioni trattate fin ora (con richiamo delle metriche e dei range di riferimento) e le corrispondenti tabelle dei punteggi fatti registrare dal test a settembre 2018 in Agenzia.

Data entry, estrapolazione dei valori delle scale di cui alle tabelle 1b, 2b, 3c e 3d (a mezzo di software proprietario) e rappresentazione degli stessi sul grafico di Fig. 4, a cura della Ditta Commetodi S.p.A. – Dott. Adolfo Rizzo – che ha fornito il test strutturato JCQ di Karasek a 49 items.

#### Nota tecnica:

Si precisa che, al fine della migliore e più responsabile lettura di tutti i valori che ha espresso il test, metodologicamente si è attribuita una maggiore ampiezza – seppur contenuta – al range di punteggi in cui è stato suddiviso il sotto-*continuum* del rischio “alto” rispetto a quello riservato al rischio “non rilevante” (es.: 12 per il rischio “alto” rispetto a 9 per il rischio “non elevato” – su un range 12-48).

Tab. 1a: Autonomia decisionale (D.L.) e Domanda di lavoro (J.D.)

	RANGE DI RIFERIMENTO	Scale e ripartizione dei valori alto – medio – non rilevante
(1) S.D. = SKILL DISCRECTION = $[Q3+Q5+Q7+Q9+Q11+(5-Q4)]*2$	12-48 (36)	1-12 (12) / 13-27 (15) / 28-36 (9)
(2) D.A. = DECISION AUTHORITY= $[Q6+Q10+(5-Q8)]*4$	12-48 (36)	Idem c.s.
(3) J.D. = JOB DEMAND = Psy.WL + Phy.WL Psy.WL = $[Q19+Q20+Q22+(5-Q23)+Q26+Q27+Q28+Q29+Q32]$ Phy.WL = $Phy.ID1 + Phy.ID.2 = [Q21 + Q24 + Q25] + [Q30 + Q31]$	12-48 (36)	1-9 (9) / 10-24 (15) / 25-36 (12)
(4) D.L. = S.D. + D.A.	24-96 (72)	1-25 (25) / 26-55 (30) / 56-72 (17)

	S.D. (1)	D.A. (2)	J.D. (3)	D.L. (4)
1	30	32	32	62
2	36	28	33	64
3	22	20	30	42
4	40	32	31	72
5	32	32	36	64
6	28	24	34	53
7	36	40	36	76
8	18	36	20	54
9	38	32	30	70
10	24	32	33	56
11	44	36	29	80
12	36	36	25	72
13	40	24	32	64
14	36	36	29	72
15	42	32	38	74
16	44	36	31	80

Tab. 1b: Punteggi su Autonomia decisionale e Domanda di lavoro A.Re.S.S. Puglia – 09/2018



Tab. 2a: Psychological Job Demand

	RANGE DI RIFERIMENTO	Scale e ripartizione dei valori alto – medio – non rilevante
(1) Psychol. W.L. = $[Q19+Q20+Q22+(5-Q23)+Q26+Q27+Q28+Q29+Q32]$	9-36 (27)	1-9 (9) / 10-20 (11) / 21-27 (7)
(2) Decision Latitude Macro = $[DL-Group + DL-Formal + DL-Union]/3$	2-8 (7)	

(*) (**)	PSYCHOLOGICAL Work Load WL (1)	PHYSICAL JD.1	PHYSICAL JD.2	D.L. GROUP	D.L. FORMAL	D.L. UNION	DECISION LATITUDE MACRO (2)
1	27	3	2	0	2	5	3,5
2	23	6	4	5	3	0	4,0
3	22	4	4	2	4	0	2,0
4	21	6	4	6	3	5	4,7
5	26	6	4	4	2	5	5,5
6	22	6	6	2	2	2	6,0
7	26	6	4	6	2	5	6,5
8	15	3	2	5	1	0	3,0
9	24	4	2	7	4	0	5,5
10	26	3	4	0	2	2	2,0
11	21	4	4	6	5	6	5,7
12	20	3	2	0	3	0	3,0
13	22	8	2	5	2	0	7,0
14	23	2	4	6	3	5	4,7
15	28	6	4	5	1	4	3,3
16	26	3	2	5	5	5	5,0

[\*] NUMERAZIONE NELLA VERSIONE ORIGINALE DI KARASEK

(\*\*) NUMERAZIONE UTILIZZATA PER LA SOMMINISTRAZIONE DEL TEST

Tab. 2b: Punteggi su Carico di Lavoro Psicologico A.Re.S.S. – 09/2018

-----

Tab. 3a: Social Support

	RANGE DI RIFERIMENTO	Scale e ripartizione dei valori alto – medio – non rilevante
(1) Supervisor support = [Q48 + Q49 + Q51 + Q52]	4-16 (13)	4-8 (5) / 9-13 (5) / 14-16 (3)
(2) Coworker support = [Q53 + Q54 + Q56 + Q58]	4-16 (13)	4-8 (5) / 9-13 (5) / 14-16 (3)
(3) S.S. = Social Support = Supervisor support + Coworker support	8-32 (25)	8-16 (9) / 17-28 (12) / 29-32 (4)

Tab. 3b: J.I. = Job Insecurity (4)

	RANGE DI RIFERIMENTO	Scale e ripartizione dei valori alto – medio – non rilevante
(5) Job Insecurity = [Q33 + Q36 + (5 - Q34)]; 3 item; range 3 – 12	3-12 (10)	3-4 (2) / 5-7 (3) / 8-12 (5)
(6) Job Insecurity 2 = [Q33 + Q35 + Q36 + (15 - (Q34 + Q37 + Q38))]	6-24 (19)	6-10 (5) / 11-15 (5) / 16-24 (9)

S.S. = SOCIAL SUPPORT			
	SV.SUP. (1)	CW.SUP. (2)	S.S. (3)
1	7	9	16
2	10	12	22
3	7	0	7
4	14	14	28
5	8	10	18
6	8	5	13
7	4	3	7
8	13	10	23
9	15	14	29
10	6	8	14
11	15	12	27
12	15	11	26
13	11	12	23
14	16	13	29
15	13	11	24
16	12	9	21

Tab. 3c: Punteggi su Social Support A.Re.S.S. – 09/2018

J.I. = JOB INSECURITY (4)		
	J.I. (5)	J.I. 2 (6)
1	4	11
2	4	10
3	6	12
4	7	15
5	4	12
6	6	15
7	4	12
8	5	14
9	5	12
10	4	11
11	6	12
12	9	16
13	4	9
14	11	17
15	4	10
16	3	9

Tab. 3d: Punteggi su Job Insecurity A.Re.S.S – 09/2018

Di seguito, infine, il grafico che sintetizza i risultati del test con riferimento alle due dimensioni principali – Libertà decisionale (*Decision Latitude*) e Domanda di Lavoro (*Job Demand*) a carico dei lavoratori – del Modello del Job Strain di Karasek.

Primo e terzo quadrante (in quest'ordine) del Modello del Job Strain di cui alla rappresentazione grafica dei risultati del test, rappresentano l'asse e la direzione delle criticità organizzative di ogni sistema produttivo ("asse A", cfr. Par. 5, Fig. 1), mentre quarto e secondo quadrante descrivono lo "spazio organizzativo" aziendale riservato alla crescente competitività ed al benessere occupazionale ("asse B", cfr. Par. 5, Fig. 1) che perciò rappresenta, per ogni Organizzazione di lavoro autenticamente responsabile, l'ambito in cui far convergere la maggioranza dei propri dipendenti.

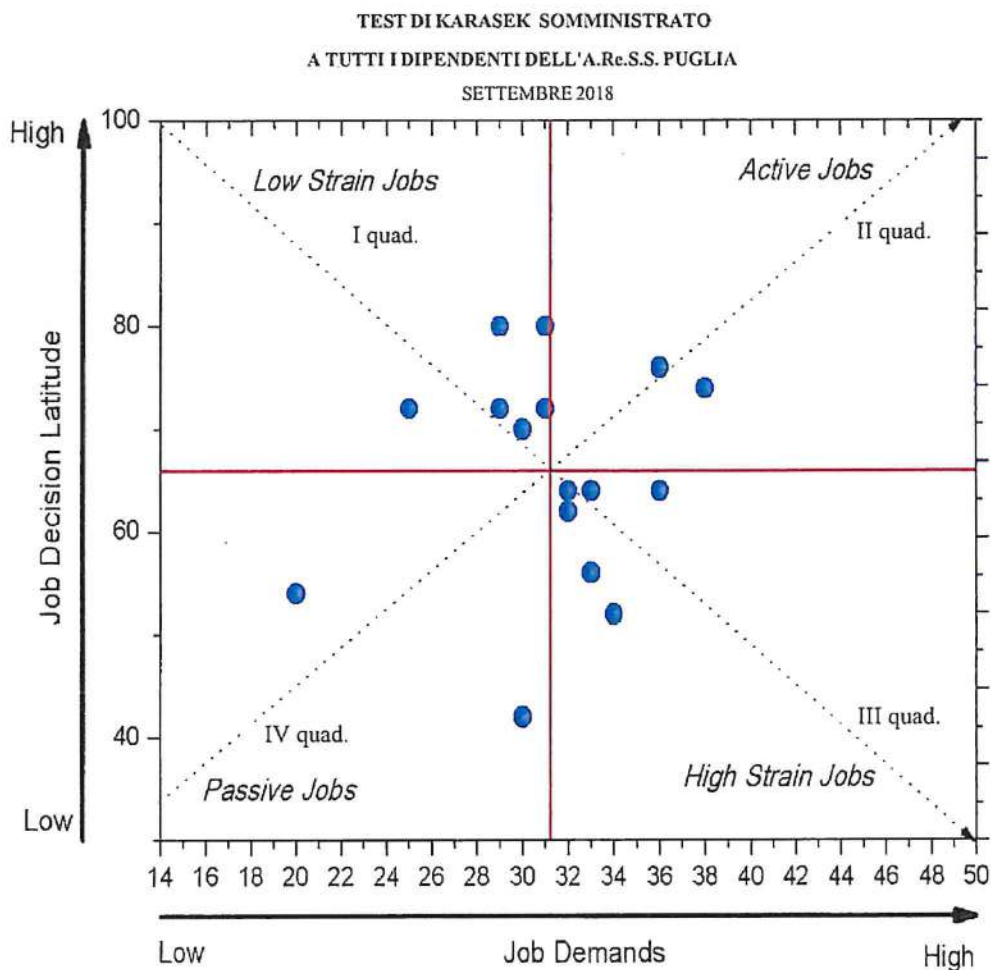


Fig. 4



Può osservarsi che ben 12 punti su diciassette si distribuiscono lungo l'asse dello Strain, ripartiti egualmente tra i quadranti del basso e dell'alto stress, mentre solo 2 punti riferiscono più chiaramente di una situazione lavorativa ottimale ed i restanti due, invece, di uno stato caratterizzato da una significativa passività lavorativa seppur a fronte di domande di lavoro molto diverse tra loro.

Nella sua distribuzione generale, l'esito dell'indagine di settembre in Agenzia avvicina comunque quest'ultima allo schema tipo del Comparto Chimico, al limite a quello Metalmeccanico; seppur, quest'ultimo, si caratterizzi per un minor addensamento di punti nel quadrante dell'Alto Stress.

In particolare, nel suo complesso l'Agenzia fa registrare punteggi molto alti a fronte delle dimensioni abitualmente critiche per le Pubbliche Amministrazioni e per tutte le organizzazioni di lavoro di Stato ovvero particolarmente rigide e gerarchizzate, ovvero SKILL DISCRETION e DECISION AUTHORITY e, così, sull'intera dimensione della DECISION LATITUDE.

Ciò rappresenta una oggettiva anomalia ed è certo esito dell'applicazione della struttura organizzativa "a matrice" (cfr. Funzionigramma ex D.DG A.Re.S. n. 122/2014, ancora in quota parte efficace in A.Re.S.S. anche al giorno in cui si scrive).

L'ottima performance lungo entrambe le scale che definiscono l'Autonomia decisionale [cfr. Tab 1b – colonne (1) e (2)] che il peculiare assetto organizzativo descritto nel Par. 6 ha impresso all'Agenzia è, però, controbilanciata da una non altrettanto buona situazione generale con riferimento alla Domanda di Lavoro che, invece, si presenta come uniformemente critica [cfr. Tab 1b – colonna (3)].

Il test di Karasek mette perfettamente in luce, infatti, che a fronte dei benefici organizzativi derivati dall'impiego di un limitatissimo, quanto competente, numero di unità di personale disposte nella maggioranza "a matrice" ovvero gravate da plurimi incarichi o assegnazioni, per garantire il funzionamento di Agenzia, corrisponde inevitabilmente un prezzo molto alto a carico degli stessi dipendenti che, per questa organizzativa via, si trovano pressati da uno stimolante – quanto importante ed incalzante – carico di lavoro.

L'analisi, pertanto, deve spostarsi in direzione delle dimensioni che caratterizzano e definiscono la generica Job Demand a carico dei dipendenti di Agenzia, al fine di scorgere quale sia realmente la fonte principale delle criticità evidenziate dal questionario, atto che il punteggio della scala J.D. risulta dalla somma di un indifferenziato carico fisico e psicologico.

Le tabelle 2a e 2b, quindi, mettono in luce che sono i nove items che caratterizzano la scala del Carico Psicologico da Lavoro (Psychological Work Load) a contribuire maggiormente al punteggio complessivo dello stress da Domanda di Lavoro in Agenzia; ciò conferma che, alla lunga, la situazione organizzativa, così come sedimentata in Agenzia a settembre 2018, comporta un carico di pressione psicologica che non viene probabilmente più compensata dalla pur gratificante autonomia nell'organizzazione delle proprie incombenze quotidiane.

Meno preoccupanti, ma egualmente critiche, le situazioni inerenti al supporto sociale ed all'insicurezza occupazionale in Agenzia. Sulla scala del supporto sociale predomina una diffusa e

trasversale situazione di rischio medio-alto, con maggiori criticità espresse dalla scala del supporto del supervisore (Dirigenti) piuttosto che in quella del co-worker (dipendenti non-dirigenti). Una spiegazione anche in questo caso deve essere eminentemente organizzativa ed ascritta alla spiccata autonomia di ciascun dipendente di Agenzia nello svolgimento del proprio lavoro, quindi nella scarsità “strutturale” di personale; per questo motivo, ciò che intercetterebbe in questo caso il test di Karasek non sembrerebbe una reale – quanto potenzialmente grave – indisponibilità dei dipendenti a supportarsi vicendevolmente nell’espletamento delle procedure condivise, bensì l’abituale e consolidata autonomia nella svolgimento di compiti svolti generalmente in via esclusiva a causa dell’esiguità di funzionari e dipendenti in servizio.

L’evidente e diffusa penuria di supporto da parte dei colleghi, che mostra la scala CW.SUP. [cfr. Tab 3c – colonna (2)], appare quindi difficilmente arginabile in forza del realmente esiguo numero dei dipendenti di Comparto rispetto alle incombenze di Agenzia ed alla strategicità del suo ruolo in seno al SSR pugliese.

La stessa argomentazione non può, però, essere adoperata a fronte della ancor più critica situazione descritta dalla scala SV.SUP [cfr. Tab 3c – colonna (1)] in quanto la compagine dirigenziale è percentualmente ben rappresentata in Agenzia. Perciò è soltanto l’altissimo livello di coinvolgimento strategico a cui questa è esposta che può spiegare lo scollamento espresso dalla scala deputata a valorizzare il supporto del supervisore nei confronti dei meccanismi di funzionamento interno di Agenzia.

Per quanto sostenuto, quindi, lo scrivente non ritiene di poter attribuire significati predittivi di eventuali fenomeni di *mobbing* o *bossing* ai valori delle scale del Supporto Sociale, seppur la loro co-variazione non muova nella direzione che ne potrebbe scongiurare il verificarsi.

La scala deputata ad intercettare l’insicurezza lavorativa pone in evidenza un’altra anomalia dell’Agenzia rispetto alla sua natura di Pubblica Amministrazione. Nell’attuale contesto produttivo e socio-economico italiano, infatti, le PP.AA. rappresentano le organizzazioni di lavoro che più di tutte garantiscono sicurezza occupazionale.

Invece, la scala Job Insecurity, ed in particolare la seconda delle due scale che contribuiscono a definirla [cfr. Tab 3d – colonna (6)], rappresenta una situazione di Agenzia tipica di un’azienda privata. Evidentemente, anche in questo caso il questionario efficacemente intercetta l’anomala co-presenza in Agenzia, proprio nel periodo dell’indagine, di una molteplicità di diversificate figure professionali a tempo determinato che, seppur limitate in valore assoluto, hanno fatto valere il loro peso sulla generalità dei dipendenti di ruolo di A.Re.S.S. Puglia.

## 8. Azioni organizzative a contrasto del *job strain* di Agenzia: i Provvedimenti correttivi

Un'analisi comprendente su base empirica di ogni fenomeno sociale, come quello in discorso, non può limitarsi ad una fotografia puntuale del medesimo, per quanto acquisita a mezzo di affermate metriche.

Esiste, infatti, un percorso di attenta riflessione che, solitamente, precede l'applicazione della tecnica, una fase di valutazione qualitativa del contesto che ha posto in luce la necessità dell'approfondimento analitico che si è scelto di adoperare per addivenire alla ricostruzione e comprensione dei meccanismi di funzionamento che concorrono a sostanziare il fenomeno in esame.

In questo caso, il periodo di conoscenza dell'ambiente organizzativo dell'Agenzia Sanitaria (A.Re.S.) ed, insieme, l'attivazione di un percorso di re-buiding organizzativo, da cui è esitata l'attuale Agenzia per la Salute ed il Sociale, ha consentito al Direttore Generale dell'A.Re.S.S. (già Commissario Straordinario A.Re.S.) di effettuare queste valutazioni e di impostare perciò azioni organizzative a vantaggio della generalità dei dipendenti e, così, volte ad ottimizzare i processi produttivi di Agenzia.

La validazione di queste azioni organizzative e la loro eventuale modifica o revoca, possono quindi trovare un ausilio nel portato informativo dell'indagine e della sua relazione tecnica, anche alla luce del costruttivo contributo del Dirigente Amministrativo dell'Agenzia, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e Presidente del Comitato Unico di Garanzia, nonché dell'espressione del migliore ausilio medico garantito dal Medico Competente di quest'Agenzia al Direttore Generale in veste di Datore di Lavoro dell'A.Re.S.S. che, con lo scrivente RSPP, costituiscono le Figure che concorrono attivamente al mantenimento di un alto livello di attenzione a vantaggio del benessere occupazionale in Agenzia.

In termini di trattamento del rischio da *job strain* in Agenzia, in tutte le sue principali dimensioni esplicitate (cfr. Appendice) ed innanzi discusse, si dà qui atto che i provvedimenti di amministrazione concorrono a mitigare i rischi corrispondenti come segue:

- Con il nuovo Atto Aziendale di Agenzia, adottato con Del.D.G. A.Re.S.S. n. 198 del 22/11/2018, viene confermato un assetto organizzativo "a matrice" per l'Agenzia e disposto, tra l'altro, un ampliamento della dotazione organica che potrà garantire maggiori possibilità di organizzazione e di ripartizione di quelle funzioni e competenze che prima, come innanzi argomentato, erano ripartite tra un numero di dipendenti sinceramente troppo esiguo. Questo provvedimento può certamente fronteggiare in quota parte le *criticità in termini di Strain che il Test riconduce incontrovertibilmente ad eccessiva Job Demand*. Per questa via, grazie i provvedimenti amministrativi volti al reclutamento di personale, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato che sono già stati prontamente attivati, **le criticità inerenti alla Job Demand possono essere considerate come ben contrastate in via strutturale dall'Amministrazione** nell'ambito delle nuove possibilità assunzionali richieste, ed ottenute, in occasione della discussione e dell'approvazione della proposta di Atto Aziendale A.Re.S.S. da parte della Giunta Regionale (DGR n. 1069 del 19/06/2018). Si prevede,



quindi, un incremento - nel breve periodo - della caoticità di alcune dinamiche per effetto delle difficoltà iniziali di incardinamento e di pieno coinvolgimento delle nuove figure nei processi di Agenzia, ma - *medio tempore* - un deciso consolidamento di maggior regolarità e serenità nello svolgimento delle mansioni assegnate a ciascun dipendente e nel raggiungimento degli obiettivi;

- Circa le criticità segnalate dal JCQ di Karasek relativamente al Supporto Sociale dei Dirigenti e dei co-worker, l'Amministrazione ha adottato provvedimenti di ri-organizzazione delle attività tecniche e gestionali della Struttura di Direzione Amministrativa aventi istituzionale proiezione funzionale "a matrice", sulle Aree tecniche di Direzione Medica di Agenzia, volte ad istituire posizioni organizzative funzionalmente intermedie tra le figure di Comparto ed i Dirigenti. **Il provvedimento organizzativo dell'Amministrazione A.Re.S.S. porta seco l'ampliamento formale degli interlocutori dei dipendenti ripartendo razionalmente il peso delle istanze di confronto tecnico-procedurale prima interamente gravanti sui 7 dirigenti in servizio. Questo provvedimento dell'Amministrazione A.Re.S.S. imprime, altresì, maggior forza all'assetto "a matrice" e, in uno, rafforza il "principio di competenza" che caratterizza l'agire della Pubblica Amministrazione e la legittimità formale dei suoi Atti. Quindi, può affermarsi che la via intrapresa in Agenzia risponda virtuosamente a diversificate esigenze, da un lato risponde alle legittime esigenze di *job enrichment* espresse, ed intercettate dal Test, dai funzionari a tempo indeterminato di Agenzia con almeno 5 anni nel ruolo (cfr. Par. 6) e, dall'altro lato, offre uno sbocco organizzativo formale all'incapacità di far fronte alle richieste di Supervisor Support (Social Support) espresse dai dipendenti, evidenziata dal Test, relativa al pregresso assetto organizzativo di Agenzia. Si prevede, quindi, che il provvedimento di istituzione di "posizioni organizzative" in seno ai Servizi della Struttura di Direzione Amministrativa – soprattutto con riferimento alla loro azione "a matrice" rispetto alle Aree tecniche – possa sortire il miglioramento degli score relativi ad entrambe le Scale del Social Support, in piena sinergia e coerenza con i provvedimenti di copertura della nuova dotazione organica A.Re.S.S.**
- Infine, a fronte dei risultati della percezione di *Job Insecurity* che il test di Karasek ha chiaramente posto in luce in occasione della survey di settembre 2018 – che non si è esitato di caratterizzare, nella relativa parte descrittiva, come atipica nel tradizionale contesto delle Pubbliche Amministrazioni italiane – l'Amministrazione di quest'Agenzia ha posto in essere tutti i provvedimenti di stabilizzazione dei dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato consentiti dalla vigente normativa, tanto che gli ultimi dei dipendenti stabilizzati a tempo indeterminato hanno ottenuto il consolidamento della loro posizione a gennaio 2019. **Questi provvedimenti di rimozione del precariato lavorativo in Agenzia, quindi,**

**rispondono a pieno, ed in maniera strutturale, alla necessità di arginare i risultati che il test ha fatto registrare a fronte della dimensione Insicurezza del Lavoro. Quindi, quale esito organizzativo di tal decisione manageriale, dell'approfondita istruttoria amministrativa e delle necessarie interazioni con la Rappresentanza Sindacale Aziendale (RSU) ed i Sindacati territoriali, può prevedersi che detti provvedimenti amministrativi di stabilizzazione del personale precario determinino il virtuoso e pronto abbassamento dell'Insicurezza del Lavoro registrata dal test di Karasek somministrato in Agenzia.**

## 9. Considerazioni conclusive e rimando alle altre figure competenti

In Agenzia il JCQ ha messo in luce un'ottimale assetto inerente alle importanti dimensioni sottese alla Decision Latitude; infatti, la capacità di *problem solving* individuale e la tensione all'innovazione ed alla qualità dell'ideazione e proposta di provvedimenti anche a valenza esterna, sono oggi le prestazioni più frequentemente richieste ai dipendenti dell'Agenzia, e questo la caratterizza come una stimolante anomalia all'interno del panorama delle P.A. *stricto sensu* ma, allo stesso tempo, la dota evidentemente di facoltà *energivore* che i dipendenti debbono poter amministrare per minimizzare gli effetti dello stress/strain sui diversi apparati dell'organismo (cardiovascolare, psichico, metabolico ecc.) e sulle relazioni lavorative e sociali.

Tale situazione è risultata gravata in Agenzia – e, generalmente, nella P.A. in particolare – anche dal fatto che la sua popolazione lavorativa ha una età media abbastanza alta (la Relazione 2017 del C.U.G. già segnala come superiore a 48 anni l'età media dei dipendenti A.Re.S., dirigenti inclusi).

Inoltre, a settembre 2018 l'Agenzia poteva contare essenzialmente sulla competente, ma molto esigua, compagine di dipendenti della soppressa Agenzia Sanitaria e su una significativa dotazione di dipendenti a tempo determinato, prevalentemente organizzati secondo una strutturazione a matrice particolarmente “spinta”, con diffuso ricorso a plurime assegnazioni ed al cumulo degli incarichi.

Nell'insieme, quindi, la nuova Direzione Generale A.Re.S.S. non ha ereditato dalla soppressa A.Re.S. una situazione organizzativa idonea a sostenere le capacità di adattamento dei dipendenti alle mutate condizioni di lavoro che la trasformazione dell'Agenzia ha richiesto, ovvero a sostenere quegli ulteriori cambiamenti che certamente richiederà.

In estrema sintesi, la generale situazione inerente al *job strain* di Agenzia, così come rappresentata dai risultati analitici sulle principali dimensioni indagate dal test dello scorso mese di settembre innanzi sviluppata, è apparsa in tutta la sua anomala similitudine con le distribuzioni dei valori di stress occupazionale proprie di comparti produttivi assai diversi da quello dell'Agenzia.

Pertanto, gli aspetti di criticità ampiamente discussi in questa relazione suggeriscono sicuramente l'opportunità di perseverare nell'attenta riflessione organizzativa – già incontrovertibilmente posta in essere

da parte dell'High Management A.Re.S.S. e degli altri Attori della prevenzione e sicurezza dei lavoratori dell'Agenzia – in ragione di una crescente comprenderne le ragioni organizzative e della necessità di continuare a contrastarne la diffusione e/o il peggioramento.

Allo stesso tempo, relativamente alle azioni inerenti alla gestione del rischio ed al trattamento dello stesso, con un approccio *diacronico* analitico dei fatti sociali *de qua*, che rende giustizia al veloce divenire ed all'affastellarsi dei provvedimenti di *re-building* istituzionale in corso, si segnala l'adeguatezza e tempestività di tutti i provvedimenti amministrativi assunti responsabilmente dal Direttore Generale dell'Agenzia e dal Dirigente della Struttura di Direzione Amministrativa e perciò, vengono qui ritenuti, allo stato delle iniziative organizzative intraprese, complessivamente adatti a garantire il controllo del deterioro fenomeno in studio ed a minimizzarne l'erompere, tanto da motivare lo scrivente a non disporre ulteriori proposte correttive prima di aver valutato con gli altri Attori della Prevenzione e Sicurezza come e quanto tutti quelli qui descritti spandano in concreto i loro virtuosi effetti sulle dimensioni del *job strain* che hanno fatto registrare le criticità maggiori.

In particolare, come innanzi argomentato, tutte le maggiori criticità colte e descritte dal JCQ di Karasek, relativamente alla situazione di settembre 2018 in Agenzia, sono state qui ritenute adeguatamente fronteggiate dall'adozione di un ampio ventaglio di interventi amministrativi innovativi, senza alcun dubbio, della pregressa organizzazione di lavoro ereditata dalla soppressa Agenzia Sanitaria nonché, laddove possibile, autenticamente strutturali.

Tali decisi interventi amministrativi adottati nei primi mesi dall'istituzione della nuova Agenzia strategica Regionale per la Salute ed il Sociale hanno riguardato, nel rispetto degli istituti contrattuali esistenti, tutte le categorie e livelli di funzionali che così, fatte salvi gli esiti delle istruttorie relative al possesso individuali dei requisiti, sono state coinvolte e motivate dalla nuova Direzione di Agenzia a partecipare con rinnovato slancio all'ambizioso percorso aziendale ancora pienamente in essere.

Altre iniziative trasversali adottate dalla Direzione, volte a favorire interazioni cordiali sul lavoro e lo sviluppo di un diffuso e radicato senso di appartenenza all'Istituzione, basandosi sul *riconoscimento* sociale, costituiscono il necessario supporto all'*identità* individuale (cfr. F. Crespi, 2008) e, così, una condizione positiva per il benessere psicologico dei dipendenti di Agenzia che si valuta come molto importante in questa complessa fase di cessazione di ri-edificazione di molti assetti aziendali.

Per questa via eminentemente organizzativa, pertanto, il Supporto Sociale che la Direzione Generale ha inteso incentivare fattivamente in Agenzia potenziando, ad esempio, il "*Supporto del Supervisore*", muove nella direzione di una protezione dallo sviluppo di disturbi psicologici, contribuendo a corroborare i meccanismi di difesa individuali (*coping*) allo stress occupazionale implicito alle strategiche attività e funzioni dell'A.Re.S.S minimizzando, al contempo, il rischio del consolidarsi di differenziazioni tra gli attori sociali (*mobber/mobbizzato*) prodromiche di interazioni sociali quotidiane basate sulla mortificazione, l'esclusione sociale e sulla conseguente negazione demolitiva dell'identità professionale del collega o del sottoposto.



Ricordare, infine, la consistenza dell'adesione alla survey in commento concorre a confermare nello scrivente il convincimento circa l'utilità della ripetizione della rilevazione del *job strain* in Agenzia all'evvenuto consolidamento del nuovo assetto organizzativo di A.Re.S.S Puglia, in linea con le previsioni dell'art. 29 del D.Lgs 81/08.

Pertanto, si trasmette la presente relazione al Medico Competente dell'Agenzia ad integrazione delle sue valutazioni cliniche dello stress lavoro-correlato di competenza, nonché ai fini della stesura dell'aggiornamento del Piano di Sorveglianza Sanitaria.

Ai detti fini, i Ruoli in indirizzo, ex art. 35 del D.Lgs. 81/08, potranno proporre e discutere in occasione della Riunione Periodica l'eventualità di azioni correttive – quali, ad esempio, interventi comunicativi, formativi, etc. – ulteriori a quelle organizzative già attivate dalla Direzione aziendale c/o un apposito piano di monitoraggio.

Francesco Squillace, Ph.D.  


## 10. Bibliografia

- Ansoff H., Brandenburg G., *A Language for Organizational Design*, in *Management Science*, n. 12, 1971, pp. 5-28; trad. it., *Definizione e programmazione delle strutture organizzative*, in *Problemi di Gestione*, n. 3-4 e 5-6, 1973
- Baldasseroni A., Camerino D., Cenni P., Cesana G.C., Fattorini E., Ferrario M., Mariani M., Tartaglia R., *La valutazione dei fattori psicosociali. Proposta della versione italiana del Job Content Questionnaire di R.A. Karasek*, Fogli d'informazione ISPESL, vol. 3, 2001
- Bergamaschi A., Papadia C., Sed B. (2000), *Il Medico del Lavoro nell'analisi e nella gestione dello stress occupazionale e delle patologie emergenti ad esso correlate*, in *Atti del III Convegno Nazionale di Medicina legale previdenziale*, Santa Margherita di Pula (CA) 11-13 ottobre 2000
- Bosma H., Marmot M.G., Hemingway H., Nicholson A.C., Brunner E., Stansfeld S.A., *Low job control and risk of coronary heart disease in Whitehall II (prospective cohort) study*, in "British Medical Journal – Clinical research ed.", vol. n. 314, 22 Feb. 1997
- Caplan R.D., Cobb S., French J.R.P., *White Collar Work Load. Cortisol Disruption of a Circadian Rhythm by Job Stress?*, in "Journal of Psychosomatic Research", n. 23, pp. 181-192, 1979
- Chandola T., Britton A., Brunner E., Hemingway H., Malik M., Kumari M., Badrich E., Kiwimaki M., Marmot M., *Work stress and coronary heart disease: what are the mechanisms?*, "European Heart Journal", DOI:10.1093/eurheartj/ehm584, 2008
- Crespi F., *Identità e riconoscimento nella Sociologia contemporanea*, Laterza, Bari, 2008
- Commissione europea, *Libro verde. Promuovere un quadro europeo per la responsabilità sociale delle imprese*, COM(2001)366 def., 18.07.2001
- Herzberg F.B., Mausner M. & Snyderman B.B., *The Motivation to Work*, Wiley, New York, 1959
- Houtman I., Kornitzer M., De Smet P., Koyuncu R., De Backer G., Pelfrene E., Romon M., Boulenguez C., Ferrario M., Origgi G., Sans S., Perez I., Wilhelmsen L., Rosengren A., Isacson SO, Ostergren PO, *Job stress, absenteeism and coronary heart disease European cooperative study (the JACE study). Design of a multicentre prospective study*, *European Journal of Public Health* 1999; 9, pp. 52-57
- Karasek R.A., Brisson C., Kawakami N., Houtman I., Bongers P., Amick B., *The Job Content Questionnaire (JCQ). An instrument for Internationally Comparative Assessments for Internationally Comparative Assessments of Psychosocial Job Characteristics*, *Journal Occup. Health Psychology* 1998 3(4), pp. 322-355
- Karasek R.A., Theorell T., *Healthy Work: Stress, Productivity and the Reconstruction of the Working Life*, Basic Books, New York 1990
- Karasek R.A., Brisson C., Kawakami N., Houtman I., Bongers P., Amick B., *The Job Content Questionnaire (JCQ): an instrument for internationally comparative assessments of psychosocial job characteristics*, *Journal Occup Health Psychology* 1998 3(4), pp. 322-355
- Karasek R.A., *The Political Implications of Psychological Work Redesign: A Model of the Psychosocial Class Structure*, in "Intern. Journal of Health Serv." n. 19 (3), pp. 481-508, 1989

- Marmot M.G., *Social Inequalities in Mortality: the Social Environment*, in R.G. Wilkinson (a cura di), *Class and Health*, Tavistock pub., Londra 1986
- Maslow A.H. (1954), *Motivazione e personalità*, Armando, Roma 1970
- Merton R.K., 1949, *Social Theory and Social Structure*, Glencloe (Ill.), The Free Press (ed. ampl. 1957); trad. it., *Teoria e Struttura sociale*, il Mulino, Bologna, 1966
- Merton R.K., *Social Problems and Sociological Theory*, in R.K. Merton – R. Nisbet (eds.), *Contemporary Social Problems*, 2<sup>a</sup> ed., Burlingame, New York-Chicago, 1966, pp. 775-824
- Merton R.K., *Struttura Sociale e Anomia*, in, R.K. Merton, *Teoria e Struttura sociale*, 4<sup>a</sup> ed., vol. II, il Mulino, Bologna, 1966, pp. 297-401
- Mintzberg H., Waters J. A., *Of Strategies, Deliberate and Emergent*, in Strategic Management Journal, John Wiley & Sons ed., Vol. 6, No. 3 (Jul. - Sep., 1985), pp. 257-272
- Muretto P., *The Relationship of Langerhans Cells to Melanocytes and Schwann Cells in Mature Cystic Teratomas of the Ovary*, in "International Journal of Surgical Pathology", vol. 15, n. 3, pagg. 266-271, 2007
- Tursi A., *Responsabilità sociale, "etica d'impresa" e diritto del lavoro*, in Lavoro e Diritto, n. 1, p. 65, 2006
- Wallace R.A., Wolf A. (1999), *La teoria sociologica contemporanea*, Il Mulino, Bologna 2000



## 11. APPENDICE: "Caratterizzazione analitica delle macrovariabili del Modello JCQ"

Qui di seguito si anticipa la generale caratterizzazione che il Modello utilizzato sui contenuti del lavoro (Job Content) adopera; essa verrà in parte ripresa, e declinata in concreto, nel paragrafo riservato all'Analisi delle evidenze acquisite con la survey di Settembre 2018 in A.Re.S.S.

**"Libertà Decisionale"** (D.L. - *Decision Latitude*) = *Skill Discretion* + *Decision Authority*

La variabile di Libertà Decisionale (o Controllo) comprende altre due sottovariabili che sono *"skill discretion"* e *"decision authority"*, che si riferiscono rispettivamente, alla **professionalità** ed alla **capacità di programmare e organizzare il proprio lavoro**. (N. Magnavita, Pubblicazione G. Ital. Med. Lav. Erg. 2008).

Si tratta della scala più estesamente usata nella sua forma standard. Si mantiene identica fin dalla versione nel QES. L'aggiunta di un settimo item (QIV-5§) alla sottoscala della *Skill discretion* non viene considerata nel calcolo del punteggio, avendo invece come scopo quello di calcolare il punteggio a una scala autonoma la *Skill underutilization scale*.

Nel JCQ standard a 49 item vengono raccolti altri 8 items raggruppati nella sottoscala *Macro-Level Decision Authority*. Un confronto dei punteggi complessivi con quelli del database esistente prevede l'uso nel calcolo della DL delle sole prime due scale.

Libertà Decisionale o "Controllo"			
D.L. = Decision Latitude = Skill Discretion + Decision Authority			
Nome Scala	Domande della Scala	N° di item	Range
Skill Discretion	[Q3+Q5+Q7+Q9+Q11+(5-Q4)]*2	6	12-48
Decision Authority	[Q6+Q10+(5-Q8)]*4	3	12-48
Decision Latitude Macro	[DL- Group + DL - Formal + DL - Union]/3 (@)		2-8
Decision Latitude - Group	[Q13A+Q13B] (@@)		
Decision Latitude - Formal	[Q14+Q15]		
Decision Latitude - Union	[Q17+Q18] (#)		
Skill Underutilization scale	[QIV-5§ - titolo di studio effettivamente posseduto] (##)		

(@) /2 se Q12 o Q16 = 1; /1 se Q12 e Q16 = 1

(@@) missing value <recode to 0> se Q12= 1

(#) missing value <recode to 0> se Q16= 1

(##) entrambi in anni

Va aggiunto che nella versione QES alla domanda "Union Membership" (Q16) viene attribuito un punteggio di 1 se la risposta e' NO e di 5 se la risposta è SI.

La variabile della domanda (*Job Demand*) viene indagata attraverso item sul **carico di lavoro**, **ritmi**, e **coerenza delle richieste**, in dettaglio:

**“Domanda”** (J.D. - *Job Demand*) = Psychological WL + Physical WL

Questa scala risulta aver subito maggiori mutamenti nella sua composizione nel corso delle versioni. Infatti, nel QES era composta da 5 item per il Psy.WL e 1 per il Phy.WL, mentre nella versione per il Framingham Study risultava composta da 9 item per la Psy.WL e 5 item per la Phy.WL. Tale versione veniva poi adottata nel JCQ a 49 item. Di seguito viene prima fornita la scala utilizzata nel QES, l'unica per la quale esistano valori di riferimento, e successivamente le integrazioni introdotte.

In generale, i valori complessivi di sintesi relativi alla *Job demand* tendono a sottostimare il rischio per quelle attività – come quella di Agenzia – caratterizzate maggiormente dalla pressione psicologica inerente alla domanda di lavoro rispetto al carico di lavoro fisico che, infatti, è diffusamente irrilevante per la maggioranza delle attività di tipo istituzionali, di ufficio, di studio, ecc.

<b>“Domanda”</b> (J.D. - <i>Job Demand</i> = Psy.WL + Phy.WL )			
Nome Scala	Domande della Scala	N° di item	Range
Psychol.Job Dem.	$[(Q19+Q20)*3+((5-Q23)+Q22+Q26)*2]$	5	12-48
Physical Job Dem.	Q21	1	1-4

**Integrazioni per la versione di Framingham, inserite nel JCQ a 49 item utilizzato in A.Re.S.S. Puglia:**

<b>“Domanda”</b> (J.D. - <i>Job Demand</i> = Psy.WL + Phy.WL )			
Nome Scala	Domande della Scala	N° di item	Range
Psychol.Job Dem.	$[Q19+Q20 + Q22 + (5-Q23) + Q26 + Q27 + Q28 + Q29 + Q32]$	9	9-36
Physical Job Dem. (Phy.Exertion)	$[Q21 + Q24 + Q25]$	3	3-12
Physical Job Dem. (Phy.Isometric Load)	$[Q30 + Q31]$	2	2-8

L'algoritmo utilizzato per elaborare le variabili in questione è il seguente:

*Skill Discretion* =  $[Item1 + Item3 + Item5 + Item7 + Item9 + (5 - Item2)] * 2$ , con un range tra 12 e 48;

*Decision Authority* =  $[Item4 + Item8 + (5 - item6)] * 4$ , con un range tra 12 e 48;

La *Decision Latitude* è invece data dalla somma dei valori di *Skill Discretion* e *Decision Authority*.

**“Supporto Sociale”** (S.S. - *Social Support*) = *Supervisor support* + *Coworker support*

e **“Insicurezza sul lavoro”**

Per ultime, ma non certo meno importanti, le scale Social Support (S.S.), o del “supporto sociale”, e Job Insecurity (J.I.); esse servono ad interpretare al meglio le altre dimensioni con riferimento al supporto


sociale al lavoro su cui si può contare, o meno ed al livello di garanzie di continuità lavorativa proprie dell'Ente.

<b>Supporto Sociale</b>			
<b>Nome Scala</b>	<b>Domande della Scala</b>	<b>N° di item</b>	<b>Range</b>
Supervisor support	[Q48 + Q49 + Q51 + Q52]	4	4 – 16
Coworker support	[Q53 + Q54 + Q56 + Q58]	4	4 – 16

Gli item 50, 55 e 57 non rientrano in alcuna elaborazione, ma sono utilizzati come domande di controllo in fase di valutazione di questionario rispetto agli item 51, 57 e 58 (50 vs 51, 55 vs 56 e 57 vs 58).

<b>Insicurezza sul lavoro (J.I. = Job Insecurity)</b>			
<b>Nome Scala</b>	<b>Domande della Scala</b>	<b>N° di item</b>	<b>Range</b>
Job Insecurity	[Q33 + Q36 + (5 - Q34)]	3	3 – 12
Job Insecurity 2	[Q33 + Q35 + Q36 + (15 - (Q34 + Q37 + Q38))]	6	6 – 24





Servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche

RTI COM Metodi - Gruppo IGEAM – DeloitteConsulting

24

## VERBALE DI ATTIVITA'

**Riferimento:** Convenzione tra CONSIP e RTI COM METODI per la prestazione del "Servizi relativi alla Gestione integrata della Salute e della Sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni"

DENOMINAZIONE	AROSS		
SEDE (via/piazza) (cap)	Lungomare Norcia Sesto 33		DATA
			1.2.18
LOCALITÀ	Bari	Codice Plesso	

Attività espletate:

SERVIZI DI GESTIONE E COORDINAMENTO			
<input type="checkbox"/> Presidio		<input type="checkbox"/> Sistemi Informativi	
SERVIZI ALLE PERSONE			
252	Piano di Sorveglianza Sanitaria	S16	<input type="checkbox"/> Audit <input type="checkbox"/> Sopralluogo Medico Competente <input checked="" type="checkbox"/> Riunione periodica <input type="checkbox"/> Coordinamento Medici Competenti <input type="checkbox"/> Incontro con: _____
			<input type="checkbox"/> Consegna documentazione <input type="checkbox"/> Consegna cartelle sanitarie dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria n° _____ <input type="checkbox"/> Consegna giudizi di idoneità alla specifica mansione da custodire presso la vostra azienda n° _____ <input type="checkbox"/> Consegna giudizi di idoneità alla specifica mansione da consegnare ai singoli dipendenti n° _____ <input type="checkbox"/> Giudizi di idoneità consegnati direttamente ai singoli dipendenti n° _____ <input type="checkbox"/> Elenco del personale sottoposto a sorveglianza sanitaria
		S17	<input type="checkbox"/> Visite mediche e accertamenti effettuati in data ____/____/____ (specificare nelle Note la tipologia e il n° di visite/esami eseguiti)

Si ricorda di prestare molta attenzione nella lettura dei giudizi di idoneità e in particolare laddove siano state indicate eventuali idoneità con prescrizioni o non idoneità alla mansione svolta dal dipendente. In tal caso è necessario, a partire dal ricevimento dei certificati, dare immediata attuazione alle limitazioni relativamente alle mansioni del personale destinatario di idoneità con prescrizione.

Vi ricordiamo di tutelare la salvaguardia del segreto professionale (Art. 13 e 16 del Codice Deontologico dell'Ordine dei Medici), e di non aprire assolutamente le cartelle sanitarie allegate custodendole all'interno dell'Amministrazione, secondo quanto concordato tra il Medico Competente e il Datore di Lavoro.

A tale documentazione può accedere solamente il Medico Competente e, in caso di ispezioni, personale medico degli Organi di Controllo con funzioni di Polizia Giudiziaria.

Descrizione delle Attività (compilare in stampatello)
<p>Si svolge la riunione Periodica ex art 35 D.Lgs. 81/08.</p> <p>1) DUA: è in corso di aggiornamento in virtù dello spostamento degli uffici. Il DUA è stato implementato con la redazione delle valutazioni rischio</p>

Descrizione delle Attività (compilare in stampatello)

1) Lavoro correlato  
2) Sorveglianza sanitaria: 2 consegne Co. del. 11/10/2018. Si conferma il piano sanitario  
alla luce delle relazioni SIC e 2 consensi di  
valutazione fra un anno con le stesse metriche  
e con metriche aggiuntive INAIL. Si da inizio  
alle visite periodiche e preventi 1a per l'anno 2019  
3) DPI non in uso  
4) Pannelli: pianificato la spegna all'uscita  
dell'esposizione del DUE

Hanno partecipato per RTI COM METODI:

COGNOME E NOME	RUOLO	FIRMA
TATO SABINA MARIA	Responsabile	Sabina Biebi

Per l'Amministrazione: (compilare in stampatello)


COGNOME E NOME	RUOLO	FIRMA
GAGLIARDI ADRI STEFANIA	RLS	Adriano Gagliardi
SQUILLACE FRANCESCO	RSPP	Francesco Squillace
ARONNI ETORE	PER IL DARE LAVORO	Ettore Aronni

LUOGO
Bari
DATA
1.2.19

TIMBRO dell'Amministrazione/Ente





	<b>VERBALE DI ATTIVITÀ</b>		
	<b>SERVIZI CONSIP</b>		

**Riferimento:** Convenzione tra CONSIP e RTI COM METODI per la prestazione del "Servizi relativi alla Gestione integrata della Salute e della Sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni"

<b>ENTE</b>	AGENZIA REGIONALE PER LA SALUTE ED IL SOCIALE DELLA PUGLIA - ARESS		
<b>SEDE (via/piazza) (cap.)</b>	LUNGOMARE N. SAURO, 33	<b>DATA</b>	29/07/2019
<b>LOCALITÀ</b>	BARI		

Attività espletate:

<b>SERVIZI DI GESTIONE E COORDINAMENTO</b>					
<input type="checkbox"/> Presidio <input type="checkbox"/> Sistemi Informativi					
<b>SERVIZI TECNICI</b>					
<b>DVR</b>	Documento di Valutazione dei Rischi	S7 <input type="checkbox"/> Sopralluogo <input type="checkbox"/> Sopra. Straordinario <input type="checkbox"/> Redazione / Revisione DVR <input type="checkbox"/> Aggiornamento del DVR <input type="checkbox"/> Gestione del registro dei controlli <input type="checkbox"/> Consegna documentazione	<b>PPE</b>	Piani di Prevenzione ed Emergenza	S11 <input type="checkbox"/> Sopralluogo <input type="checkbox"/> Redazione o revisione agg.to PMP <input type="checkbox"/> Redazione o revisione PPE <input type="checkbox"/> Consegna documentazione <input type="checkbox"/> Svolgimento prove di evacuazione
<b>DUVRI</b>	Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze	S8 <input type="checkbox"/> Esami strumentali S9 <input type="checkbox"/> Sopralluogo <input type="checkbox"/> Attività di coordinamento <input type="checkbox"/> Consegna DUVRI	<b>PSS</b>	Piano di Sorveglianza Sanitaria	S12 <input type="checkbox"/> Audit <input type="checkbox"/> Riunione periodica <input type="checkbox"/> Consegna documentazione <input type="checkbox"/> Visite mediche
<b>PMA</b>	Piano delle Misure di Adeguamento	S10 <input type="checkbox"/> Sopralluogo <input type="checkbox"/> Redazione o revisione PMA <input type="checkbox"/> Aggiornamento PMA <input type="checkbox"/> Consegna documentazione	<b>SPP</b>	Servizio di Prevenzione	S13 <input type="checkbox"/> Riunione Periodica <input type="checkbox"/> Assistenza organi di vigilanza <input type="checkbox"/> Consulenza
PCR: <input type="checkbox"/> Sopralluogo <input type="checkbox"/> Redazione /Aggiornamento PCR <input type="checkbox"/> Consegna PCR					
<b>SERVIZI DI GESTIONE E COORDINAMENTO</b>					
<input type="checkbox"/> Presidio <input type="checkbox"/> Sistemi Informativi					
<b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>					
<b>PFA</b>	Piano di Formazione, Informazione ed Addestramento	S14 <input type="checkbox"/> Audit <input type="checkbox"/> Consegna documentazione	<b>CFI</b>	Corsi di Formazione	S15 <input type="checkbox"/> Corsi di formazione <input type="checkbox"/> Sessioni di addestramento



# VERBALE DI ATTIVITÀ

SERVIZI CONSIP

## Descrizione delle Attività

Ad esito delle comunicazioni per le vie brevi, si sono riuniti in data odierna il medico competente

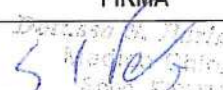
dott.ssa S. Ilaria Tatò, l'R.S.P.P. dott. Francesco Squillace, l'R.L.S. dott.ssa Adele Stefania Gagliardi per l'analisi

Ed approvazione degli allegati tecnici del Documento di Valutazione dei Rischi rev. 6.1 del 29/07/2019.

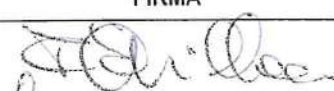
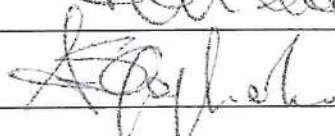
Si conferma Protocollo di Sorveglianza Sanitaria già adottato.

Si dà atto che seguiranno i lavori di approfondimento tecnico propedeutici alla stesura del dvr specifico per la nuova sede secondaria di corso Sonnino, 177 (ex Ersap) di proprietà dell'ente regione.

Hanno partecipato per COM METODI:

COGNOME E NOME	RUOLO	FIRMA
TATÒ S. ILARIA	Medico Competente	 Dott.ssa S. Ilaria TATÒ Medico Competente C.M. 1069
		Prat. in MEDICINA DEL LAVORO Medico Autorizzato N° 1069

Per l'Amministrazione:

COGNOME E NOME	RUOLO	FIRMA
SQUILLACE FRANCESCO	RSPP	
GAGLIARDI ADELE STEFANIA	RLS	

LUOGO
Bov
DATA
29.7.19

TIMBRO dell'Amministrazione/Ente

## **ALLEGATO III**

CERTIFICAZIONI  
IMMOBILI, IMPIANTI E ATTREZZATURE

Direzione Generale  
Lungomare N. Sauro, 33  
70124 BARI  
C.F.: 93496810727  
P.IVA: 08238890720

Direttore Generale:  
Dott. Giovanni GORGONI  
tel. +39 080/5404242

e-mail:  
g.gorgoni@aress.regione.puglia.it  
web: <https://www.sonita.puglia.it/web/aress/>

Spett.le Dipartimento Risorse finanziarie e  
strumentali, personale e organizzazione  
Sezione Provveditorato-economato  
c.a. Dirigente della Sezione  
dott. Antonio Mario Lerario – RUP delle  
fasi di trasferimento

SEDE

**OGGETTO: Aggiornamento DVR ARESS Puglia - Acquisizione nuovi ambienti di lavoro in uso. Comunicazione di trasferimento personale e richiesta documentazione inerente la sicurezza dei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/08.**

Dott. Francesco Squillace – RSPP

tel. +39 080/5403279  
e-mail: [f.squillace@aress.regione.puglia.it](mailto:f.squillace@aress.regione.puglia.it)

Gent.mo RUP,

facendo seguito alle precedenti interlocuzioni di cui alle note PEC prot. 2765 del 13/09/2018 e n 1162 del 28/03/2019 ed, in particolar modo, alla mail pervenuta in data 29/03/2019, con cui la S.V. riscontra l'ultima nota PEC innanzi richiamata, si comunica che quest'Agenzia provvederà – nell'attesa nel necessario supporto alle procedure di facchinaggio richiesto – al trasferimento di un primo contingente di proprio personale presso i nuovi ambienti di lavoro concessi in uso a quest'Agenzia siti al 1° piano dell'EX ERSAP, C.so Sonnino n. 177, a far data dal giorno **06/05/2019** – secondo il calendario predisposto da quest'Agenzia – avendo già adottato e distribuito, con nota prot. n. 1211 del 01/04/2019 recante *"Ambienti di lavoro I piano EX ERSAP, C.so Sonnino n. 177 (BA). Trasmissione Informativa di Preaccesso urgente"*, al personale interessato, le disposizioni di preaccesso relative al sito.

Atteso quanto espressamente previsto dall'art. 18, comma 3, del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. in merito alla titolarità degli adempimenti in materia di sicurezza è necessario, tuttavia, acquisire tutta la documentazione necessaria al fine di predisporre il Documento di Valutazione del Rischio relativo al nuovo sito dell'Agenzia.

In tal senso si chiede di poter disporre:

- delle certificazioni/dichiarazioni di conformità degli impianti elettrici presenti presso il sito;
- delle certificazioni/dichiarazioni di conformità degli impianti meccanici di ventilazione presenti presso il sito;
- delle certificazioni/dichiarazioni di conformità degli impianti antincendio presenti presso il sito;

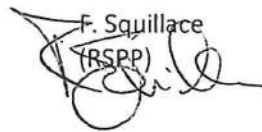


- della dichiarazione di adeguatezza degli ambienti di lavoro all'uso previsto (attività di tipo amministrativo). In tale dichiarazione si chiede di esplicitare, laddove effettuate, le eventuali prove di compatibilità degli ambienti all'esposizione dei lavoratori ai campi elettromagnetici (D. Lgs. 159/2016) in considerazione della posizione di alcuni di tali ambienti rispetto alle linee di elettrificazione della rete ferroviaria situata nei pressi.


In considerazione degli obblighi normativi previsti, le richieste di cui ai precedenti punti rivestono carattere d'urgenza.

Distinti Saluti

F. Squillace  
(RSPP)



Il Dirigente dell'Area di Direzione Amm.va  
(Caterina Navach)



IL DIRETTORE GENERALE  
(Giovanni GORGONI)



## **ALLEGATO IV**

### **PROCEDURE DI EMERGENZA**

## **1.MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Lo stato di emergenza (o allarme) deriva dal verificarsi di qualunque accadimento o situazione che comporti un danno o un rischio per l'incolumità dei lavoratori e dei presenti all'interno della sede.

La corretta "gestione" dell'emergenza presuppone da un lato l'adozione di idonee misure di prevenzione e protezione dall'altro l'identificazione di soggetti con compiti specifici da assolvere in caso di emergenza nel rispetto delle procedure e delle norme comportamentali definite nel presente documento.

Pertanto di seguito verranno identificate le figure designate, per la presente unità produttiva, dell'attuazione delle misure di prevenzione e primo intervento in caso di emergenza con evidenza delle relazioni e dei flussi comunicativi fra le stesse. Ai detti fini, il presente DVR è integrato con l'Allegato IV **"Piano di Emergenza dell'insieme delle procedure operative di intervento da attuare nel caso in cui si verifichi un'emergenza, un attacco terroristico o un evento calamitoso"**, adottato ad urgente stralcio delle presenti procedure di emergenza.

### **1.1 LE FIGURE DELL'EMERGENZA**

Ai fini dell'applicazione del presente piano di emergenza nella tabella seguente vengono specificate le figure chiamate ad operare in caso di situazioni di emergenza rimandando alla sezione "Istruzioni e Procedure di Intervento" per la descrizione dettagliata di relativi compiti e responsabilità.

<b>FIGURE DELL'EMERGENZA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>SQUADRA ASSISTENZA DISABILI</b>	Al verificarsi di un'emergenza agisce per la salvaguardia di persone che possiedono un'inabilità temporanea o permanente
<b>ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI ESTERNE</b>	Si attiva per tutte le comunicazioni da effettuare, in caso di emergenza, verso gli organi esterni di soccorso



## **1.2 SCHEMI DI FLUSSO COMUNICAZIONI E INTERVENTI**

Le procedure da attuare in caso di emergenza definiscono sia compiti e responsabilità di ciascun soggetto coinvolto a vario titolo nella gestione delle emergenze che le modalità di comunicazione e relazione fra gli stessi. A tal proposito si riporta di seguito lo schema delle relazioni fra le varie figure coinvolte nella gestione delle emergenze e il diagramma di flusso delle comunicazioni.

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

### **ALLARME DI PRIMO LIVELLO**

### **PREALLARME**

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

Lo scopo del preallarme è di attivare tempestivamente le figure competenti individuate nel piano di emergenza; in questo modo la struttura risulterà pronta ed organizzata ad affrontare una eventuale evacuazione. Viene diramato da un qualsiasi componente della squadra di emergenza qualora ravvisi una situazione di potenziale pericolo anche senza aver contattato ancora il Coordinatore delle emergenze o un addetto alla squadra di emergenza. Qualora la situazione lo richieda il preallarme dovrà essere comunicato (a voce, a mezzo telefono) solo alle persone interessate (addetti alla squadra di emergenza, coordinatore per l'emergenza).

### **ALLARME DI SECONDO LIVELLO**

### **EVACUAZIONE**

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

Le modalità di evacuazione dello stabile sono decise dal Coordinatore delle emergenze (es. evacuazione di un solo piano o parte di edificio, evacuazione a fasi successive piano 4, piano 3, ecc).

Viene diramato dal coordinatore delle emergenze attraverso apposito dispositivo.

### **FINE EMERGENZA**

### **CESSATO ALLARME**

Rappresenta la **fine dello stato di emergenza** reale o presunta.

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

### **1.3 ISTRUZIONI E PROCEDURE DI INTERVENTO**

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

Quanto descritto nella presente sezione dovrà essere illustrato ai lavoratori nell'ambito dell'attività di informazione e formazione prevista dagli art. 36 - 37 del D.L. 81/08 e successive modifiche, almeno una volta all'anno e preferibilmente in occasione delle esercitazioni periodiche previste dalla norma. I principi generali su cui si basano le procedure operative di seguito descritte sono i seguenti:

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

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

#### **1.3.1 PROCEDURE DI INTERVENTO PER TIPOLOGIA DI RUOLO**

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

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



**DVR****DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI****COORDINATORE EMERGENZE****COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ**

Riceve segnalazione, dall'addetto all'attività di sorveglianza o da chiunque rilevi eventuali inefficienze relative alla sicurezza (inefficienza dei mezzi e delle attrezzature di difesa antincendio, ostacoli che impediscono l'immediata, costante e sicura utilizzazione dei mezzi antincendio o che condizionano il deflusso del personale verso luoghi sicuri)

In relazione alla gravità delle inefficienze riscontrate, provvede a definire le misure di sicurezza da adottare nell'attesa del ripristino delle condizioni di sicurezza preesistenti si assicura che tutto il personale ed i visitatori siano a conoscenza delle procedure d'emergenza.

**COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME**

Riceve la comunicazione di una situazione di emergenza dagli addetti alle emergenze o direttamente dal personale

Comunica lo stato di preallarme a tutti i componenti la squadra di emergenza

Si porta sul luogo in cui è stato segnalato l'evento (o in prossimità dello stesso) al fine di valutarne natura, entità e stato di evoluzione. Decide quindi sul da farsi coordinandosi con gli addetti alla squadra di emergenza

Decide se l'evoluzione del sinistro richieda il passaggio allo stato di "Allarme" o di "Cessato allarme" e comunica la decisione agli addetti della squadra di emergenza perché diramino ai presenti tale comunicazione e si attivino in tal senso

**COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE**

Comunica all'addetto alla vigilanza (telefonicamente o a voce, personalmente o tramite incaricato) di richiedere l'intervento delle strutture di soccorso esterne, fornendo le necessarie informazioni sull'evento.

Definisce e coordina le eventuali azioni di pronto intervento e di difesa che devono essere attuate, in relazione alle proprie competenze

Dispone, ove possibile, il compito verso gli addetti all'emergenza per il distacco dell'interruttore generale dell'impianto elettrico

Raggiunge il luogo sicuro (punto di raccolta) convenuto e Coordina l'attività di controllo delle presenze nel punto esterno di raccolta

Si mette a disposizione delle squadre di soccorso esterne intervenute

Revoca, se del caso, lo stato di allarme

**COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME**

Accerta la fine dell'emergenza e la sicurezza dei luoghi

Comunica, direttamente e/o mediante la squadra per la gestione delle emergenze, a tutto il personale la revoca dello stato di allarme

Invita tutto il personale a rientrare al proprio posto di lavoro mantenendo un comportamento corretto

**SQUADRA DI EMERGENZA****COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ**

Riceve segnalazione di eventuali inefficienze di uno o più elementi di sicurezza dall'addetto all'attività di sorveglianza o da chiunque le rilevi (inefficienza dei mezzi e delle attrezzature di difesa antincendio, ostacoli che impediscono l'immediata, costante e sicura utilizzazione dei mezzi antincendio o che condizionano il deflusso del personale verso luoghi sicuri)

In relazione alla gravità delle inefficienze riscontrate, provvede a definire, con il coordinatore, le misure di sicurezza da adottare nell'attesa del ripristino delle condizioni di sicurezza preesistenti

Si assicura che tutto il personale ed i prestatori d'opera siano a conoscenza delle procedure d'emergenza.

**COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME**

Si porta immediatamente presso l'area di propria competenza o il luogo dove si è manifestato l'evento, avvertito dal coordinatore all'emergenza o da chiunque abbia rilevato l'emergenza

Se le condizioni lo richiedono, utilizza i mezzi di contrasto presenti ai piani (estintori) in relazione alle indicazioni ricevute dal Coordinatore delle emergenze e sulla base della propria capacità e competenza

Procedono alla segnalazione dello stato di allarme o cessato allarme

Si preparano (se l'evento lo richiede) alla evacuazione (totale o parziale) emanata dal Coordinatore delle emergenze o, in sua assenza, di propria iniziativa.

**COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE**

Ricevuto il segnale di evacuazione dal Coordinatore di Emergenza diffonde l'ordine di evacuazione nel rispetto delle procedure e norme comportamentali descritte nel presente piano.

Segnala i percorsi di esodo al personale che evacua il piano al fine di conseguire un deflusso ordinato e composto e si accerta che nessuno utilizzi gli ascensori



**DVR****DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Individuano ed aiutano le persone in evidente stato di agitazione, oppure con difficoltà motorie (preesistenti o sopravvenute), o comunque in difficoltà (ad es. visitatori occasionali), avvalendosi eventualmente della collaborazione degli Ausiliari addetti ai disabili o di altro personale

Ispezionano i locali prima di abbandonare la sezione di edificio di propria competenza, controllando che l'area sia stata interamente evacuata, chiudendo le porte eventualmente lasciate aperte

Disattiva gli impianti, al momento di abbandonare il piano, mediante i quadri elettrici di piano (se necessario il quadro elettrico generale)

Raggiungono il punto di raccolta convenuto e verificano le presenze nel punto esterno di raccolta

Collaborano con le squadre di soccorso esterne con azioni di supporto e forniscono a queste ogni utile informazione per localizzare eventualmente le difese ed i mezzi di contrasto esistenti nella sede di loro competenza

**COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME**

Su invito del coordinatore, dirama la comunicazione del Cessato Allarme e, se le condizioni di sicurezza sono state ripristinate, riconduce il personale ai piani.

**ADDETTI ALLE COMUNICAZIONI****COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME**

Riceve la comunicazione di preallarme

**COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE**

Su segnalazione di un membro della squadra per la gestione dell'emergenza, allerta le strutture di soccorso esterne fornendo le seguenti indicazioni:

- natura e stato di evoluzione dell'evento che ha determinato l'emergenza;
- ubicazione del luogo dove si è manifestato l'evento/incidente;
- localizzazione dell'evento/incidente all'interno dell'edificio (piano interrato, terra, fuori terra);
- numero approssimativo di presenze;
- stato di avanzamento dell'evacuazione ed eventuale presenza di personale impossibilitato all'esodo (localizzandolo esattamente).

Abbandona il posto di lavoro e impegna i percorsi d'esodo fino al raggiungimento del punto di raccolta

**COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME**

Riprende le normali attività lavorative segnalando eventuali anomalie

**LAVORATORI****COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ**

Mantengono le generali condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro.

Evitano di intralciare i passaggi e soprattutto le vie e le uscite di emergenza.

Comunicano all'addetto per l'emergenza eventuali anomalie di tipo strutturale e malfunzionamenti riscontrati durante le proprie attività (efficienza dei mezzi e delle attrezzature di difesa; ostacoli che impediscono l'immediata, costante e sicura utilizzazione dei mezzi antincendio, o che condizionano il deflusso del personale verso luoghi sicuri)

Usufruiscono delle attrezzature e degli impianti nei tempi e nei modi indispensabili all'espletamento dei propri compiti, nella correttezza delle procedure di sicurezza.

Non effettuano interventi personali sugli impianti se non per i casi autorizzati (se espressamente autorizzati).

Evitano di manomettere, ostruire e/o spostare mezzi di estinzione.

**COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME**

Se ricevono comunicazione dagli addetti all'emergenza:

- interrompono le normali attività di lavoro, nei tempi e nei modi previsti e le comunicazioni telefoniche (sia interne che esterne);
- mettono in sicurezza le macchine/attrezzature utilizzate e quelle dei colleghi non presenti in stanza (es. spegnere le attrezzature elettriche, togliendo l'alimentazione ovvero disinserendo la presa a spina; rimuovere eventuali ostacoli o intralci lungo i passaggi);
- si preparano all'eventuale imminente attuazione dell'esodo di emergenza e, comunque, alle indicazioni impartite dal personale addetto alla gestione dell'emergenza informando anche personale esterno o visitatori

**COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE**

Abbandonano il posto di lavoro ed impegnano i percorsi d'esodo solo a seguito di espressa comunicazione dell'ordine di evacuazione.

Evitano i seguenti comportamenti:

- urlare, produrre rumori superflui;
- muoversi nel verso opposto a quello dell'esodo;



**DVR****DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

- correre (in modo particolare lungo le scale) e tentare di sopravanzare chi sta attuando l'esodo;
- trattenersi in prossimità o avvicinarsi alla zona in cui si è verificata l'emergenza.

Evitano di portare effetti personali pesanti/voluminosi (ivi inclusi i capi di abbigliamento, con particolare riferimento agli indumenti/accessori di natura acrilica e/o plastica)

Raggiungono il luogo sicuro esterno, rimanendo ordinatamente nel gruppo fino alla cessazione dell'allarme, al fine di agevolare la verifica delle presenze.

**COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME**

Mantengono la calma ed evitano comportamenti di incontrollata euforia.

Si attengono alle indicazioni impartite dal coordinatore.

**PRESTATORI D'OPERA****COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ**

Espletano le proprie attività (compreso il deposito delle proprie attrezzature e dei propri prodotti), esclusivamente in locali nei quali sono stati preventivamente ed espressamente autorizzati

Utilizzano solo attrezzature a norma e si attengono alle norme di detenzione delle sostanze utilizzate previste sulle schede di sicurezza.

Evitano di intralciare i passaggi e soprattutto le vie e le uscite di emergenza.

Mantengono le generali condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro.

Comunicano ai responsabili dell'Azienda eventuali anomalie di tipo strutturale riscontrate durante le proprie attività e li informano di ogni evento dal quale potrebbe originarsi una situazione di pericolo.

Usuiscono degli impianti nei tempi e nei modi indispensabili all'espletamento dei propri compiti, nella correttezza delle procedure di sicurezza.

Non effettuano interventi sugli impianti se non previsti dall'appalto.

**COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME**

Se individuano il pericolo mantengono la calma, ne danno comunicazione agli addetti alla squadra di emergenza e si astengono da iniziative personali.

Se ricevono comunicazione dagli addetti all'emergenza:

- sospendono le proprie attività, si predispongono all'emergenza, mettono in sicurezza le macchine e le attrezzature utilizzate (disinserendo se possibile anche la spina dalla presa e proteggendo organi o parti pericolose), rimuovono materiali eventualmente depositati, sia pur momentaneamente, lungo i passaggi;
- si predispongono all'eventuale ed imminente esodo dai locali;
- attendono ulteriori comunicazioni e/o segnalazioni da parte del personale incaricato (cessato allarme e/o allarme) attenendosi alle disposizioni che gli vengono impartite.

**COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE**

Abbandonano gli ambienti occupati al momento del preallarme ed impegnano i percorsi d'esodo solo a seguito di apposita segnalazione del personale incaricato alla gestione dell'emergenza.

Si astengono in particolare dai seguenti comportamenti:

- urlare, produrre rumori superflui;
- muoversi nel verso opposto a quello dell'esodo;
- correre (in particolar modo lungo le scale) e tentare di sopravanzare chi sta attuando l'esodo;
- correre (in particolar modo lungo le scale) e tentare di sopravanzare chi sta attuando l'esodo;
- trattenersi in prossimità o avvicinarsi alla zona in cui si è verificata l'emergenza.

Raggiungono il "luogo sicuro" indicato dagli addetti che li assistono, rimanendo sempre nel gruppo fino alla cessazione della emergenza, al fine di agevolare la verifica delle presenze

**COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME**

Mantengono la calma ed evitano comportamenti di incontrollata euforia.

Si attengono alle indicazioni impartite dal coordinatore

**SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO****COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ**

Equiparata ai lavoratori senza compiti specifici

**COMPITI IN CONDIZIONI DI EMERGENZA SANITARIA**

Si porta immediatamente sul luogo in cui è stata segnalata l'emergenza sanitaria e provvede affinché siano eseguiti i primi interventi sulla persona infortunata

<b>DVR</b>	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
------------	--	--

Se necessario contatta i soccorsi sanitari esterni direttamente segnalando, visto lo stato di gravità della persona, chiama immediatamente il 118, evitando di utilizzare mezzi privati per il trasporto dell'infortunato.
<b>COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME</b>
Al segnale di preallarme, interrompe la propria attività e si mette a disposizione dei componenti la squadra di emergenza - antincendio o agisce come tale (se ha ricevuto incarico specifico) badando anche ai compiti di primo soccorso se si dovessero presentare le condizioni necessarie per l'intervento
<b>COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE</b>
Se il suo servizio non viene espressamente richiesto da un qualsiasi addetto alla gestione delle emergenze esce dai locali seguendo il flusso di persone e raggiunge il punto di raccolta.
Si mette a disposizione del personale per fornire l'assistenza sanitaria eventualmente necessaria.
<b>COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME</b>
Contatta il Coordinatore delle emergenze per assicurarsi che non vi siano infortunati o persone che necessitano di assistenza sanitaria
Riprende la propria attività seguendo le indicazioni diffuse.

### 1.3.2 PROCEDURE DI INTERVENTO PER TIPOLOGIA DI ACCADIMENTO

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

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

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

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

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

Si esaminano, di seguito, le differenti tipologie di accadimento e quelle ricomprese dell'Allegato IV.

### INCENDIO

- In caso d'incendio in un locale i presenti devono allontanarsi celermente da questo, avendo cura di chiudere (se la cosa non comporta rischi per le persone) le finestre eventualmente aperte e, alla fine dell'evacuazione, la porta del locale; avvisare con la massima tempestività possibile gli addetti alla gestione della emergenza, portarsi lontano dal locale e rimanere in prossimità della più vicina via di esodo in attesa che venga diramato l'ordine di evacuazione generale dell'edificio e/o parte di esso.



- In caso di allarme con focolaio d'incendio in ambienti distinti e relativamente lontani da quello in cui ci si trova, attendere che i preposti diramino le direttive di evacuazione (parziale o totale) evitando di intralciare i percorsi d'esodo. Gli addetti all'assistenza di disabili raggiungono sollecitamente la persona loro assegnata. Ciascuno è tenuto ad osservare le procedure stabilite dal piano di emergenza.
- Evitare di utilizzare il telefono al fine di consentire una più agevole comunicazione al personale addetto alla gestione dell'emergenza.

Nelle vie di esodo (corridoi, atri, ecc.) in presenza di fumo in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, proteggere naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) ed orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere luoghi sicuri.

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

<b>DVR</b>	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
------------	--	--

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

## **TERREMOTO / CROLLO DI STRUTTURE INTERNE**

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

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



<b>DVR</b>	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	
------------	--	--

che, cadendo, potrebbero ostruire l'apertura della porta o l'uscita dall'ambiente.

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

In caso di terremoto:

- Alle prime scosse telluriche, anche di lieve intensità, è necessario mantenere la calma.
- Se ci si trova in un ambiente, si raccomanda di allontanarsi da finestre, vetri, specchi o oggetti pesanti che potrebbero cadere e ferire. È bene aprire la porta (la scossa potrebbe infatti incastrare i battenti) e ripararsi sotto i tavoli o le strutture portanti.
- Si raccomanda inoltre di non uscire durante la scossa, non sostate sui balconi, non utilizzare fiamme libere, non utilizzare l'ascensore.
- terminate le prime scosse portarsi al di fuori dell'edificio in modo ordinato, utilizzando le regolari vie di esodo, escludendo l'uso degli ascensori ed attuando l'evacuazione secondo le procedure già verificate in occasione di simulazioni.
- Per quest'evento, evidentemente, si ritiene che non si debba attendere l'avviso sonoro per attivare l'emergenza. Si consegue un risultato soddisfacente preparando i lavoratori ad acquisire una propria maturità individuale sulla "filosofia della sicurezza e dell'emergenza" con dibattiti ed esercitazioni.
- Nel caso che le scosse telluriche dovessero compromettere subito la stabilità delle strutture al punto da non permettere l'esodo delle persone, è preferibile non sostare al centro degli ambienti e rifugiarsi possibilmente vicino alle pareti perimetrali, in aree d'angolo o in un sottoscala in quanto strutture più resistenti. Anche un robusto tavolo può costituire un valido rifugio.
- Prima di abbandonare lo stabile, una volta terminata la scossa tellurica, accertarsi con cautela se le regolari vie di esodo sono sicuramente fruibili (saggiando il pavimento, scale e pianerottoli appoggiandovi prima il piede che non sopporta il peso del corpo e, successivamente, avanzando). In caso contrario attendere l'arrivo dei soccorsi esterni evitando di provocare sollecitazioni alle strutture che potrebbero creare ulteriori crolli.
- Spostarsi muovendosi lungo i muri, anche discendendo le scale.
- Se le condizioni ambientali lo consentono, può essere utile scendere le scale all'indietro: ciò consente di saggiare la resistenza del gradino prima di trasferirvi tutto il peso del corpo.
- Controllare attentamente la presenza di crepe sui muri, tenendo presente che le crepe orizzontali sono, in genere, più pericolose di quelle verticali.



- Non usare gli ascensori.
- Non usare fiammiferi o accendini: le scosse potrebbero aver danneggiato le tubazioni del gas.
- Una volta al di fuori dello stabile, allontanarsi da questo e da altri vicini e portarsi in ampi piazzali lontano da alberi di alto fusto e da linee elettriche aeree e restare in attesa che l'evento venga a cessare.
- Se durante una scossa ci si trova all'aperto, è un comportamento sicuro allontanarsi da costruzioni e linee elettriche: potrebbero crollare.
- Se ci troviamo in auto, non sostare in prossimità di ponti, terreni franosi o di spiagge: potrebbero lesionarsi o crollare o essere investiti da onde tsunami.
- Evitare di andare in giro a curiosare (potete seriamente intralciare il lavoro dei soccorritori) e raggiungere le aree di attesa individuate dal piano di emergenza.
- Evitare di usare il telefono e l'automobile. E' necessario lasciare le linee telefoniche e le strade libere per non intralciare i soccorsi.

Si ritiene che, in linea generale, le medesime norme comportamentali siano applicabili in caso di crolli di strutture interne all'edificio.

#### **FUGA DI GAS/SOSTANZE PERICOLOSE**

- In caso di fuga di gas o presenza di odori che lasciano prevedere la significativa presenza in un locale di gas o vapori di sostanze pericolose, non deve essere consentito ad alcuno l'accesso nel locale e deve essere immediatamente contattato, un addetto alla gestione dell'emergenza;
- far evacuare il personale potenzialmente coinvolto da un'eventuale esplosione o potenzialmente esposto alla sostanza pericolosa;
- richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco e, se del caso, delle altre strutture pubbliche di soccorso e pronto intervento;
- se possibile, interrompere l'erogazione del gas/sostanza pericolosa agendo sugli organi di intercettazione installati all'esterno dei locali interessati dalla fuga;
- se ci si trova nei locali interessati dalla fuga, nell'abbandonare i locali è necessario evitare di accendere o spegnere utilizzatori elettrici, evitando comunque l'uso di fiamme libere e la produzione di scintille;
- se ci si trova nel medesimo ambiente in cui si è verificata la fuga di gas/sostanza pericolosa, nell'abbandonare il locale interrompere l'erogazione del gas/sostanza pericolosa e, se possibile, aprire le finestre, avendo cura comunque di chiudere la porta dopo l'allontanamento dal luogo;
- disattivare l'energia elettrica dal quadro di piano e/o generale;

- respirare con calma e se fosse necessario frapporre tra la bocca, il naso e l'ambiente un fazzoletto preferibilmente umido.

## **ALLUVIONE**

Nella maggior parte dei casi questo evento si manifesta con un certo anticipo, ed evolve temporalmente in modo lento e graduale.

Si riportano, comunque, le seguenti indicazioni:

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

Evitare di permanere in ambienti con presenza di apparecchiature elettriche, specialmente se interessati dalle acque alluvionali.

## **TROMBA D'ARIA**

- Alle prime manifestazioni della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di restare all'aperto.
- Se ci si trova nelle vicinanze di piante ad alto fusto o linee elettriche aeree, allontanarsi da queste.
- Qualora nella zona aperta interessata dalla tromba d'aria dovessero essere presenti dei fossati o buche è opportuno ripararsi in questi; anche il riparo offerto da un solido muro può fornire una valida protezione. Si raccomanda, comunque, di porre attenzione alla caduta di oggetti dall'alto (tegole, vasi, ecc.) ed alla proiezione di materiali solidi (cartelloni pubblicitari, pannellature leggere, ecc.).
- Se nelle vicinanze dovessero essere presenti fabbricati di solida costruzione, ricoverarsi negli stessi e restarvi in attesa che l'evento sia terminato.



- Trovandosi all'interno di un ambiente chiuso, porsi lontano da finestre, scaffalature o da qualunque altra area dove siano possibili proiezioni di vetri, arredi, ecc.
- Prima di uscire da uno stabile interessato dall'evento, accertarsi che l'ambiente esterno e le vie di esodo siano prive di elementi sospesi o in procinto di cadere.

### **ESPLOSIONI / CROLLI / ATTENTATI**

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

In ogni caso i comportamenti da tenere sono i seguenti:

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

### **MINACCIA ARMATA E PRESENZA FOLLE**

Anche in questo caso, almeno per il personale direttamente esposto alla minaccia, si prevede la "**non evacuazione**".

I lavoratori dovranno attenersi ai seguenti principi comportamentali:

- se la minaccia è all'esterno dei locali di lavoro, non abbandonare i posti di lavoro e non affacciarsi alle porte ed alle finestre per curiosare all'esterno;
- se la minaccia è all'interno dei luoghi di lavoro, gli addetti alla gestione dell'emergenza valuteranno l'opportunità di attivare l'evacuazione del personale non direttamente esposto alla minaccia;
- se la minaccia è all'interno dei luoghi di lavoro e direttamente rivolta al personale, restare ciascuno al proprio posto e con la testa china;
- offrire la minore superficie ad azioni di offesa fisica;
- non contrastare con i propri comportamenti le azioni compiute dall'attentatore/folle;
- mantenere la calma ed il controllo delle proprie azioni per offese ricevute e non deridere i comportamenti squilibrati del folle;
- qualsiasi azione e/o movimento compiuto deve essere eseguito con naturalezza e con calma (nessuna azione che possa apparire furtiva - nessun movimento che possa apparire una fuga o



una reazione di difesa);

- se la minaccia non è diretta e si è certi delle azioni attive di contrasto delle forze di Polizia, porsi seduti o distesi a terra ed attendere ulteriori istruzioni dal responsabile del settore.

## **INCIDENTI ED INFORTUNI SUL LAVORO**

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

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

## **GENERALITÀ**

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

**In casi di soffocamento ed asfissia:** la prima cosa da fare è rimuovere l'oggetto, se possibile. Se questa azione non dovesse funzionare si possono utilizzare delle manovre specifiche, come la manovra di Heimlich. La manovra di Heimlich non è una manovra particolarmente difficile da eseguire. Tuttavia è necessario apprendere correttamente la tecnica da utilizzare ed evitare assolutamente di "improvvisare", correndo il rischio di eseguire la manovra in modo non corretto e provocare danni anche seri.

**In caso di folgorazioni:** dapprima interrompere la corrente; qualora ciò non sia possibile, distaccare la vittima, possibilmente con un oggetto di legno (mai di metallo, che è un ottimo conduttore) oppure con un colpo secco sulla spalla con una sola mano, e mantenendo un minimo di isolamento per evitare che la corrente arrivi al soccorritore. Dopo aver interrotto la corrente, bisogna immediatamente verificare le condizioni dell'infortunato. L'individuo presenterà delle ustioni, potrebbe aver perso coscienza, e potrebbe essere entrato in arresto respiratorio o anche cardiaco. E' perciò importante controllare respirazione e polso e, eventualmente, procedere alla rianimazione artificiale.

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

**Per distorsioni, strappi e lussazioni:** applicare una fasciatura rigida ma non stringente. Lasciare

l'infortunato nella posizione di minor dolore ed attendere l'arrivo del soccorso esterno.

**In caso di svenimenti:** nel caso in cui si ci trovi di fronte ad una situazione di svenimento la prima cosa da fare è cercare di ottenere un maggior flusso di sangue ed ossigeno al cervello. È necessario stendere la vittima sul pavimento, in maniera tale da portare la testa sullo stesso livello del cuore. Sollevare gli arti inferiori se non si sospettano traumi alla colonna vertebrale. Alla ripresa della coscienza non metterla subito in posizione eretta, ma mantenerla supina per alcuni minuti facendola in seguito sollevare gradualmente.

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

**In caso di inalazioni di fumi:** senza mettere a repentaglio la propria incolumità, mettere in salvo l'infortunato allontanandolo dall'ambiente contaminato dai fumi (spesso tossici). Se l'infortunato è incosciente ma respira, disporlo in posizione laterale di sicurezza. Se respira con difficoltà o non respira, praticare la respirazione artificiale. Se l'infortunato è lievemente ustionato (1° grado) il più delle volte sono sufficienti a ridurre il dolore impacchi ripetuti con acqua fredda.

**In caso di grandi ustioni (2° e 3° grado):** non tentare di rimuovere lembi di tessuto bruciati ed attaccati alla pelle. Sfilare delicatamente anelli, braccialetti, cinture, orologi o abiti intorno alla parte ustionata prima che inizi a gonfiare. Non usare rimedi estemporanei quali sostanze oleose e grasse, perché oltre a rallentare il processo di guarigione, non sono sterili e potrebbero accentuare il pericolo di infezioni. Non pungere assolutamente i flitteni (bolle) perché rappresentano una barriera sterile e non disinfettare le bruciature (ad esempio con alcol). Applicare medicazioni sterili. Nel caso di ustioni gravi attivare tempestivamente i soccorsi.

**In caso di ferimenti alla testa:** se l'infortunato presenta alterazione dello stato di coscienza, sonnolenza, perdita anche temporanea di coscienza, amnesia, stato di irrequietezza si deve sospettare un trauma cranico. Sistemare la persona in posizione supina (a pancia in su) senza sollevare le gambe. Chiamare subito il Soccorso Sanitario Pubblico.

**In caso di lesioni da schiacciamento:** la sindrome da schiacciamento è una situazione particolare in cui la strategia di trattamento è preponderante nella misura in cui la cronologia del trattamento modifica l'evoluzione del quadro clinico. Il trattamento va iniziato sul posto prima, durante e dopo la liberazione. La medicalizzazione va iniziata subito o, comunque appena è possibile accedere all'infortunato.



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

- METODO STAMPELLA UMANA: è utilizzata per reggere un infortunato cosciente capace di camminare se assistito. Questo metodo non può essere usato in caso di impedimenti degli arti superiori dell'infortunato.
- METODO DELLA SLITTA: Consiste nel trascinare l'infortunato dal suolo senza sollevarlo.
- METODO DEL POMPIERE: Si ricorre a questo metodo quando il soccorritore vuole mantenersi sempre disponibile almeno una mano per compiere altre operazioni durante l'evacuazione (esempio: aprire/chiudere una porta, trasportare altri oggetti). Aiutare l'infortunato ad alzarsi. Se è incapace di alzarsi mettersi in piedi davanti alla testa e sollevare l'infortunato utilizzando le braccia intorno le ascelle di quest'ultimo. Afferrare il polso dell'infortunato con la mano dello stesso lato e caricare la propria spalla con il corpo dell'infortunato a livello della zona addominale. Mettere l'altro braccio tra o intorno alle gambe del trasportato.





## Regione Puglia

### BA\_04- Uffici Presidenza Giunta Regionale

Lungomare N. Sauro,33 - Bari - BA

Codice Documento

HS.HW.002

Rif.to Progetto

180336

Elaborato in data:

**OTTOBRE 2018**

# PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

*(ai sensi dell'art.5 e dell'allegato VIII del D.M. 10 Marzo 1998)*

R.T.I.:

COM Metodi S.p.A. – Gruppo IGEAM S.r.l. –  
DELOITTE CONSULTING S.r.l.



Datore di lavoro: **ing. Antonio Pulli**

RSPP: **Arch. Massimo Vitucci**

Medico Competente Coordinatore: **Dott. Luigi Ficarella**

RLS: **sig. Carlo Cirasola, sig. Francesco Astro, sig. Vittorio Domenico Magaldi, sig. Roberto Merico, sig. Leonardo Berardi, sig. Francesco Longo, sig. Antonio Montillo, sig. Michele Partipilo, sig. Giuseppe Bencreciuto, sig. Giuseppe Carone**

#### EMISSIONE DOCUMENTO

#### Approvazione Committente

Ed.	Data	Revisore	Descrizione
0	Maggio 2016		Prima Emissione
1	Marzo 2017		Aggiornamento
2	Ottobre 2017		Aggiornamento
3	Luglio 2018		Aggiornamento
4	Ottobre 2018		Aggiornamento

## INDICE

<b>1</b>	<b>OBIETTIVI E FINALITA' DEL PIANO DI EMERGENZA .....</b>	<b>3</b>
1.1	Acronimi.....	3
<b>2</b>	<b>STRUTTURA DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>4</b>
2.1	Gli Allegati.....	4
<b>3</b>	<b>SEZIONE DESCRITTIVA .....</b>	<b>5</b>
3.1	Descrizione del Sito.....	5
3.2	Descrizione attività .....	5
3.3	Dispositivi di protezione attiva e passiva antincendio.....	5
3.4	Descrizione organizzazione gestione emergenze .....	5
<b>4</b>	<b>SEZIONE OPERATIVA .....</b>	<b>6</b>
4.1	Modalità di diramazione dell'allarme .....	6
4.2	Schema generale di gestione delle emergenze .....	6
<b>5</b>	<b>PROCEDURE OPERATIVE DI GESTIONE DELLE EMERGENZE .....</b>	<b>8</b>
5.1	Compiti del Responsabile/Vice del Coordinamento dell'Emergenza (RC/VRC) .....	8
5.2	Compiti dell'Addetto al Posto di Chiamata (APC) .....	10
5.3	Compiti degli Addetti alle Emergenze (AE) <i>nei normali orari lavorativi ORE DIURNE (mattina – pomeriggio)</i> 13	
5.4	Compiti degli Addetti alle Emergenze (AE) <i>al di fuori dei normali orari lavorativi (ore di bassa presenza di personale)</i> .....	14
5.5	Compiti degli Addetti al Primo Soccorso (APS) .....	16
5.6	Compiti degli Addetti all'Assistenza Disabili (AAD) .....	18
5.7	Compiti degli Addetti alla disattivazione delle Forniture Energetiche (AFE) .....	20
5.8	Norme generali di sicurezza per <u>personale esterno</u> o non appartenente alla squadra di emergenza	22
<b>6</b>	<b>NORME COMPORTAMENTALI PER LA GESTIONE DI SPECIFICHE TIPOLOGIE DI EMERGENZA.....</b>	<b>23</b>
6.1	Norme comportamentali da adottare in caso di INCENDIO .....	23
6.2	Norme comportamentali da adottare in caso di TERREMOTO .....	26
6.3	Norme comportamentali da adottare in caso di TROMBA D'ARIA.....	28
6.4	Norme comportamentali da adottare in caso di ALLAGAMENTO/ALLUVIONE .....	29
6.5	Norme comportamentali da adottare in caso di ALLARME BOMBA.....	32
6.6	Norme comportamentali da adottare in caso di MINACCIA ARMATA .....	33
6.7	Norme comportamentali da adottare in caso di FUGA DI GAS .....	34
6.8	Norme comportamentali da adottare in caso di INTRAPPOLAMENTO IN ASCENSORE .....	35

# 1 OBIETTIVI E FINALITA' DEL PIANO DI EMERGENZA

Lo scopo del presente piano di emergenza è quello di indicare le regole di comportamento (gestionali, operative, di comunicazione, ecc.) da seguire nel caso si verificasse un'emergenza (incendio o altro evento anomalo), al fine di evitare situazioni non controllabili che possano causare danni a persone e/o cose e di limitarne comunque al massimo le conseguenze.

Le finalità specifiche che il piano di emergenza si prefigge sono:

- ridurre i pericoli per le persone e garantire una loro evacuazione rapida ed ordinata;
- facilitare il soccorso alle persone infortunate o colpite da malore;
- circoscrivere e contenere l'evento per limitare i danni e permettere la ripresa dell'attività lavorativa al più presto.

**Ogni dirigente e/o preposto ha l'obbligo di rendere edotto ogni lavoratore da lui "dipendente" sui contenuti del Piano di Emergenza;** il personale occupato nel sito è tenuto all'osservanza delle procedure ed istruzioni in esso contenute.

Le procedure individuate riguardano sia il comportamento che i lavoratori devono mettere in atto per porsi in salvo a seguito del verificarsi di situazioni di emergenza, sia le azioni che i componenti della squadra di emergenza antincendio devono compiere al fine di contenere l'incidente, minimizzare i danni ed assistere gli eventuali ospiti (utenti, visitatori, personale ditte esterne, ecc.) presenti nella Struttura.

Vengono altresì individuati: i compiti delle persone incaricate di sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure, nonché le modalità di richiesta di intervento agli organi di soccorso esterni (es. VVF; pronto soccorso, ecc).

Una copia del Piano delle Emergenze deve essere custodita e messa a disposizione di tutti i lavoratori mentre deve essere consegnata una copia integrale del Documento a tutte le figure responsabili nella gestione delle Emergenze (RC/VRC, AE, APS, APC, AFE, AAD), che devono firmare, per ricevuta, l'apposito Modulo di consegna.

Il piano di emergenza viene concretamente attuato e testato con le esercitazioni di esodo per le quali il DM 10 Marzo 1998 Allegato VII punto 7.4 prevede una periodicità minima di una volta l'anno. Qualora in seguito alle prove di esodo emergano degli elementi critici o degli spunti di miglioramento, si procederà all'aggiornamento del presente piano di emergenza.

## 1.1 Acronimi

Si riportano nel seguito gli acronimi ricorrenti nel documento e il loro significato, rinviando in allegato (**Allegato 1**) per le definizioni di dettaglio.

<b>PdE:</b> Piano di Emergenza	<b>APS:</b> Addetti al primo soccorso sanitario
<b>RC:</b> Responsabile del coordinamento in caso emergenza	<b>AAD:</b> Addetti all'assistenza disabili
<b>VRC:</b> Vice Responsabile del coordinamento in caso di emergenza	<b>APC:</b> Addetto al posto di chiamata
<b>AE:</b> Addetti all'emergenza	<b>AFE:</b> Addetto alla disattivazione delle forniture energetiche



## 2 STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento è articolato nelle seguenti sezioni:

- ✓ **Sezione Introduttiva (cap. 1, 2):** nella quale sono riportate le finalità del documento e i criteri adottati per la elaborazione e diffusione dello stesso all'interno dell'Organizzazione;
- ✓ **Sezione Descrittiva (cap. 3):** nella quale sono riportati i dati caratterizzanti il sito e il ciclo lavorativo, con particolare attenzione alle sorgenti di innesco di incendio e delle aree a maggior rischio presenti, l'individuazione delle misure di protezione attiva e passiva contro gli incendi adottate;
- ✓ **Sezione Operativa (cap. 4, 5):** nella quale sono identificati i soggetti con un ruolo attivo nella gestione delle emergenze e i relativi compiti in condizioni ordinarie e di emergenza;
- ✓ **Sezione Allegati:** nella quale sono riportate alcune informazioni accessorie e/o di completamento del piano di gestione delle emergenze.

Costituiscono parte integrante del P.E. le **planimetrie di orientamento** in cui sono riportate:

- la direzione dei percorsi di esodo e l'ubicazione delle uscite di emergenza;
- l'ubicazione dei mezzi di spegnimento;
- l'ubicazione dei pulsanti per l'attivazione dell'allarme acustico antincendio;
- l'ubicazione dei quadri elettrici;
- l'ubicazione dei presidi di primo soccorso;
- l'ubicazione del punto di raccolta.

### 2.1 Gli Allegati

Per facilitare la fruibilità delle informazioni, semplificarne la consultazione e rendere più agevole l'aggiornamento, il presente documento è integrato con Allegati che illustrano in dettaglio quanto riportato nei diversi capitoli.

L'elenco degli Allegati è riportato di seguito:

ALLEGATO	CONTENUTO
<b>Allegato 1</b>	Termini e definizioni
<b>Allegato 2</b>	Elenco dei nominativi e numeri utili - Modulo di richiesta intervento vigili del fuoco e soccorsi esterni
<b>Allegato 3</b>	Procedura assistenza disabili
<b>Allegato 4</b>	Sezione descrittiva
<b>Allegato 5</b>	Le planimetrie di esodo
<b>Allegato 6</b>	Funzionamento dell'impianto di spegnimento ad estinguente gassoso

### **3 SEZIONE DESCRITTIVA**

Questa sezione del documento fornisce una visione di insieme del Sito e della sua Organizzazione, nonché degli elementi per la sua caratterizzazione e collocazione, in termini di livello "sicurezza antincendio", rispetto ai disposti di legge in materia e al comparto produttivo di riferimento.

Sono riportati i dati caratterizzanti il sito e il ciclo lavorativo, con particolare attenzione alle sorgenti di innesco di incendio e delle aree a maggior rischio presenti, la descrizione delle vie di esodo e l'individuazione delle misure di protezione attiva e passiva contro gli incendi adottate.

Le schede di valutazione di questa sezione sono riportate in forma aggregata in allegato 4 al fine di consentire una facile fruizione da parte delle squadre di emergenza.

#### **3.1 Descrizione del Sito**

Si rimanda all'allegato 4 per l'analisi della struttura dei luoghi fisici (edifici, locali, ambienti) e per la descrizione puntuale degli elementi salienti dei manufatti edilizi che hanno rilevanza per l'organizzazione della gestione dell'emergenza.

#### **3.2 Descrizione attività**

Si rimanda all'allegato 4 per la descrizione dei servizi e delle attività svolte nel sito con particolare riferimento ai turni di lavoro, al personale presente ed alle eventuali attività non riconducibili a quelle del committente.

#### **3.3 Dispositivi di protezione attiva e passiva antincendio**

Si rimanda all'allegato 4 per la descrizione del sistema delle vie di fuga, delle misure di protezione passiva antincendio e dell'accessibilità in emergenza nonché degli impianti e dei dispositivi di protezione attiva antincendio presenti.

#### **3.4 Descrizione organizzazione gestione emergenze**

Si rimanda all'allegato 4 per la descrizione della struttura Organizzativa preposta alla gestione delle emergenze con la consistenza delle squadre di emergenza ed i nominativi dei soggetti che la compongono.

## 4 SEZIONE OPERATIVA

Nella presente sezione, sono riportate le azioni che ciascun soggetto, che abbia un ruolo attivo per quanto attiene la gestione delle emergenze, deve porre in essere. Sono, inoltre, definiti i criteri da osservare per il coordinamento con eventuali soggetti "esterni" (ospiti, lavoratori autonomi, ditte di manutenzione, ecc.), sia che frequentino la Struttura saltuariamente, sia che operino stabilmente all'interno della stessa.

### 4.1 Modalità di diramazione dell'allarme

La diramazione dell'allarme può avvenire nei seguenti modi:

#### **ALLARME GIALLO/ARANCIONE:**

- attivazione dell'allarme acustico sia in automatico (tramite rilevatori di fumo) sia manuale (tramite pulsante di attivazione manuale da parte di chiunque accerti l'emergenza);

#### **ALLARME ROSSO:**

- persistenza dell'allarme acustico + comunicazione verbale da parte degli AE (addetti all'emergenza) (anche tramite megafoni);

### 4.2 Schema generale di gestione delle emergenze

Una situazione di emergenza, salvo specifiche eccezioni (terremoto), è caratterizzata dai seguenti stadi evolutivi:

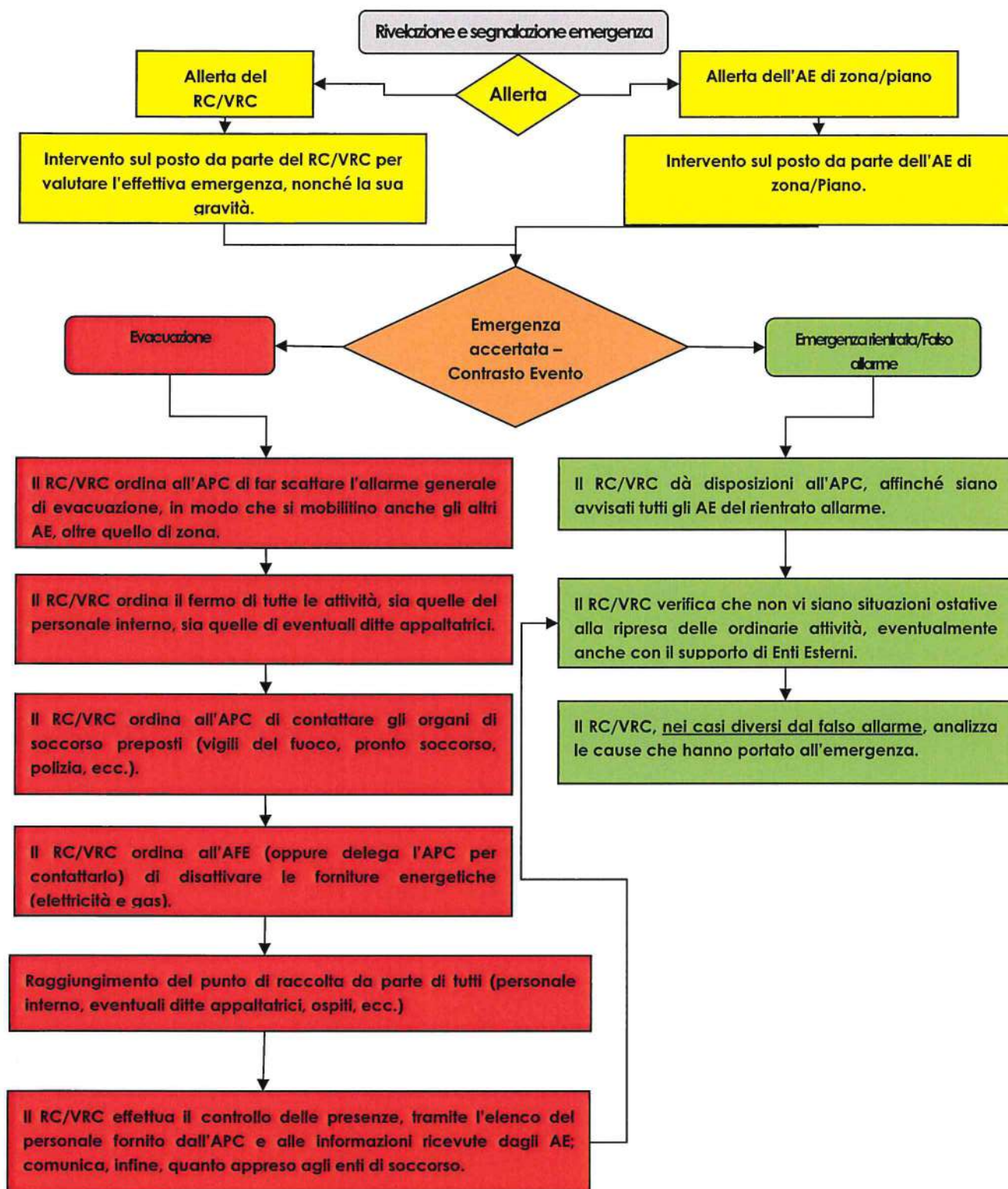
- Rilevazione dell'evento;
- Allerta;
- Avvio azioni di contrasto/contenimento localizzate;
- Allarme generale;
- Evacuazione totale/parziale del sito;
- Intervento Organi di soccorso esterni.

Nella pagina seguente si espone lo schema generale di gestione delle emergenze che sarà caratterizzato dai seguenti colori, ognuno rappresentativo di una fase specifica:

**TABELLA: LEGENDA COLORI DIAGRAMMI DI FLUSSO PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE**

	Allerta
	Emergenza rientrata oppure di falso allarme
	Emergenza accertata – contrasto evento
	Evacuazione





## 5 PROCEDURE OPERATIVE DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

Si riportano di seguito le azioni che le varie Figure, con un ruolo attivo nella gestione delle emergenze, devono porre in essere nelle diverse Fasi dell'emergenza stessa.

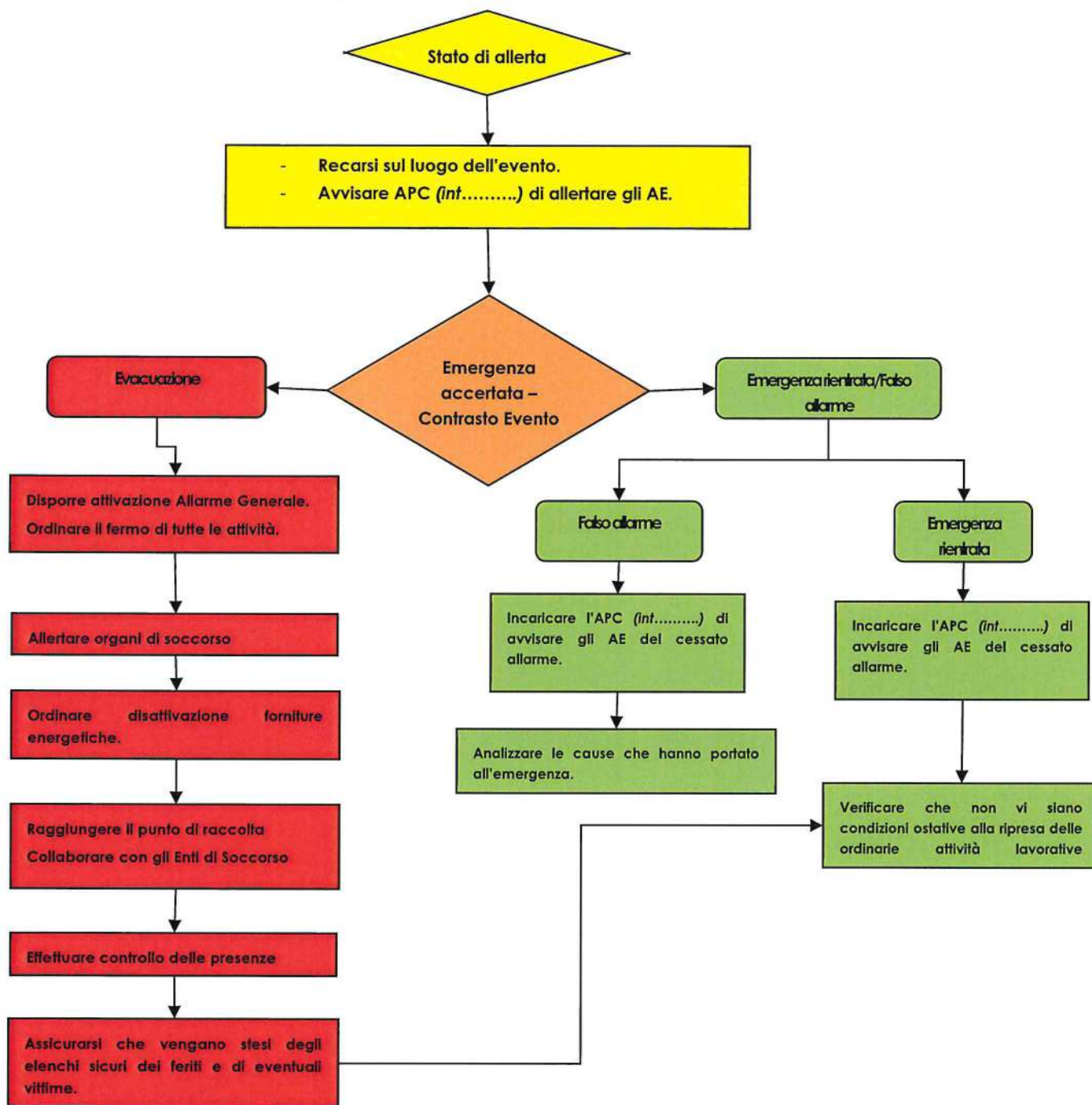
### 5.1 Compiti del Responsabile/Vice del Coordinamento dell'Emergenza (RC/VRC)

STATO DI ALLERTA	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ recarsi sul posto dell'evento per valutarne la gravità (se le condizioni lo consentono);</li><li>▪ incaricare l'APC di allertare gli AE dei Piani/aree non direttamente interessate.</li></ul>
EMERGENZA ACCERTATA AVVIO AZIONI DI CONTRASTO DELL'EVENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dare disposizioni agli AE per primo intervento con i mezzi a disposizione;</li><li>• Accertarsi dello stato di emergenza e nel caso avvertire l'AFE, per la disattivazione delle forniture energetiche (energia elettrica e gas ove presente) assicurandosi che il distacco energetico non costituisca un ulteriore rischio per gli occupanti l'edificio.</li></ul>
EVACUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ incaricare l'APC di:<ul style="list-style-type: none"><li>○ comunicare all'AFE l'attivazione dell'allarme generale di evacuazione;</li><li>○ avvertire il posto di chiamata delle altre Istituzioni non afferenti all'Amministrazione Regionale, per segnalare la necessità di evacuare l'edificio;</li><li>○ contattare i soccorsi esterni (vigili del fuoco, pronto soccorso, polizia, ecc.)<sup>1</sup>. Nel caso in cui le linee telefoniche fisse non siano fruibili, provvedere alla chiamata dei soccorsi mediante telefono cellulare, direttamente o incaricando un addetto;</li><li>○ Provvedere alla stampa dell'elenco del personale presente in sede (ove possibile).</li></ul></li><li>▪ raggiungere il punto di raccolta utilizzando i percorsi di esodo segnalati;</li><li>▪ effettuare il controllo delle presenze, utilizzando l'elenco del personale (ove possibile) fornito dall'APC e attraverso le informazioni ricevute dagli AE;</li><li>▪ collaborare con gli Enti di Soccorso comunicando gli esiti del controllo presenze e ogni altra informazione utile per le operazioni di contrasto e soccorso;</li><li>▪ assicurarsi che i parenti dei feriti/vittime e dispersi siano tempestivamente informati.</li></ul>
FINE EMERGENZA O FALSO ALLARME	<p>Nel caso di Falso Allarme/Emergenza rientrata:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ dare disposizioni per avvisare gli AE/AFE del rientro della situazione di emergenza;</li><li>▪ incaricare l'APC di comunicare al posto di chiamata delle altre Istituzioni non afferenti all'Amministrazione Regionale, la fine della situazione di emergenza.</li></ul> <p>Nel caso di Evacuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ assicurarsi che non vi siano condizioni ostative alla ripresa delle ordinarie attività lavorative;</li><li>▪ convocare i tecnici per un'analisi della situazione e delle cause dell'incidente qualora necessario, in relazione alla natura dell'evento verificatosi.</li></ul>

<sup>1</sup> Nel caso in cui non sia possibile inoltrare la richiesta di soccorso con i normali apparecchi telefonici a disposizione dell'APC, sarà cura del RC provvedere all'inoltro della chiamata mediante telefono cellulare, direttamente o incaricando un addetto. In quest'ultimo caso dovrà avere il relativo riscontro.



## RESPONSABILE/VICE COORDINATORE DELL'EMERGENZA





## 5.2 Compiti dell'Addetto al Posto di Chiamata (APC)

Il Servizio di Portineria/Guardiania (il cui personale è stato individuato come *l'Addetto al Posto di Chiamata*) è attivo durante l'intero periodo di apertura degli uffici, per cui esso costituisce il centro di smistamento delle telefonate in caso di emergenza.

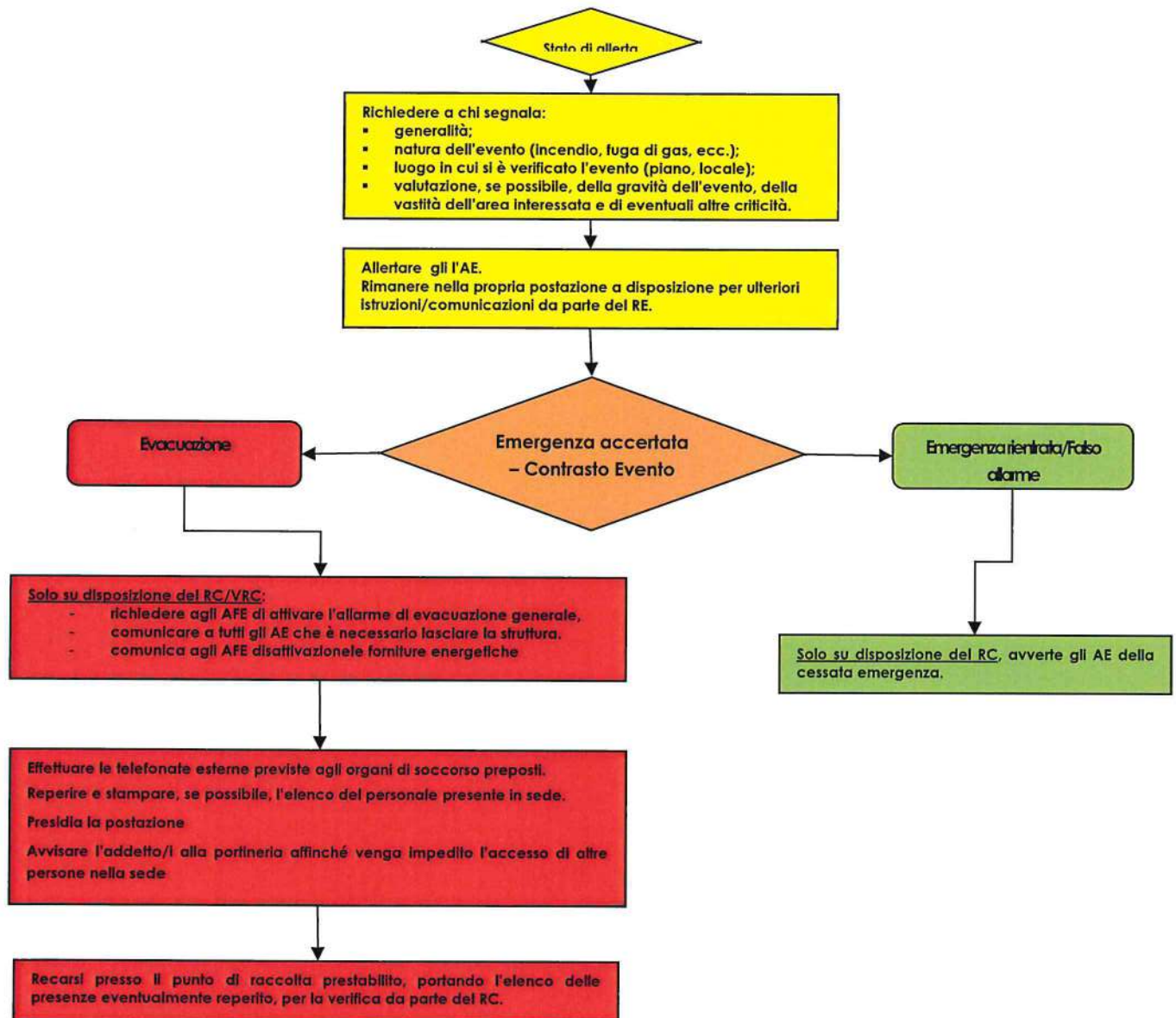
Si riportano di seguito le azioni che *l'Addetto al Posto di Chiamata* deve attuare nelle diverse fasi dell'emergenza.

STATO DI ALLERTA	<p>Se la segnalazione proviene dai sistemi automatici di rilevazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avvisare immediatamente il <b>RC/VRC</b> e l'<b>AE</b> dell'area interessata dall'emergenza, fornendo loro le informazioni in merito al luogo ed alla natura dell'evento;</li> <li>▪ allertare, se necessario, in relazione alla natura dell'evento e su disposizione del <b>RC</b>, gli <b>AE</b> delle altre aree/reparti non interessati direttamente dall'evento;</li> <li>▪ rimanere nella propria postazione a disposizione per ulteriori istruzioni/comunicazioni da parte del <b>RC</b>.</li> </ul> <p>Se la segnalazione proviene da terzi, oltre alle suddette azioni, richiedere le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Generalità di chi chiama;</li> <li>✓ natura dell'evento (incendio, fuga di gas, ecc.);</li> <li>✓ luogo in cui si è verificato l'evento (piano, locale);</li> <li>✓ valutazione, se possibile, della gravità dell'evento, della vastità dell'area interessata e di eventuali altre criticità.</li> </ul>
EMERGENZA ACCERTATA AVVIO AZIONI DI CONTRASTO DELL'EVENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avvertire gli addetti alla manutenzione presenti affinché blocchino le porte degli ascensori in modo tale da impedirne l'utilizzo;</li> <li>▪ impedire l'accesso ad altre persone nello stabile (es. utenti esterni, ditte, etc.);</li> <li>▪ provvedere a sgombrare l'ingresso principale da eventuali ostacoli al deflusso delle persone;</li> <li>▪ Assicurarsi che linee telefoniche si mantengano libere.</li> </ul>
EVACUAZIONE	<p>Su disposizione del <b>RC/VRC</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiedere agli <b>APE</b> di attivare l'allarme di evacuazione generale agendo sulle centraline e/o sui pulsanti di allarme;</li> <li>▪ comunicare agli <b>APE</b> la necessità di disattivare le forniture energetiche (energia elettrica, gas);</li> <li>▪ segnalare al posto di chiamata delle altre Istituzioni non afferenti all'Amministrazione Regionale (rif. <b>Allegato 2</b>), l'emergenza in corso;</li> <li>▪ inoltrare la richiesta di soccorso alle preposte strutture esterne<sup>2</sup> (rif. <b>Allegato 2</b>), fornendo le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ natura e stato di evoluzione dell'incidente;</li> <li>✓ ubicazione dello stabile;</li> <li>✓ localizzazione dell'incidente all'interno dell'edificio (piano interessato);</li> <li>✓ altezza e dimensioni approssimative dell'edificio;</li> <li>✓ numero approssimativo di presenze nell'edificio;</li> <li>✓ numero di persone eventualmente infortunati o con limitate capacità motorie.</li> </ul> </li> </ul> <p>In caso di difficoltà, avvisare il <b>RC/VRC</b> che provvederà a effettuarle personalmente.</p>

<sup>2</sup> Nel caso in cui non sia possibile inoltrare la richiesta di soccorso con i normali apparecchi telefonici a disposizione dell'APC, sarà cura del RE provvedere all'inoltro della chiamata mediante telefono cellulare, direttamente o incaricando un addetto. In quest'ultimo caso dovrà avere il relativo riscontro.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ presidiare la postazione fino a diversa disposizione del <b>RC/VRC</b> o fino a quando non si verifichi pericolo grave e immediato;</li> <li>▪ impedire l'accesso ad altre persone nello stabile (es. utenti esterni, ditte, etc.);</li> <li>▪ provvedere a sgombrare l'ingresso principale da eventuali ostacoli al deflusso delle persone;</li> <li>▪ in caso di evacuazione, invitare il personale ad uscire con ordine e con calma, e a non utilizzare le automobili;</li> <li>▪ reperire e stampare, ove possibile, l'elenco dei presenti nella struttura, e recarsi presso il punto di raccolta.</li> </ul>
<b>FINE EMERGENZA O FALSO ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avvertire gli <b>AE</b> di zona/Piano della cessata emergenza (solo dopo aver ricevuto comunicazione dal <b>RC/VRC</b>).</li> <li>▪ comunicare al posto di chiamata delle altre Istituzioni non afferenti all'Amministrazione Regionale (rif. <b>Allegato 2</b>), la fine della situazione di emergenza.</li> </ul>

## ADDETTO AL POSTO DI CHIAMATA





### 5.3 Compiti degli Addetti alle Emergenze (AE)

*nei normali orari lavorativi ORE DIURNE (mattina – pomeriggio)*

Si riportano di seguito le azioni che l'Addetto alle Emergenze deve attuare nelle diverse situazioni di emergenza nei normali orari lavorativi.

STATO DI ALLERTA	<p>L'AE della zona interessata, ricevuta la segnalazione di emergenza dall'APC, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ assicurarsi, prima di abbandonare la propria postazione di lavoro, che l'interruzione dell'attività in corso non costituisca pericolo per sé e per gli altri;</li><li>▪ recarsi sul luogo della segnalazione per <u>verificare lo stato dell'emergenza</u> e la <u>possibilità di gestirla</u>.</li></ul>
EMERGENZA ACCERTATA AVVIO AZIONI DI CONTRASTO DELL'EVENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• intervenire con i mezzi a disposizione per contrastare l'evento, in base alla formazione ricevuta;</li><li>▪ coordinare le azioni di contrasto dell'emergenza in attesa dell'arrivo del responsabile del coordinamento;</li><li>▪ Richiedere, se necessario, l'intervento di altri componenti della squadra dislocati negli altri piani che non siano direttamente coinvolti dall'emergenza;</li><li>• provare a gestire (o, quantomeno, a circoscrivere) l'emergenza con i mezzi a disposizione all'arrivo del RC/VRC.</li></ul>
EVACUAZIONE	<p>Appena si è ricevuto il segnale di evacuazione ordinato dal RC/VRC, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assicurarsi, se necessario, (es. in caso di incendio) che vengano disattivati gli impianti elettrici, di riscaldamento e di condizionamento da parte di AFE e/o personale addetto alla manutenzione;</li><li>▪ avvisare le persone che si ritenga possano essere coinvolte immediatamente da probabili sviluppi dell'evento e farle allontanare;</li><li>▪ impedire l'utilizzo degli ascensori;</li><li>▪ posizionarsi in corrispondenza delle uscite di piano e direzionare i flussi di persone in evacuazione, avendo premura di essere gli ultimi a lasciare i locali;</li><li>▪ accertarsi che non accedano altre persone all'interno dei locali;</li><li>▪ accertarsi (se le condizioni locali lo consentono) che nei locali di propria competenza (servizi igienici, ripostigli, magazzini e archivi compresi) non vi sia rimasto nessuno;</li><li>▪ raggiungere, ove possibile, il punto di raccolta per consentire le operazioni di appello nominale; in alternativa rimanere nelle aree protette di attesa ed attendere l'intervento delle squadre di soccorso esterne;</li><li>▪ rimanere a disposizione del RC/VRC, nonché degli organi di soccorso per fornire le informazioni necessarie.</li></ul>
FINE EMERGENZA O FALSO ALLARME	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ collaborare al ripristino della situazione di normalità.</li></ul>

## 5.4 Compiti degli Addetti alle Emergenze (AE)

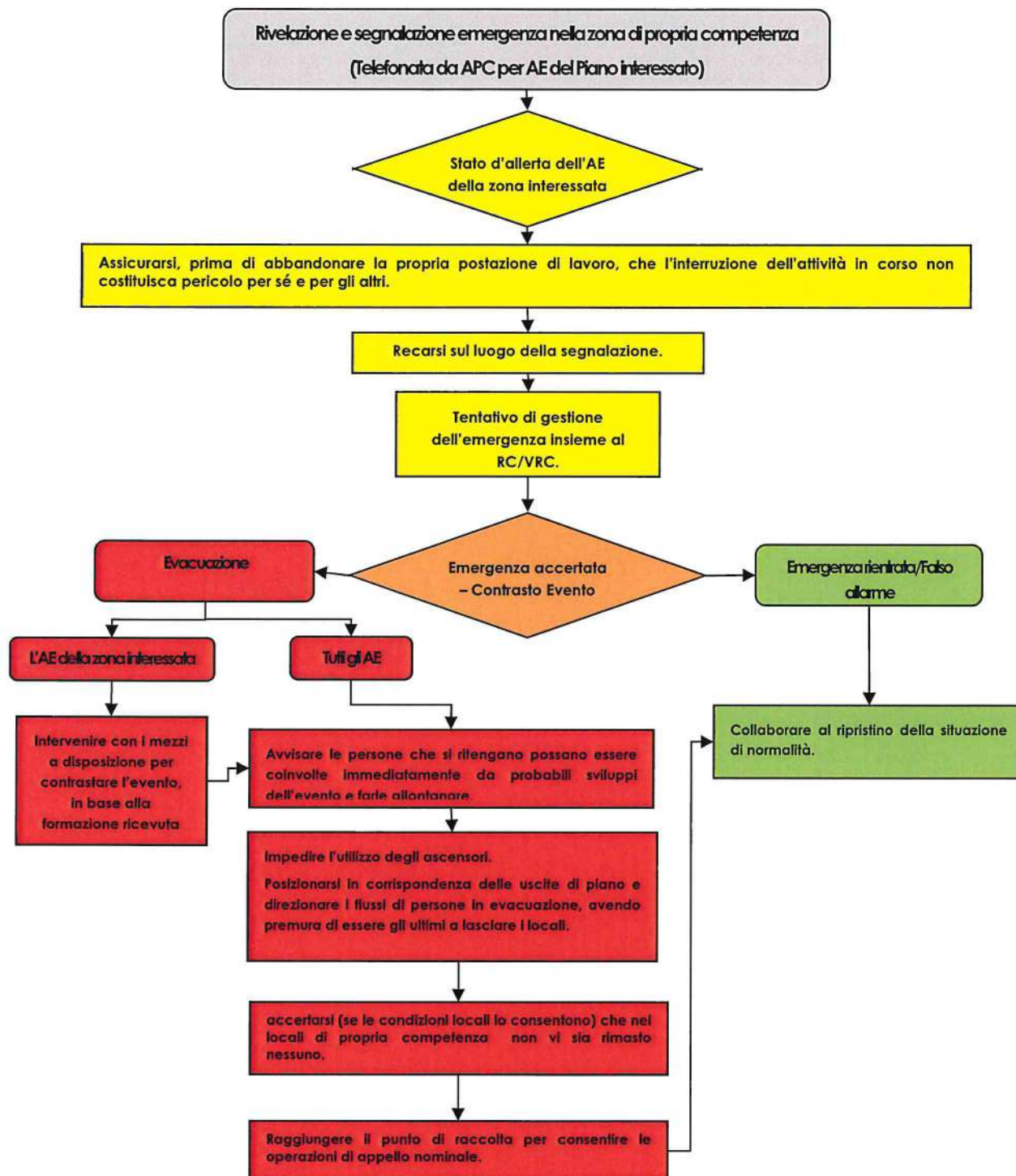
### *al di fuori dei normali orari lavorativi (ore di bassa presenza di personale)*

Durante l'orario in cui risulta essere scarsa la presenza del personale, in caso di assenza sia del **Responsabile del Coordinamento dell'Emergenza** sia del suo vice, detto compito viene svolto dall'addetto alle emergenze della zona interessata o che interviene sul luogo dell'evento.

Si riportano di seguito le azioni che l'**Addetto alle Emergenze** deve attuare nelle diverse situazioni di emergenza nelle ore serali.

STATO DI ALLERTA	<p>L'<b>AE</b> della zona interessata, ricevuta la segnalazione di emergenza dall'<b>APC</b>, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ assicurarsi, prima di abbandonare la propria postazione di lavoro, che l'interruzione dell'attività in corso non costituisca pericolo per sé e per gli altri;</li><li>▪ recarsi sul luogo della segnalazione per verificare lo stato dell'emergenza e la possibilità di gestirla.</li></ul>
EMERGENZA ACCERTATA AVVIO AZIONI DI CONTRASTO DELL'EVENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• provare a gestire, insieme al <b>RC</b> qualora presente, (o, quantomeno, a circoscrivere) l'emergenza con i mezzi a disposizione;</li><li>• intervenire con i mezzi a disposizione per contrastare l'evento, in base alla formazione ricevuta.</li></ul>
EVACUAZIONE	<p>L'<b>AE</b> deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ dare l'allarme;</li><li>▪ avvisare le persone che si ritenga possano essere coinvolte immediatamente da probabili sviluppi dell'evento e farle allontanare;</li><li>▪ qualora si renda necessario evacuare il piano o lo stabile, attivare le procedure del caso e indirizzare in modo ordinato le persone autosufficienti verso le uscite di piano segnalate o verso le aree protette di attesa. Aiutare i soggetti più emotivi o parzialmente autosufficienti;</li><li>▪ avvisare telefonicamente la sede locale dei Vigili del fuoco (n°115);</li><li>▪ assicurarsi che nessuno permanga nei locali indicando le corrette vie di esodo;</li><li>▪ assicurarsi che tutti gli occupanti abbiano raggiunto il punto di raccolta all'esterno dell'edificio anche effettuando un appello a voce;</li><li>▪ abbandonare il piano solo dopo aver verificato che sia stato completamente evacuato (sempre che le condizioni dell'ambiente lo consentano);</li><li>▪ recarsi al punto di raccolta e mettersi a disposizione dei soccorritori, fornendo tutte le indicazioni necessarie richieste dagli stessi.</li></ul>
FINE EMERGENZA O FALSO ALLARME	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ collaborare al ripristino della situazione di normalità.</li></ul>

## ADDETTI ALLE EMERGENZE





## 5.5 Compiti degli Addetti al Primo Soccorso (APS)

Si riportano di seguito le azioni che devono essere avviate dagli Addetti al Primo Soccorso nel caso in cui:

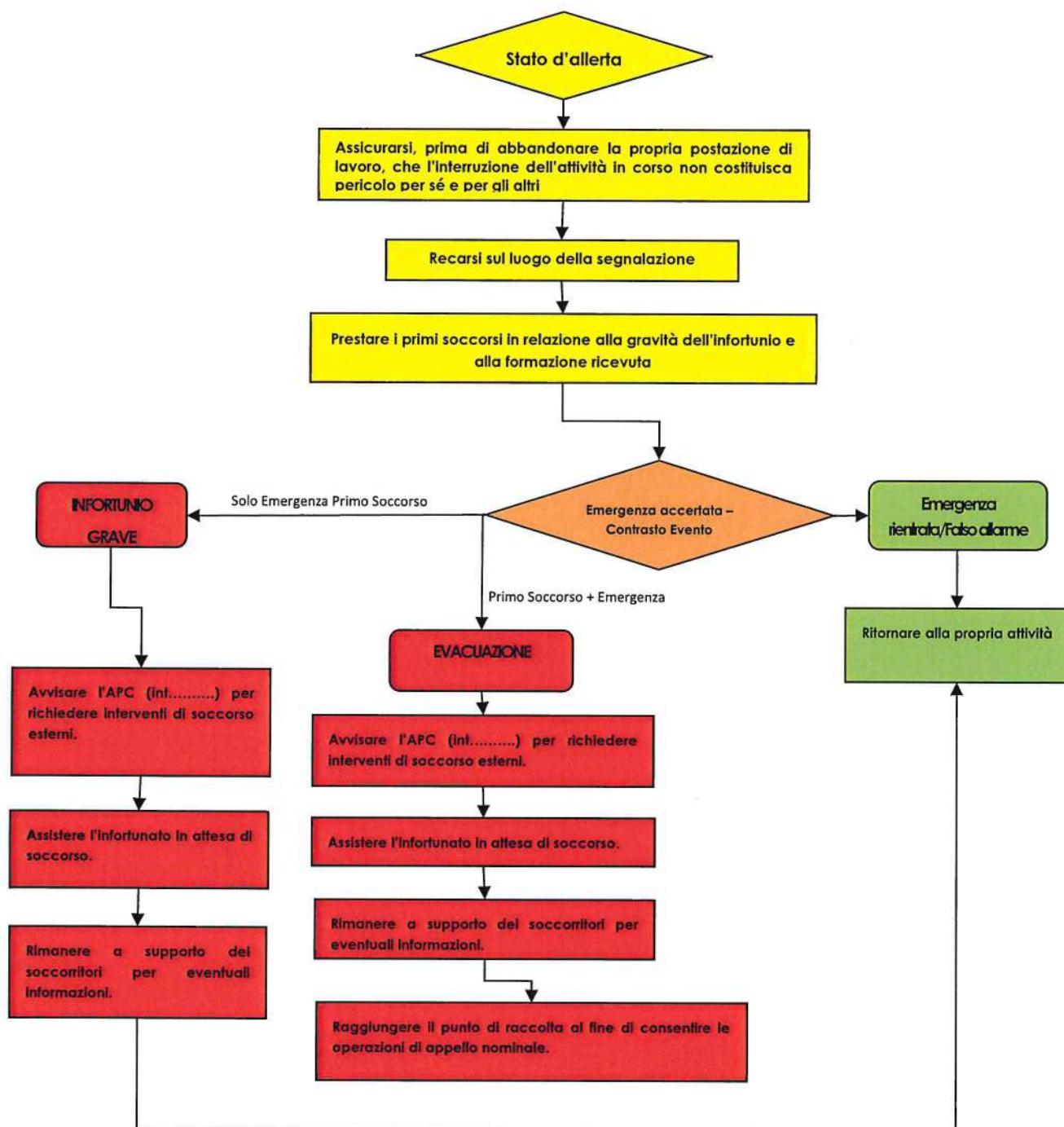
▪ Solo Infortunio/Malore:

STATO DI ALLERTA	<p>L'<b>APS</b>, ricevuta la segnalazione di richiesta di <b>Primo Soccorso</b> (telefonicamente o direttamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ deve assicurarsi, prima di abbandonare la propria postazione di lavoro, che l'interruzione dell'attività in corso non costituisca pericolo per sé e per gli altri;</li> <li>▪ recarsi sul luogo della segnalazione per valutare la gravità dell'infortunato.</li> </ul>
EMERGENZA ACCERTATA AVVIO AZIONI DI CONTRASTO DELL'EVENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prestare i primi soccorsi in relazione alla gravità dell'infortunio e alla formazione ricevuta.</li> </ul>
INFORTUNIO GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avvisare l'<b>APC</b> per richiedere interventi di soccorso esterni;</li> <li>▪ assistere l'infortunato in attesa di soccorso;</li> <li>▪ rimanere a supporto dei soccorritori per eventuali informazioni.</li> </ul>
FINE EMERGENZA O FALSO ALLARME	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ritornare alle normali attività.</li> </ul>

▪ sia necessario un intervento di **Primo Soccorso** in concomitanza con una **situazione di Emergenza**

STATO DI ALLERTA	<p>L'<b>APS</b>, ricevuta la segnalazione di emergenza (telefonicamente o direttamente) dal <b>RC</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ deve assicurarsi, prima di abbandonare la propria postazione di lavoro, che l'interruzione dell'attività in corso non costituisca pericolo per sé e per gli altri;</li> <li>▪ recarsi sul luogo della segnalazione per valutare la gravità dell'infortunato.</li> </ul>
EMERGENZA ACCERTATA AVVIO AZIONI DI CONTRASTO DELL'EVENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prestare i primi soccorsi in relazione alla gravità dell'infortunio e alla formazione ricevuta.</li> </ul>
EVACUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avvisare l'<b>APC</b> per richiedere interventi di soccorso esterni;</li> <li>▪ assistere l'infortunato in attesa di soccorso;</li> <li>▪ rimanere a supporto dei soccorritori per eventuali informazioni;</li> <li>▪ raggiungere il punto di raccolta, una volta che l'infortunato sia stato assicurato nelle mani dei soccorritori, al fine di consentire le operazioni di appello nominale.</li> </ul>
FINE EMERGENZA O FALSO ALLARME	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ collaborare al ripristino della situazione di normalità.</li> </ul>

## ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO



## 5.6 Compiti degli Addetti all'Assistenza Disabili (AAD)

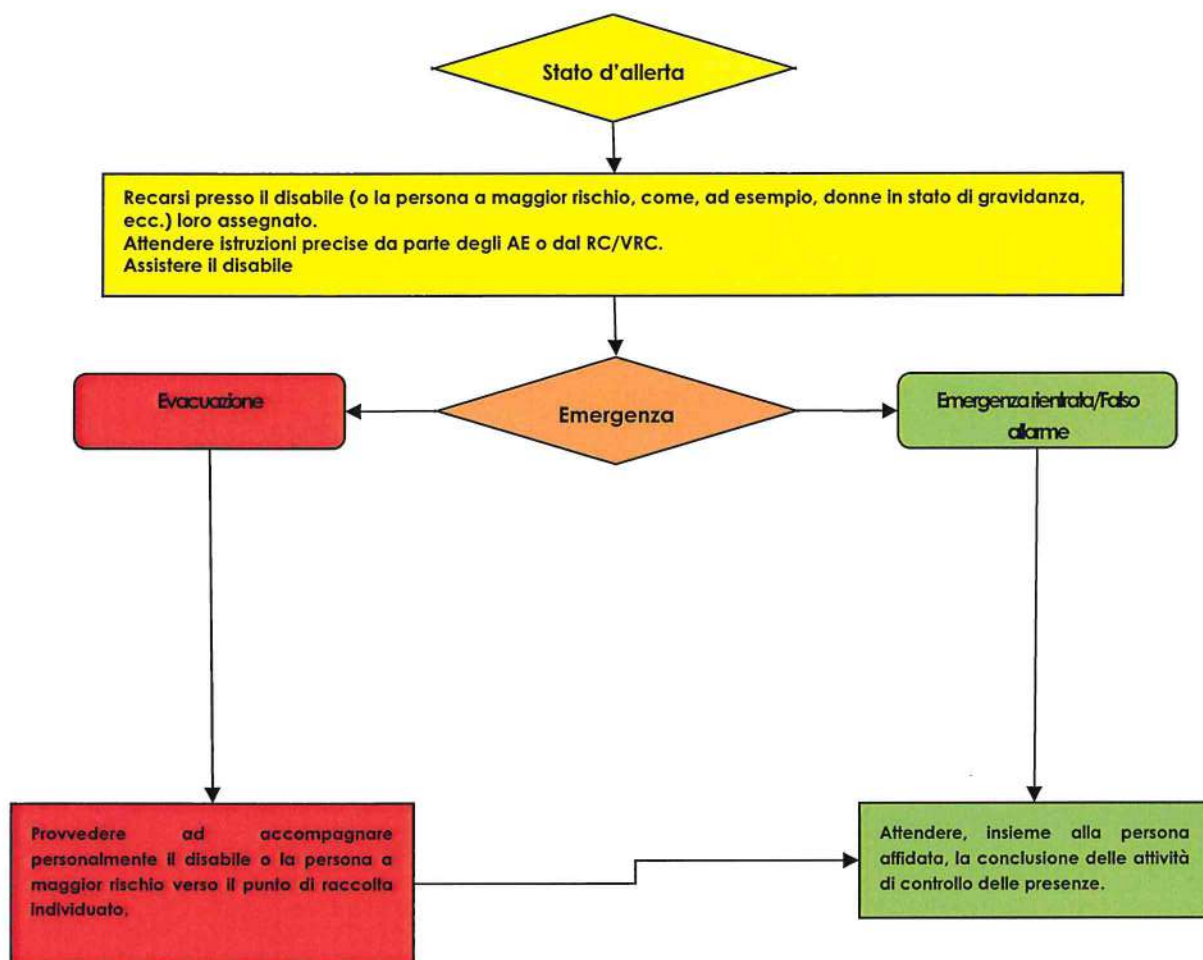
Si riportano di seguito le azioni che devono essere avviate dagli Addetti all'assistenza disabili in caso di emergenze:

STATO DI ALLERTA	<p>Gli addetti, avvertita la segnalazione di allerta, devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ recarsi presso il disabile (o la persona a maggior rischio, come, ad esempio, persone anziane, donne in stato di gravidanza, persone con arti fratturati, bambini, non vedenti, non udenti, ecc.) presente e attendere istruzioni precise da parte degli <b>AE</b>.</li> </ul>
EMERGENZA ACCERTATA AVVIO AZIONI DI CONTRASTO DELL'EVENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prestare assistenza al disabile.</li> </ul>
EVACUAZIONE	<p><b>Persone non vedenti o con udito limitato o menomato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>soggetti non vedenti</b> (lavoratori, visitatori, utenti) l'<b>AD</b>, deve condurre con sé il non vedente e restargli accanto fino al rientro dell'emergenza.</li> <li>▪ <b>persone con udito limitato o menomato</b>, gli <b>AD</b>, dovranno provvedere ad allertare tali soggetti in caso di attivazione del segnale di evacuazione/allarme e restargli accanto fino al rientro dell'emergenza.</li> </ul> <p><b>Persone con handicap fisico</b></p> <p>E' necessario ricordare che le persone disabili possono utilizzare un ascensore, in caso di evacuazione, solo se si tratta di un ascensore appositamente predisposto all'uso (ascensore antincendio).</p> <p>Occorre distinguere i seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se il portatore di handicap è in <b>grado di muoversi</b> con buona padronanza e di scendere delle scale (con l'ausilio dell'assistente), l'<b>AD</b> condurrà con sé il portatore di handicap fino al punto di raccolta prestabilito;</li> <li>▪ Se il portatore di handicap <b>non è in grado di muoversi</b> con padronanza, e le misure adottate per il superamento delle barriere architettoniche non sono idonee all'utilizzo in caso di incendio (es. assenza di ascensori antincendio, spazi calmi), gli <b>AD</b> dovranno provvedere al trasporto dei disabili secondo le modalità di trasporto riportate in allegato 3;</li> <li>▪ Qualora non sia possibile procedere all'evacuazione dei soggetti in esame, a causa dell'impraticabilità delle vie di fuga segnalate (crolli, fumosità elevata, ecc.), o a causa dell'inferiorità numerica degli assistenti rispetto all'utenza, spostarli, nella parte di edificio più lontana dal luogo in cui si è verificato l'evento dannoso.</li> <li>▪ Qualora non sia possibile raggiungere aree esterne, ad esempio in caso di incendio, si possono trasferire i disabili in locali con limitato carico di incendio (es. locali servizi igienici, aree comuni), dotati possibilmente di finestre raggiungibili dalle scale dei soccorritori esterni, chiudere la porta di accesso al locale e otturare le fessure a filo del pavimento con stracci o indumenti bagnati, per limitare l'ingresso del fumo.</li> </ul>
FINE EMERGENZA O FALSO ALLARME	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una volta raggiunto il punto di raccolta, l'<b>AD</b> dovrà attendere la conclusione delle attività di controllo delle presenze.</li> </ul>

Gli addetti devono conoscere ed attuare le misure riportate nella Procedura di cui all'allegato 3 del presente piano di gestione emergenze.



## ADDETTI ALL'ASSISTENZA DISABILI

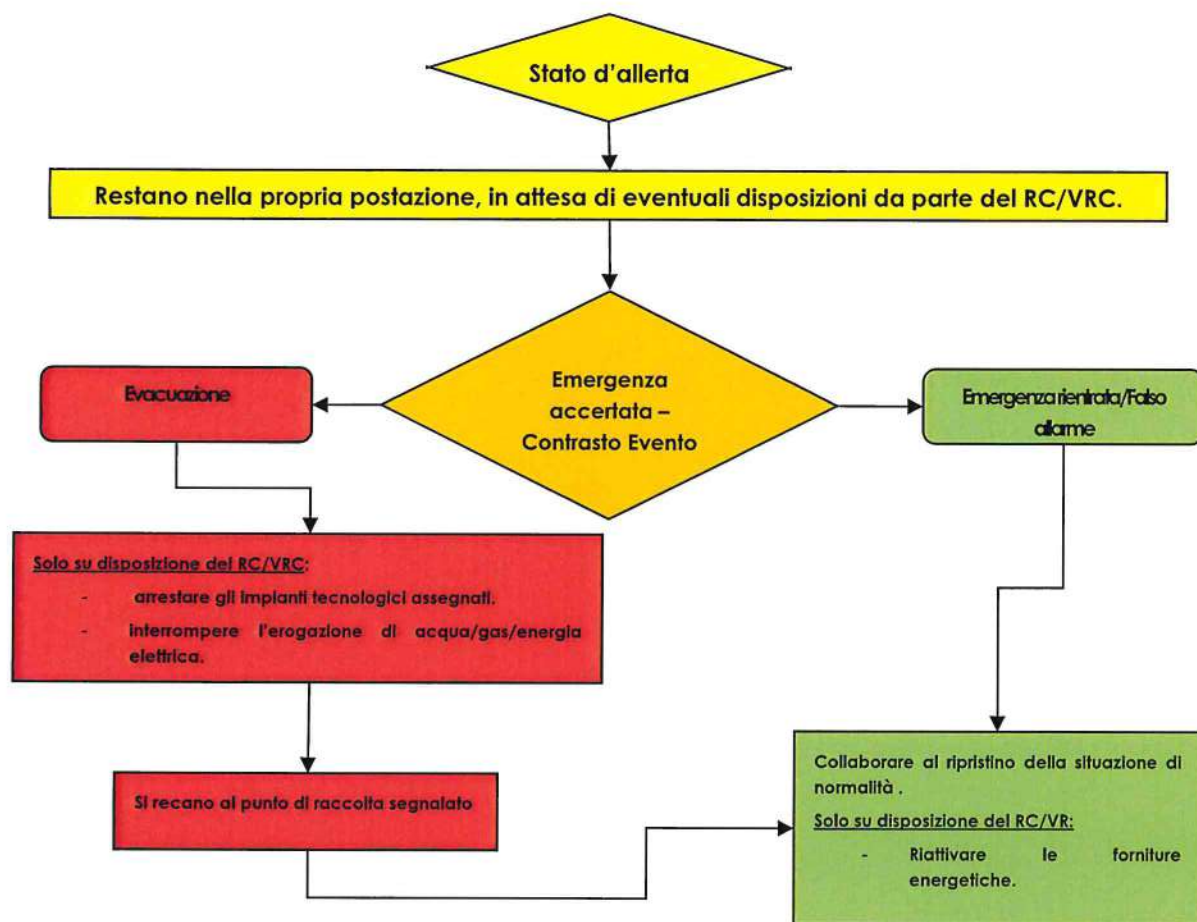


## 5.7 Compiti degli Addetti alla disattivazione delle Forniture Energetiche (AFE)

Si riportano di seguito le azioni che devono essere avviate dagli Addetti alla disattivazione delle forniture energetiche in caso di emergenze:

<b>STATO DI ALLERTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricevuta la segnalazione dall'<b>APC</b> o dal <b>RC/VRC</b>, sospendere le attività in corso e prepararsi ad intervenire, in attesa di ulteriori disposizioni.</li> </ul>
<b>EMERGENZA ACCERTATA AVVIO AZIONI DI CONTRASTO DELL'EVENTO</b>	<p>Su disposizione di <b>RC/APC</b>, arrestare gli impianti tecnologici assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>interrompere l'erogazione di acqua/gas/fluidi combustibili, agendo rispettivamente sulla valvola di intercettazione: delle adduzioni idriche (in caso di allagamenti), del gas e di altri fluidi combustibili (segnalate mediante apposita cartellonistica);</li> <li>disattivare l'alimentazione elettrica agendo sugli appositi sezionatori dei quadri elettrici di settore e, se necessario, sul quadro elettrico generale;</li> <li>bloccare il funzionamento degli impianti di sollevamento.</li> </ul> <p>Nel caso in cui non si riesca a disattivare le forniture energetiche assegnate, segnalare il fatto ai soccorsi pubblici comunicando, altresì, la posizione degli impianti e relativi dispositivi di azionamento/interruzione.</p>
<b>EVACUAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abbandonare i locali tecnologici, dopo aver messo in sicurezza gli impianti, utilizzando i percorsi di esodo segnalati;</li> <li>supportare gli <b>AE</b> nelle azioni di sfollamento;</li> <li>recarsi al punto di raccolta segnalato per le operazioni di controllo delle presenze da parte del <b>RC</b>;</li> <li>collaborare con gli Organi di Soccorso esterni.</li> </ul>
<b>FINE EMERGENZA O FALSO ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riattivare, solo dopo aver ricevuto l'ordine da parte del <b>RC/VRC</b>, le forniture energetiche e il funzionamento degli impianti, al fine di consentire la ripresa delle normali attività lavorative;</li> <li>resettare la centralina di allarme acustico antincendio.</li> </ul>

## ADDETTI ALLA DISATTIVAZIONE DELLE FORNITURE ENERGETICHE





## 5.8 Norme generali di sicurezza per personale esterno o non appartenente alla squadra di emergenza

Le istruzioni che seguono riguardano le persone che possono trovarsi all'interno della sede, pur non essendo dipendenti (visitatori, personale di ditte esterne, ecc.), oppure, più in generale, personale dipendente non facente parte della squadra di emergenza, nel momento preciso in cui avvistano il verificarsi di un'emergenza qualunque.

È raccomandabile, quindi, affiggere tali istruzioni in più punti della struttura in questione, al fine di renderle facilmente fruibili.

STATO DI ALLERTA	<p>Al verificarsi di una situazione pericolosa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>segnalare immediatamente l'evento all'Addetto al Posto di Chiamata (Centralino) (int.....),</u> indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>le proprie generalità;</u></li> <li>✓ <u>il luogo e la natura dell'emergenza;</u></li> <li>✓ <u>la presenza eventuale di infortunati.</u></li> </ul> </li> <li>▪ tornare, subito dopo aver effettuato la segnalazione, nella propria postazione e rimanere in attesa di eventuali direttive da parte dell'AE di zona.</li> </ul> <p>Se, invece, egli non si accorge della situazione pericolosa, ma avverte direttamente il segnale acustico di allarme, allora deve seguire direttamente la procedura d'esodo (<b>Evacuazione</b>) indicata in seguito.</p>
EVACUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ abbandonare lo stabile senza indugio, ordinatamente, senza correre e senza creare allarmismi e confusione;</li> <li>▪ seguire il percorso di uscita seguendo la segnaletica e le indicazioni degli Addetti alla squadra di Emergenza dello stabile e non tornare indietro;</li> <li>▪ non portare al seguito oggetti, come ombrelli, bastoni, borse o pacchi voluminosi, ingombranti o pesanti;</li> <li>▪ non ostruire le vie di esodo/uscite di sicurezza;</li> <li>▪ non utilizzare l'ascensore in caso d'incendio/terremoto; in ogni caso è preferibile utilizzare esclusivamente le scale segnalate ed individuate dalla planimetria come percorsi di fuga;</li> <li>▪ in presenza di fumo o fiamme, coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, per filtrare quanto più possibile l'aria respirata (meglio se bagnati);</li> <li>▪ in presenza di calore, proteggere il capo con indumenti pesanti di lana o cotone, evitando, quando possibile, i tessuti di origine sintetica;</li> <li>▪ in presenza di eventuali infortunati avvertire gli addetti alle emergenze più vicini al luogo dell'evento, oppure, nel caso non si riesca a trovarli, avvertire l'APC (int.....).</li> </ul>

## 6 NORME COMPORTAMENTALI PER LA GESTIONE DI SPECIFICHE TIPOLOGIE DI EMERGENZA

Fermo restando quanto indicato al capitolo precedente, relativamente alle procedure di intervento che devono essere osservate dalle varie Funzioni del sistema aziendale preposte alla gestione delle emergenze, si riportano nel seguito le ulteriori azioni che devono essere realizzate nell'ambito delle specifiche situazioni di emergenza conclamata, con particolare riferimento a: **incendi, terremoti, tromba d'aria, allagamenti/alluvioni, allarme bomba, minaccia armata.**

Per ciascuna Fase evolutiva dell'evento saranno riportate le azioni/comportamenti da intraprendere e identificati i relativi destinatari.

### 6.1 Norme comportamentali da adottare in caso di INCENDIO

FASE EMERGENZA	AZIONI	FUNZIONE COINVOLTA
EMERGENZA ACCERTATA AVVIO AZIONI DI CONTRASTO DELL'INCENDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dare disposizioni affinché il personale o eventuali ospiti (utenti, visitatori, ditte esterne) vengano fatti allontanare dal luogo direttamente minacciato dall'incendio.</li> </ul>	RC
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recarsi sul posto ove è stato segnalato il principio di incendio e verificare la classe di incendio;</li> <li>recuperare estintori (minimo 2) più vicini all'area interessata, avvalendosi anche con il supporto di altri colleghi;</li> <li>intervenire sul focolaio indirizzando il getto di estinguente alla base della fiamma (possibilmente in collaborazione con un altro AE) avendo cura di non investire altri operatori con l'estinguente;</li> <li>non usare naspi/idranti per lo spegnimento di incendi di apparecchiature elettriche;</li> <li>richiedere se necessario al <b>RC/VRC</b> di far intervenire gli <b>AFF</b> per eventuale disattivazione degli impianti e delle forniture energetiche a servizio del settore interessato dall'evento.</li> </ul>	AE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disattivare l'alimentazione elettrica intervenendo inizialmente sul quadro elettrico di piano/reparto e successivamente, su disposizione del <b>RC/VRC</b>, disattivare l'erogazione generale;</li> <li>intervenire, come da procedura, sugli altri impianti che possono essere coinvolti dall'incendio o contribuire alla propagazione dello stesso (centrale termica, impianto di condizionamento, apparecchiature a gas, ecc.);</li> <li>garantire il blocco del funzionamento degli ascensori e montacarichi.</li> </ul>	AFF
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segnalare l'evento agli <b>AE</b> e/o all' <b>APC</b> e attendere le loro indicazioni;</li> <li>interrompere ogni comunicazione telefonica in corso, interna ed esterna, che non abbia attinenza con l'emergenza in atto, per dare modo di poter effettuare comunicazioni da e tra i vari piani o tra le varie zone, nel più breve tempo possibile;</li> <li>verificare che l'eventuale interruzione del lavoro, non ponga in essere nuovi potenziali rischi;</li> <li>se non direttamente coinvolto in situazione di immediato pericolo, rimanere al proprio posto di lavoro fino a diversa disposizione del <b>RC/VRC</b> o degli <b>AE</b> del Piano.</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE



FASE EMERGENZA	AZIONI	FUNZIONE COINVOLTA
EVACUAZIONE DEL SITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinare, in collaborazione con l'<b>APC</b>, il flusso di comunicazioni interne e verso gli Enti di soccorso esterni;</li> <li>▪ assicurarsi che la gestione dell'emergenza avvenga in modo coordinato con le ditte che operano all'interno della Struttura;</li> <li>▪ provvedere in collaborazione con l'<b>AE</b> al controllo delle presenze presso il p.to di raccolta.</li> </ul>	RC/VRC
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevuto l'ordine di evacuazione dal <b>RC/VRC</b> o a seguito dell'attivazione dell'allarme generalizzato, approntarsi all'esodo indicando alle persone presenti i percorsi e le uscite da utilizzare (dopo essersi accertati che siano fruibili) e aiutando le persone in difficoltà;</li> <li>• se non è possibile evacuare il Piano interessato dalle fiamme, assicurarsi che i lavoratori/utenti non autosufficienti vengano trasportati in locali più lontani possibile dal focolaio e con basso carico d'incendio, dove attendere l'arrivo degli organi di soccorso esterni;</li> <li>• se l'incendio ha coinvolto una persona è opportuno impedire che questa possa correre e, sia pur con la forza, bisogna obbligarla a distendersi e poi soffocare le fiamme con indumenti, coperte od altro (purché non contenenti fibre sintetiche);</li> <li>• accertarsi, prima di lasciare la zona di pertinenza, che tutti abbiano abbandonato i locali/aree da evacuare, compiendo un giro di ricognizione (sempre che le condizioni ambientali al momento lo consentano) e chiudendo le porte di piano o dei compartimenti per rallentare il propagarsi dei fumi;</li> <li>• raggiungere il punto di raccolta esterno e collaborare con il <b>RC/VRC</b> al controllo delle presenze.</li> </ul>	AE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In caso <u>d'incendio in ambienti distinti</u> e relativamente lontani da quello in cui ci si trova, attendere che gli <b>AE</b> diramino le direttive di evacuazione;</li> <li>▪ evitare di tentare di estinguere un incendio con le dotazioni esistenti, specialmente quando le fiamme hanno forte intensità espansiva e non si è ricevuta una idonea formazione specifica;</li> <li>▪ in caso d'incendio con presenza di fiamme e fumo in un locale, allontanarsi celermente da questo, chiudendo la porta del locale dietro di sé;</li> <li>▪ portarsi in prossimità dell'uscita di emergenza segnalata, in attesa che venga diramato l'ordine di evacuazione generale: <b>in caso di incendio, è proibito categoricamente utilizzare l'ascensore</b>;</li> <li>▪ nel caso che dal piano/reparto in cui ci si trova non fosse possibile evacuare all'esterno per impedimenti dovuti a fiamme, fumosità e forte calore, recarsi, se possibile, nei locali a basso carico di incendio (ad esempio i bagni), dotati di finestre raggiungibili dalle scale dei mezzi di soccorso;</li> <li>▪ se si è costretti a restare nell'ambiente in cui ci si trova, chiudere completamente la porta di accesso. Le fessure a filo pavimento potranno essere occluse anche con indumenti possibilmente bagnati (sia pur con urina). <b>Chiaramente è necessario segnalare ai soccorritori radunati all'esterno la presenza forzata nell'ambiente</b>;</li> <li>▪ le finestre, <u>se l'ambiente non è interessato da fumo</u>, devono essere mantenute chiuse;</li> <li>▪ nelle vie di esodo (corridoi, atri ecc.) in presenza di fumo in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, proteggere naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) ed orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere luoghi sicuri. È preferibile tenersi per mano e cercare di mantenere la calma per un esodo meno difficoltoso;</li> <li>▪ le persone che indossano tessuti acrilici e sintetici (nylon, poliestere, ecc.) dovranno possibilmente spogliarsi di questi;</li> <li>▪ aprire le porte con estrema cautela, toccandole prima in alto, per sentire se sono calde. Se sono calde o vi è fuoriuscita di fumo, cercare, se possibile, un'altra via di fuga, oppure, se non ve ne fossero, aprire piano ponendosi in ginocchio e riparandosi da un'eventuale fiamma divampante;</li> <li>▪ aiutare le persone in difficoltà o ancora all'oscuro dell'emergenza in atto, per raggiungere</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE



	<p>l'uscita di emergenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è fatto divieto percorrere le vie di esodo in direzione opposta ai normali flussi di evacuazione. In linea generale, se le vie di esodo lo consentono, l'evacuazione deve svolgersi nel senso discendente, dai piani superiori al piano terra;</li> <li>▪ raggiunte le aree esterne, sostare nel punto di raccolta individuato per non ostacolare le operazioni di salvataggio e di estinzione da parte delle Strutture Pubbliche di soccorso (Vigili del Fuoco, Soccorso Sanitario, Polizia, ecc.).</li> </ul>	
--	--	--

FASE EMERGENZA	AZIONI	FUNZIONE COINVOLTA
FINE EMERGENZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dare disposizioni all'<b>APC</b> affinché avvisi gli <b>AE</b> del cessato allarme;</li> <li>▪ in caso siano state attivate a scopo cautelativo le procedure di evacuazione del sito/reparto, assicurarsi della ripresa in sicurezza delle attività ordinarie;</li> <li>▪ qualora l'evento, seppur localizzato possa aver determinato l'alterazione delle strutture o impianti, attendere il responso dei VVF prima di consentire l'accesso al personale alle aree interessate.</li> </ul>	RC/VRC
	<p>In caso si incendio localizzato domato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avvisare l'<b>APC</b> del rientro della situazione di emergenza;</li> <li>▪ rimanere a disposizione del <b>RC/VRC</b> per eventuali informazioni sulle cause di innesco di incendio.</li> </ul>	AE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ripristinare il funzionamento degli impianti eventualmente disattivati;</li> <li>▪ resettare la centralina di allarme acustico antincendio.</li> </ul>	AFE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricevuta comunicazione della cessazione dello stato di allerta/emergenza, ritornare al proprio posto di lavoro e riprendere le ordinarie attività lavorative;</li> <li>▪ assistere i visitatori esterni nel ripristino della situazione di normalità.</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE

## 6.2 Norme comportamentali da adottare in caso di TERREMOTO

Talvolta il rilascio dell'energia accumulatasi in un volume di roccia - in conseguenza dell'azione delle forze tettoniche in esso agenti - può avvenire tramite un **terremoto principale** chiamato **MAIN SHOCK** preceduto o meno da **scosse premonitrici** chiamate **FORESHOCKS** e da **successive scosse minori di assestamento**, i cosiddetti **AFTERSHOCKS**.

Gli effetti sui manufatti e sull'ambiente sono estremamente variabili, in quanto legati alla vulnerabilità degli edifici, alla dinamica dell'evento, alla morfologia dell'area.

Secondo quanto detto, non è possibile prevedere né l'intensità, né la durata né il numero di eventi sismici (foreshocks, main shock e aftershocks).

Pertanto, quanto descritto nei capitoli precedenti, relativamente alle procedure di attivazione della squadra di emergenza, non trovano applicazione in caso di Terremoto, in considerazione della non prevedibilità, della modalità di manifestazione dell'evento e delle conseguenze contingenti.

Anche la sequenza delle fasi di Emergenza è diversa rispetto agli altri casi di emergenza, si suddivide secondo quanto segue:

FASE EMERGENZA	AZIONI	FUNZIONE COINVOLTA
SCOSSA SISMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenere la calma, per quanto possibile;</li> <li>ripararsi sotto tavoli/scrivanie, cercando di addossarsi alle pareti perimetrali, per evitare il rischio di sprofondamento del pavimento;</li> <li>oppure rifugiarsi nel vano di una porta che si apre in un muro maestro (riconoscibile perché molto più spesso degli altri);</li> <li>tenersi lontani da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali, strumenti, apparati elettrici;</li> <li>se ci si trova all'aperto, evitare di sostare nei pressi di impianti e di linee elettriche.</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE
CESSAZIONE SCOSSA EVACUAZIONE DEL SITO	<p><b>Cessata la scossa</b> evacuare lo stabile osservando le seguenti cautele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprire le porte con prudenza.</li> <li>non correre;</li> <li>non utilizzare l'ascensore;</li> <li>utilizzare le scale interne, ma rasentando i muri e controllando la presenza eventuale di crepe sui gradini, sia a vista sia tastando col piede prima di procedere;</li> <li>se le vie d'esodo non risultano integre e fruibili, rimanere dove ci si trova e contattare i soccorsi esterni ed attendere il loro arrivo;</li> <li>in caso di oscurità non usare accendini o fiammiferi, perché le scosse potrebbero aver danneggiato le tubazioni del gas.</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE
RAGGIUNGIMENTO "LUOGO SICURO"	il RC/VRC si dirige verso il punto di raccolta e provvede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Contattare i soccorsi.</li> </ul>	RC/VRC
E COORDINAMENTO CON ENTI DI SOCCORSO	<p>L'emergenza, in caso di terremoto, ha fine in UN SOLO CASO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>solo quando tutte le persone presenti nello stabile si trovano in un luogo</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE

	<p>sicuro; poiché data la natura del fenomeno non è possibile sapere se una scossa sismica in corso è l'ultima.</p> <p>Anche in questa fase è importante seguire dei comportamenti prudenti, al fine di non incorrere in altre situazioni di pericolo.</p> <p>Una volta fuori dallo stabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ allontanarsi da questo e da altri stabili vicini;</li> <li>▪ portarsi nelle zone aperte (campi sportivi, giardini pubblici, piazze ampie, ecc.), lontano da alberi di alto fusto e da linee elettriche aeree;</li> <li>▪ evitare di usare i telefoni e lasciare le linee libere per non intralciare i soccorsi;</li> <li>▪ Nel caso ci si imbatta in feriti, lasciare che sia l'<b>APS</b> (se presente sul posto) a provvedere al primo soccorso dell'infortunato; in ogni caso, evitare di spostare la persona traumatizzata, a meno che non sia in evidente immediato pericolo di vita (crollo imminente, incendio che si sta avvicinando, ecc.);</li> <li>▪ se l'<b>APS</b> non è presente, chiamare i soccorsi, specificando nel modo più dettagliato possibile la posizione dell'infortunato;</li> <li>▪ <b><u>non rientrare</u></b> nello stabile senza aver avuto il consenso da parte degli organi di soccorso;</li> <li>▪ rimanere in attesa di soccorsi.</li> </ul>	
--	--	--



### 6.3 Norme comportamentali da adottare in caso di TROMBA D'ARIA

Occorre attenersi ai seguenti principi comportamentali:

FASE EMERGENZA	AZIONI	FUNZIONE COINVOLTA
MANIFESTAZIONE DELL'EVENTO	<p>Se ci si trova <b><u>all'interno</u></b> dell'edificio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chiudere le finestre, se le condizioni lo consentono, e (se presenti) chiudere tapparelle o scuri;</li> <li>▪ porre armadi davanti alle finestre (se si ha tempo);</li> <li>▪ allontanarsi dalle finestre, per evitare proiezione di schegge;</li> <li>▪ evitare ascensori, si potrebbe verificare un corto circuito o blocco della corrente;</li> <li>▪ restare nella postazione più sicura ed attendere la fine dell'evento calamitoso;</li> <li>▪ non allontanarsi mai dallo stabile quando la zona circostante è completamente soggetta al forte vento, per non incorrere nel trascinarsi dovuto alla violenza dello stesso.</li> </ul> <p>Se ci si trova <b><u>all'esterno</u></b> dell'edificio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ripararsi, se possibile, all'interno di un edificio in muratura e, se possibile rientrare, nell'edificio principale;</li> <li>▪ allontanarsi da alberi, linee elettriche.</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE
FINE EMERGENZA	<p><b><u>Cessata</u></b> la Tromba d'aria, bisogna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accertarsi della fruibilità degli ambienti;</li> <li>▪ negli spazi esterni fare attenzione alla presenza di pali divelti, alberi sradicati o spezzati, a tutte le strutture danneggiate dalla tromba d'aria;</li> <li>▪ richiedere l'intervento degli enti di soccorso: segnalando la posizione ed i luoghi in cui si sosta;</li> <li>▪ attendere pazientemente l'intervento dei soccorritori.</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE

## 6.4 Norme comportamentali da adottare in caso di ALLAGAMENTO/ALLUVIONE

I casi di allagamento possono verificarsi per cause molteplici:

- tracimazioni di acqua dagli argini dei fiumi e canali, artificiali e naturali;
- tubazioni che scoppiano;
- scarichi di acqua piovana intasati.
- etc.

In questi casi è importante il ruolo di chi si accorge per primo dell'emergenza in atto, al fine di riuscire a contenerla nel minor tempo possibile.

A tal fine, chi si accorge di un principio di allagamento o di un allagamento in atto e chiunque altro si ritrovi coinvolto nell'emergenza, deve attenersi alle successive indicazioni.

FASE EMERGENZA	AZIONI	FUNZIONE COINVOLTA
EMERGENZA ACCERTATA AVVIO AZIONI DI CONTRASTO	<p>Avvisare immediatamente l'<b>APC</b>, dando indicazioni precise su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ natura dell'emergenza;</li> <li>▪ sua esatta ubicazione;</li> <li>▪ soprattutto, sulla relativa entità, precisando la natura dell'inondazione e la sua causa, se identificabile.</li> </ul> <p>L'<b>APC</b> provvede ad avvisare l'<b>RC/VRC</b> e l'<b>AE</b> di zona o di Piano.</p>	APC
	<p>Il <b>RC/VRC</b> si reca sul posto segnalato dall'<b>APC</b> e verifica l'entità del danno, provando a individuare la causa della emergenza (se individuabile) immediatamente, al fine di intervenire su di essa (ad es. tramite chiusura di un rubinetto/valvola, oppure lo sblocco di una conduttura intasata), anche se con cautela.</p>	RC/VRC
	<p>L'<b>AE</b> di zona o di Piano si reca sul posto segnalato dall'<b>APC</b> e verifica l'entità del danno, provando a individuare la causa della emergenza (se individuabile) immediatamente, al fine di intervenire su di essa (ad es. tramite chiusura di un rubinetto/valvola, oppure lo sblocco di una conduttura intasata), anche se con cautela.</p>	AE
EVACUAZIONE	<p><b><u>ALLAGAMENTO INTERNO ALLO STABILE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il <b>RC/VRC</b> dà all'<b>APC</b> l'ordine di: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ far scattare l'evacuazione;</li> <li>○ chiamare gli organi di soccorso;</li> <li>○ incaricare l'<b>AFE</b> di provvedere alla disattivazione dell'energia elettrica esclusivamente nei casi in cui esista un pulsante di disattivazione generale che sia installato in esterno rispetto alla sede in una zona ove non sia presente acqua;</li> <li>○ chiudere l'erogazione dell'acqua.</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>ALLAGAMENTO ESTERNO ALLO STABILE ( ALLUVIONE ):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il <b>RC/VRC</b> dà all'<b>APC</b> l'ordine di: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ far scattare l'evacuazione;</li> <li>○ chiamare gli organi di soccorso;</li> <li>○ incaricare l'<b>AFE</b> di provvedere alla disattivazione dell'energia elettrica esclusivamente nei casi in cui esista un pulsante di disattivazione generale</li> </ul> </li> </ul>	RC/VRC

	che sia installato in esterno rispetto alla sede in una zona ove non sia presente acqua.	
	Segue le indicazioni fornite dal <b>RC/VRC</b> .	<b>AE</b>
	Segue le indicazioni fornite dal <b>RC/VRC</b> .	<b>APC</b>
	<p><b><u>ALLAGAMENTO INTERNO ALLO STABILE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Allontanarsi dall'area allagata;</li> <li>chiudere l'erogazione dell'acqua;</li> <li>evitare di entrare in ambienti dei quali non si conosce il livello dell'acqua.</li> </ul> <p><b><u>ALLAGAMENTO ESTERNO ALLO STABILE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>In caso di allagamento esterno/alluvione non recarsi verso il punto di raccolta esterno in quanto in questo caso non sarebbe un luogo sicuro in quanto immerso dall'acqua;</li> <li>Se <b>tempo sereno</b> recarsi nella parte più alta dell'edificio (ultimo piano o, dove possibile terrazza di copertura, lastrico solare, ecc.);</li> <li>Se in presenza di <b>temporale</b> recarsi al piano più alto dell'edificio rimanendo al coperto (onde evitare rischio folgorazione da fulmini e/o crollo di alberi o strutture presenti sulla copertura piana dello stabile).</li> <li>Non usare ascensori;</li> <li>Evitare di entrare in ambienti dei quali non si conosce il livello dell'acqua.</li> </ul>	<b>TUTTO IL PERSONALE</b>
<b>FINE EMERGENZA</b>	<p><b><u>NEL CASO DI EMERGENZA RIENTRATA:</u></b></p> <p>Richiedere al <b>APC</b> di contattare gli <b>AE</b> per comunicare loro il cessato allarme.</p> <p><b><u>NEI CASI DI EVACUAZIONE:</u></b></p> <p><b><u>ALLAGAMENTO INTERNO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la fase dell'evacuazione si ritiene conclusa solo quando tutti gli occupanti della sede saranno stati condotti nell'area individuata come <b>punto di raccolta</b>, dove si provvederà con l'appello del <b>RC/VRC</b>, se l'<b>APC</b> avrà potuto stampare l'elenco dei presenti al momento dell'emergenza.</li> <li>Le normali attività possono riprendere (su disposizione del <b>RC/VRC</b>) se la sede non ha subito danni gravi e se gli organi di soccorso (VVF) accertano che sia possibile riattivare l'energia elettrica.</li> </ul>	<b>RC/VRC</b>
	Segue le indicazioni fornite dal <b>RC/VRC</b> .	<b>AE</b>
	Segue le indicazioni fornite dal <b>RC/VRC</b> .	<b>APC</b>
	<p><b><u>NEL CASO DI EMERGENZA RIENTRATA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>restare in attesa della comunicazione di Cessato Allarme.</li> </ul> <p><b><u>NEI CASI DI EVACUAZIONE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>ALLAGAMENTO INTERNO:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La fase dell'evacuazione si ritiene conclusa solo quando tutti gli occupanti della sede saranno stati condotti nell'area individuata come <b>punto di raccolta</b>, dove si provvederà con l'appello del <b>RC/VRC</b>, se l'<b>APC</b> avrà potuto stampare l'elenco dei presenti al momento dell'emergenza.</li> <li>riprendere (su disposizione del <b>RC/VRC</b>) solo se la sede non ha subito danni gravi e se gli organi di soccorso (VVF) accertano che sia possibile riattivare</li> </ul> </li> </ul>	<b>TUTTO IL PERSONALE</b>



	<p>l'energia elettrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>ALLAGAMENTO ESTERNO/ALLUVIONE:</b></li> </ul> <p>Non è detto che l'evacuazione preveda sempre la necessità di abbandonare l'edificio. In caso di alluvione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Il <u>punto di raccolta</u> coincide con il piano più lontano dal livello massimo di acqua: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recarsi al piano più alto dell'edificio o sulla copertura piana (ove presente) in caso di <b>tempo sereno</b>;</li> <li>▪ Recarsi al piano più alto dell'edificio rimanendo al coperto nel caso di <b>temporale</b>.</li> </ul> </li> </ul>	
--	---	--

## 6.5 Norme comportamentali da adottare in caso di ALLARME BOMBA

FASE EMERGENZA	AZIONI	FUNZIONE COINVOLTA
SEGNALAZIONE ALLARME BOMBA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dare disposizioni all'<b>APC</b> affinché vengano avvisate le forze dell'ordine;</li> <li>informare, direttamente o tramite l'<b>APC</b>, gli <b>AE</b> altre società presenti nell'edificio;</li> <li>dare disposizioni agli <b>AE</b> del piano/zona direttamente interessata dalla minaccia affinché facciano ordinatamente evacuare l'area;</li> <li>dare disposizioni all'<b>Addetto alla Portineria</b> affinché venga impedito l'accesso a visitatori e ditte esterne.</li> </ul>	RC/VRC
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interrompere le attività lavorative e prepararsi all'eventuale evacuazione;</li> <li>mantenere un atteggiamento rassicurante nei confronti degli ospiti della struttura;</li> <li>allontanare le persone dai locali limitrofi a quello minacciato.</li> </ul>	AE
	Interrompere, su disposizione del <b>RC/VRC</b> , l'erogazione delle forniture energetiche al piano/zona minacciata	AFE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non spostare o toccare per nessun motivo l'ordigno sospetto, qualora rinvenuto direttamente, allontanarsi e avvisare immediatamente l'<b>APC</b>;</li> <li>interrompere le attività in corso avendo cura che ciò non comporti ulteriori rischi per i presenti nella Struttura;</li> <li>seguire le indicazioni impartite dagli <b>AE</b> e prepararsi all'eventuale esodo.</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE
EVACUAZIONE INTERVENTO FORZE DELL'ODINE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su disposizione delle autorità competenti, estendere l'ordine di evacuazione all'intero stabile;</li> <li>mettersi a disposizione degli organi di soccorso esterno per le informazioni del caso, sul luogo di rinvenimento o segnalazione presunta esistenza dell'ordigno.</li> </ul>	RC/VRC
	<ul style="list-style-type: none"> <li>In caso di evacuazione dell'intero stabile indicare ai presenti le vie di fuga da utilizzare invitando le persone a defluire ordinatamente mantenendo un atteggiamento pacato e rassicurante;</li> <li>assicurarsi che nelle aree di pertinenza non vi sia rimasto nessuno.</li> </ul>	AE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguire le indicazioni degli <b>AE</b>, collaborando per l'evacuazione dei soggetti con limitate capacità di deambulazione;</li> <li>mantenere la calma ed evitare di prendere iniziative diverse dalle disposizioni impartite dal <b>RC/VRC</b> e <b>AE</b>;</li> <li>non intralciare le operazioni degli artificieri;</li> <li>una volta raggiunte le aree esterne allontanarsi dal perimetro dell'edificio, per evitare che l'eventuale esplosione possa proiettare schegge di vetro delle finestre nelle aree sottostanti;</li> <li>segnalare al <b>RC/VRC</b> la presenza di eventuali persone ancora all'interno dello stabile.</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE
	Mettersi a disposizione degli Organi di soccorso e artificieri.	AFE
FINE EMERGENZA O FALSO ALLARME	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effettuare le operazioni di appello nominale;</li> <li>Allontanarsi dall'edificio, in attesa dei soccorsi/forze dell'ordine.</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE

## 6.6 Norme comportamentali da adottare in caso di MINACCIA ARMATA

In questo caso il Piano di emergenza deve prevedere, se necessario, la “non evacuazione”.

I lavoratori devono attenersi ai seguenti principi comportamentali:

FASE EMERGENZA	AZIONI	FUNZIONE COINVOLTA
MINACCIA ARMATA	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Non abbandonare i posti di lavoro e non affacciarsi alle porte dei locali per curiosare all'esterno;</li><li>▪ restare ciascuno al proprio posto e con la testa china se la minaccia è diretta;</li><li>▪ non radunarsi per non offrire maggiore superficie ad azioni di offesa fisica;</li><li>▪ non contrastare con i propri comportamenti le azioni compiute dall'attentatore/folle;</li><li>▪ mantenere la calma ed il controllo delle proprie azioni per offese ricevute e non deridere i comportamenti squilibrati del folle;</li><li>▪ qualsiasi azione e/o movimento compiuto deve essere eseguito con naturalezza e con calma (nessuna azione che possa apparire furtiva – nessun movimento che possa apparire una fuga o una reazione di difesa);</li><li>▪ se la minaccia non è diretta e si è certi delle azioni attive di contrasto delle forze di Polizia, porsi seduti o distesi a terra ed attendere ulteriori istruzioni dalle forze dell'ordine.</li></ul>	RC/VRC , AE , AFE , TUTTO IL PERSONALE



## 6.7 Norme comportamentali da adottare in caso di FUGA DI GAS

Fermo restando quanto indicato relativamente alle norme comportamentali generali da seguire in caso di emergenza, si consideri che, spesso, i casi di **fuga di gas** si verificano in concomitanza con incendi e/o eventi sismici: in questi casi, l'emergenza viene gestita in contemporanea con le altre e, quindi, si ritengono valide le istruzioni di emergenza descritte ai paragrafi precedenti (§ 6.1 - 6.2), che possano essere integrate con quelle che di seguito si riporteranno.

Si combinano, dunque, gli adempimenti e i comportamenti da tenere in caso di terremoti e incendi, graduati alla reale circostanza dell'emergenza, con ulteriori prescrizioni di seguito indicate.

FASE EMERGENZA	AZIONI	FUNZIONE COINVOLTA
EMERGENZA ACCERTATA AVVIO AZIONI DI CONTRASTO DELL'EVENTO	Ricevute le comunicazioni dall' <b>APC</b> , il <b>RC/VRC</b> , si dirigerà immediatamente verso il luogo interessato dall'evento, al fine di accertarsi della tipologia e della gravità dell'emergenza.	RC/VRC
	A seguito di segnalazione di una situazione di emergenza l' <b>APC</b> avvisa il <b>RC/VRC</b> .	APC
	L' <b>AE</b> di zona o del Piano si reca sul luogo interessato dall'evento di emergenza.	AE
	Quando si avvertono odori che lascino prevedere la presenza di sostanze pericolose nell'aria, è bene seguire le seguenti istruzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aerare il locale, aprendo immediatamente tutte le finestre, porte e aperture verso l'esterno;</li> <li>▪ respirare con calma e, se fosse necessario, frapporre fra la bocca, il naso e l'ambiente un fazzoletto possibilmente umido;</li> <li>▪ verificare se vi sono cause accertabili di fughe di gas (rubinetti gas aperti, visibile rottura di tubazioni ecc.);</li> <li>▪ mantenersi il più possibile lontano dalla fonte di emissione del gas o di vapori tossici/nocivi (se presente nelle vicinanze);</li> <li>▪ spegnere le fiamme libere, sigarette e qualsiasi altra fonte d'innesco;</li> <li>▪ non accendere e non spegnere luci o apparecchi elettrici; non suonare campanelli, non usare telefoni fissi e cellulari, torce e altri apparecchi elettrici e a batteria;</li> <li>▪ allontanarsi dal luogo dove è presente la fuga di gas, facendo attenzione a chiudere la porta dietro di sé;</li> <li>▪ fuori dal luogo dove è presente il gas, provvedere ad avvertire immediatamente l'<b>APC</b>, specificando dove si è verificata l'emergenza.</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE
EVACUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nel momento in cui il <b>RC/VRC</b> e l'<b>AE</b> di zona o di Piano si rendono conto che nulla è possibile fare per interrompere la fuga di gas, allora il <b>RC/VRC</b> dà all'<b>APC</b> l'ordine di: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ far scattare l'evacuazione;</li> <li>○ di chiamare gli organi di soccorso;</li> <li>○ di avvertire l'<b>AFE</b> che provveda immediatamente alla disattivazione dell'erogazione del gas.</li> </ul> </li> </ul>	RC/VRC
	Seguire le indicazioni del <b>RC/VRC</b> .	APC
	Nel frattempo, tutti gli <b>AE</b> , avvertiti dall' <b>APC</b> , si occuperanno di convogliare i flussi di persone lungo le vie di esodo e verso le uscite di emergenza e il punto di raccolta, zona aerata e distante dall'ingresso della sede oggetto dell'emergenza.	AE

	Per eseguire l'ordine di disattivazione, l' <b>AFE</b> correrà nei punti dove si trova la valvola di intercettazione del gas segnalata.	<b>AFE</b>
<b>FINE EMERGENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se l'emergenza è risultata <b><u>RIENTRATA O FALSO ALLARME</u></b> dal <b>RC/VRC</b> e dall'<b>AE</b> di zona o di Piano, intervenuti sul posto, allora essa termina: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ senza il coinvolgimento del resto del personale e di eventuali ospiti presenti;</li> <li>○ il <b>RC/VRC</b> avvisa l'<b>APC</b> che, a sua volta, contatta gli altri <b>AE</b> per comunicare loro il cessato allarme.</li> </ul> </li> <li>▪ Se, invece, scatta la fase di <b><u>EVACUAZIONE</u></b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ essa si ritiene conclusa solo quando tutti gli occupanti della sede si ritrovano nell'area individuata come punto di raccolta, dove si provvederà con l'appello del <b>RC/VRC</b>, se l'<b>APC</b> avrà potuto stampare l'elenco dei presenti al momento dell'emergenza.</li> </ul> </li> <li>▪ Il <b>RC/VRC</b> darà l'ordine di rientrare e di riprendere le normali attività esclusivamente dopo aver consultato i Vigili del Fuoco e aver ricevuto da essi il consenso per farlo.</li> </ul>	<b>RC/VRC</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ segue le indicazioni fornite dal <b>RC/VRC</b>.</li> </ul>	<b>TUTTO IL PERSONALE</b>

## 6.8 Norme comportamentali da adottare in caso di INTRAPPOLAMENTO IN ASCENSORE

Nel seguente paragrafo vengono identificate e riportate le norme di comportamento che il personale interno, la squadra di emergenza e gli utenti dovranno adottare in caso di intrappolamento accidentale all'interno dell'ascensore.

La manovra di emergenza e di sblocco degli ascensori e/o montacarichi, dovrà essere eseguita dal personale della ditta di manutenzione. In caso di necessità ed urgenza, la manovra potrà essere eseguita da personale interno appositamente formato.

FASE DELL'EMERGENZA	AZIONI	FUNZIONE COINVOLTA
<b>INTRAPPOLAMENTO IN ASCENSORE</b>	<p>Chiunque rimane accidentalmente intrappolato nella cabina dell'ascensore dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenere la calma;</li> <li>▪ Provvedere all'attivazione del soccorso, premendo il pulsante di allarme presente all'interno della cabina;</li> <li>▪ Provvedere all'azionamento del dispositivo bidirezionale, ove presente, secondo quanto indicato in cabina, per attivare il collegamento con la centrale di soccorso</li> <li>▪ Rimanere in attesa dell'intervento del personale tecnico specializzato;</li> <li>▪ Non tentare per nessun motivo l'apertura delle porte;</li> <li>▪ Non effettuare nessuna manovra sull'impianto di sollevamento.</li> </ul>	<b>PERSONA INTRAPPOLATA IN ASCENSORE</b>



	<p>Il RE/VRE dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dare disposizioni all'APC affinché venga inviato il personale interno appositamente formato per attivare le prime manovre di intervento</li> <li>▪ Nel caso di necessità ed ove il personale interno non riesca ad effettuare le manovre di intervento, dare disposizioni all'APC di contattare, quanto prima, la ditta specializzata per l'intervento;</li> <li>▪ Restare a disposizione della ditta specializzata per l'intervento.</li> </ul>	RE/VRE
MESSA IN SICUREZZA DELL'IMPIANTO ED INTERVENTO	<p>Il personale interno appositamente formato dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettere in atto le manovre di sua conoscenza al fine di consentire l'uscita in condizioni di sicurezza delle persone bloccate all'interno dell'impianto di sollevamento;</li> <li>▪ Bloccare l'impianto di sollevamento, segnalandone il fermo e verificando che tutte le porte di piano siano chiuse e bloccate, mettendo in opera all'occorrenza ostacoli fissi dinanzi alle porte di piano rimaste aperte.</li> </ul>	PERSONALE INTERNO APPOSITAMENTE FORMATO
	<p>Il personale dovrà:</p> <p>Mantenere la calma e non prendere iniziative personali (es. apertura delle porte dall'esterno, azionamento di pulsanti di allarme, ecc);</p>	TUTTO IL PERSONALE
	<p>Il personale autorizzato alle manovre sull'impianto dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prendere visione delle istruzioni specifiche presenti nel locale macchine;</li> <li>▪ Assicurarsi che l'impianto abbia effettuato il ritorno al piano;</li> <li>▪ Effettuare le manovre di sblocco delle porte, garantendo contestualmente la sicurezza degli occupanti</li> </ul>	DITTA SPECIALIZZATA
FINE EMERGENZA	<p>Le normali attività potranno riprendere, solo dopo l'intervento del personale interno appositamente formato o la ditta specializzata, intervenuti sul luogo dell'evento, se le condizioni di sicurezza dello stabile sono state ristabilite.</p>	



# **REGIONE PUGLIA**



## **GESTIRE LA SICUREZZA**

**PIANO COORDINATO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE**

**ALLEGATO 1  
TERMINI E DEFINIZIONI**

**OTTOBRE 2018**

## **Emergenza**

Per emergenza si intende ogni situazione anomala che presenti un pericolo potenziale in atto; costringe quanti la osservano e quanti, per disgrazia, eventualmente, la subiscono, a mettere in atto misure di reazione a quanto accade, dirette alla salvaguardia delle persone ed eventualmente alla riduzione dei danni alle strutture.

L'emergenza condiziona i soggetti al lavoro, presenti o anche spettatori, ad essere attenti e consapevoli che i limiti della sicurezza propria, o altrui, o delle cose, stanno per essere, o sono superati e che occorre agire per impedire il diffondersi del danno.

A seconda che la situazione di pericolo, inizialmente, abbia carattere locale o possa già interessare più aree del sito, si parla rispettivamente di:

- Emergenza locale;
- Emergenza estesa.

## **Segnalazione di emergenza**

E' l'avviso verbale, ottico e/o sonoro che viene azionato a seguito di una situazione di emergenza, direttamente da chiunque rilevi l'evento e/o automaticamente da appositi dispositivi di rivelazione e allarme. La segnalazione di allarme, in relazione allo stato di evoluzione dell'evento, può essere: locale o generalizzata.

## **Tempo di evacuazione**

Tempo necessario affinché tutti gli occupanti di un edificio o di parte di esso raggiungano un'uscita che immetta in un luogo sicuro, a partire dall'emissione di un segnale di evacuazione.

## **Percorso di sfollamento**

Percorso che deve essere effettuato, durante l'evacuazione, dal punto in cui ci si trova fino all'uscita che immette in un luogo sicuro.

## **Luogo sicuro**

Spazio scoperto o compartimento antincendio – separato da altri compartimenti mediante spazio scoperto o filtri a prova di fumo – avente caratteristiche idonee a ricevere un predeterminato numero di persone (luogo sicuro statico) oppure a consentire il movimento ordinato delle stesse (luogo sicuro dinamico).

## **Personale di imprese esterne/ditte individuali**

Personale non inserito nell'organizzazione aziendale, che svolge attività lavorative (attività di manutenzione; vigilanza; pulizie, ecc.) per periodi limitati nel tempo o in modo sistematico, all'interno della sede.

## **Percorso orizzontale protetto**

Percorso di comunicazione orizzontale o sub-orizzontale protetto da elementi con caratteristiche di resistenza al fuoco adeguata, con funzione di collegamento tra compartimenti o di adduzione verso luogo sicuro.

## **Esodo orizzontale progressivo**

Modalità di esodo che prevede lo spostamento di persone in un compartimento adiacente capace di contenerle e proteggerle fino a quando l'incendio non sia stato domato o fino a che non diventi necessario procedere ad una successiva evacuazione verso luogo sicuro.

## **Utenti e/o Visitatori**

Persone che frequentano il sito occasionalmente, per periodi limitati o subordinati all'esperimento di una pratica.

## **Piano di Emergenza**

Documento contenente le procedure operative da applicare nella gestione di una situazione di emergenza e le figure responsabili della gestione delle emergenze tenendo conto della struttura del sito e dell'organizzazione dell'azienda.

<i>Regione Puglia</i>	<i>Piano di gestione delle emergenze</i>	<i>ALLEGATO 1</i>
-----------------------	--	-------------------

**Responsabile del coordinamento in caso emergenza**

Figura di alto livello nell'organizzazione Aziendale del sito, che assume un ruolo organizzativo-decisionale di primo piano nell'individuazione delle strategie generali d'intervento e nel decretare la fine dell'emergenza.

**Vice Responsabile del coordinamento in caso di emergenza**

Figura di alto livello nell'organizzazione Aziendale del sito, che assume un ruolo organizzativo-decisionale di primo piano nell'individuazione delle strategie generali d'intervento e nel decretare la fine dell'emergenza nel caso in cui il *Responsabile del Coordinamento delle Emergenze* sia assente o impossibilitato ad agire.

**Addetti all'emergenza**

Nucleo di persone, adeguatamente qualificate da corsi di formazione e addestrate da esercitazioni pratiche, in ottemperanza all'art. 3 comma 1 punto f del DM 10 marzo 1998 e come descritto nell'allegato IX al suddetto decreto, capaci di utilizzare le attrezzature e i mezzi necessari per affrontare un primo intervento di gestione dell'emergenza.

**Addetti alla Gestione delle Emergenze per il Primo Soccorso Sanitario**

Nucleo di persone qualificate da corsi di formazione e addestrate da esercitazioni pratiche in ottemperanza all'art. 3 comma 1 del DM n°388 del 15 luglio 2003, ed all'allegato 4 del suddetto decreto.

**Punto di raccolta**

Luogo sicuro esterno segnalato da apposita cartellonistica in cui si è al riparo dai possibili effetti avversi provocati da un evento dove riunirsi per ricevere informazioni dagli addetti.

**Addetto al posto di chiamata**

Personale al quale confluiscono tutte le comunicazioni sull'origine e natura dell'emergenza e dal quale ripartiranno sia le indicazioni comportamentali per tutto il personale che le eventuali chiamate per gli organi di soccorso esterni.

**Posto di chiamata:** luogo in cui dovranno confluire tutte le comunicazioni sull'origine e natura dell'emergenza e da cui ripartiranno sia le indicazioni comportamentali per tutto il personale che le eventuali chiamate per gli organi di soccorso esterni.

**Addetto all'assistenza disabili**

Figura preposta all'assistenza di un disabile in caso di emergenza ed, in particolare, durante l'evacuazione dell'edificio.

**Addetto alla Disattivazione delle Forniture Energetiche**

Figura preposta alla gestione della sicurezza degli impianti. questi, al segnale di allerta, si recherà presso l'impianto assegnatogli (centrale termica, quadro elettrico generale, ecc.) al fine di procedere, solo su disposizione del RC o del suo sostituto, al distacco dell'erogazione di energia e/o fluidi combustibili, attraverso l'azionamento dei dispositivi posti all'esterno degli impianti (valvola di intercettazione delle adduzioni idriche, del gas e di altri fluidi combustibili, interruttore generale dell'alimentazione elettrica).

Regione Puglia	Piano di gestione delle emergenze	ALLEGATO 1
----------------	-----------------------------------	------------



# **REGIONE PUGLIA**



## **GESTIRE LA SICUREZZA**

**PIANO COORDINATO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE**

**ALLEGATO 2**

**ELENCO DEI NOMINATIVI E NUMERI UTILI**

**MODULO DI RICHIESTA INTERVENTO VIGILI DEL FUOCO E SOCCORSI ESTERNI**

**OTTOBRE 2018**

### **TELEFONI ED INDIRIZZI DI STRUTTURE PUBBLICHE DI PRONTO INTERVENTO E SOCCORSO**

L'elenco dovrà essere compilato a cura del Coordinatore dell'Emergenza e reso disponibile presso le postazioni dell'addetto al posto di chiamata (APC) e degli addetti all'emergenza (AE).

La seguente tabella dovrà essere compilata dalle informazioni relative agli enti di soccorso esterni.

<b>ENTE</b>	<b>Telefono di Soccorso</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Note</b>
Polizia	<b>113</b>		
Carabinieri	<b>112</b>		
Vigili del Fuoco	<b>115</b>		
Vigili del Fuoco di zona			
Servizio Pubblico Ambulanza	<b>118</b>		
Ospedale (Pronto Soccorso) di zona			
Commissariato di zona			
Servizio fughe gas			
Servizio guasti elettrici			
Servizio Pronto Intervento Idrico (guasti)			
Vigili urbani			
Prefettura (Uff. protezione civile)			
Farmacia (più vicina)			
Posto di chiamata altre istituzioni non afferenti all'Amministrazione Regionale			

## DATI DA COMUNICARE AI VIGILI DEL FUOCO

Di seguito le informazioni da comunicare nel corso della chiamata ai Vigili del Fuoco

DOCUMENTI	Modalità di diffusione
Nome del Sito/Edificio	Plesso "Uffici Presidenza Giunta Regionale"
Indirizzo Preciso	Lungomare N. Sauro,33 – Bari (BA)
Numero di telefono	
Tipo di incendio	<input type="checkbox"/> PICCOLO <input type="checkbox"/> MEDIO <input type="checkbox"/> GRANDE
Presenza di persone in pericolo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DUBBI
Zona interessata dall'incendio	
Materiale che brucia	
Nome di chi sta chiamando (presentazione con nome, cognome e qualifica aziendale)	
Farsi dire il nome di chi risponde	
Annotare l'ora esatta della chiamata	



# **REGIONE PUGLIA**



## **GESTIRE LA SICUREZZA**

**PIANO COORDINATO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE**

### **ALLEGATO 3 PROCEDURA ASSISTENZA DISABILI**

*(Allegato al Documento ex art. 28, comma 2, D.Lgs. 81/08)*

**OTTOBRE 2018**

## FINALITA'

Questa procedura fornisce indicazioni per il soccorso e l'evacuazione delle persone disabili sia in situazioni di emergenza sia in condizioni ordinarie nel caso di impedito accesso o movimentazione del disabile all'interno del fabbricato a seguito di particolari eventi non prevedibili (es. mancato funzionamento di un servoscala/ascensore). L'evenienza di trasportare o semplicemente assistere disabili richiede metodiche e comportamenti specifici ed appropriati da parte dei soccorritori. Da qui l'idea di redigere una procedura semplice che supporti l'azione di chi porta aiuto, mettendolo in guardia sugli errori da evitare e suggerendogli i modi fra i più corretti per intervenire.

La possibile presenza di persone disabili, può essere data da colleghi di lavoro o da persone presenti occasionalmente (visitatori, ecc.). Inoltre, bisogna aggiungere i lavoratori e i visitatori che, anche per periodi brevi, si trovano in uno stato di invalidità anche parziale (es. donne in stato di gravidanza, persone con arti fratturati, ecc.). Sarà cura delle persone che si trovano nelle condizioni appena citate di avvertire i colleghi *Addetti Assistenza disabili* per segnalare la propria situazione; tale segnalazione permette agli *Addetti* stessi di poter meglio intervenire e di poter meglio gestire la situazione di emergenza.

Si deve, inoltre, ricordare che una persona non identificabile come disabile in condizioni ambientali normali, se coinvolta in una situazione di crisi potrebbe non essere in grado di rispondere correttamente, adottando, di fatto, comportamenti tali da configurarsi come condizioni transitorie di disabilità.

Affinché un "soccorritore" possa dare un aiuto concreto è necessario che **sia in grado di comprendere i bisogni della persona da aiutare**, anche in funzione del tipo di disabilità che questa presenta e che **sia in grado di comunicare un primo e rassicurante messaggio in cui siano specificate le azioni basilari da intraprendere per garantire un allontanamento celere e sicuro dalla fonte di pericolo**.

Gli elementi che possono determinare le criticità in questa fase dipendono fondamentalmente:

- dalle barriere architettoniche presenti nella struttura edilizia (scale, gradini, passaggi stretti, barriere percettive, ecc.) che limitano o annullano la possibilità di raggiungere un luogo sicuro in modo autonomo;
- dalla mancanza di conoscenze appropriate da parte dei soccorritori e degli *Addetti Assistenza disabili*, sulle modalità di percezione, orientamento e fruizione degli spazi da parte di questo tipo di persone.

Queste condizioni si possono verificare contemporaneamente e, pertanto, vanno affrontate e risolte insieme: alla prima va contrapposta una corretta pianificazione degli interventi da apportare nel tempo all'edificio, la seconda si affronta predisponendo misure gestionali opportune, quali l'adozione della "sedia di evacuazione", e formando in modo specifico il personale incaricato.

Regione Puglia	Piano di gestione delle emergenze	ALLEGATO 3
----------------	-----------------------------------	------------

## MISURE DA ATTUARSI PRIMA DEL VERIFICARSI DELL'EMERGENZA

Il primo passo da compiere è quello di individuare, sia attraverso la conoscenza dell'ambiente di lavoro che durante l'effettuazione delle prove di evacuazione periodiche, le difficoltà di carattere motorio, sensoriale o cognitivo che l'ambiente può determinare.

Gli elementi che possono determinare le criticità in questa fase dipendono fondamentalmente:

- **dagli ostacoli di tipo edilizio presenti nell'ambiente, quali ad esempio:**
  - la presenza di gradini od ostacoli sui percorsi orizzontali;
  - la non linearità dei percorsi;
  - la presenza di passaggi di larghezza inadeguata e/o di elementi sporgenti che possono rendere tortuoso e pericoloso un percorso;
  - la lunghezza eccessiva dei percorsi;
  - la presenza di rampe delle scale aventi caratteristiche inadeguate, nel caso di ambienti posti al piano diverso da quello dell'uscita.
  
- **dagli ostacoli di tipo impiantistico o gestionale, quali ad esempio:**
  - presenza di porte che richiedono uno sforzo di apertura eccessivo o che non sono dotate di ritardo nella chiusura (sistema che consentirebbe un utilizzo più agevole da parte di persone che necessitano di tempi più lunghi per l'attraversamento delle porte stesse);
  - organizzazione/disposizione degli arredi, macchinari o altri elementi in modo da non determinare impedimenti ad un agevole movimento degli utenti;
  - mancanza di misure alternative all'esodo autonomo lungo le scale, nel caso di ambienti posti al piano diverso da quello dell'uscita.



## MISURE DA ATTUARSI AL MOMENTO DEL VERIFICARSI DELL'EMERGENZA

I criteri generali da seguire nell'evacuazione delle persone disabili sono i seguenti:

- **attendere lo sfollamento delle altre persone;**
- **accompagnare, o far accompagnare, le persone con capacità motorie o sensoriali ridotte all'esterno dell'edificio;**
- **se non è possibile raggiungere l'esterno dell'edificio, provvedere al trasporto del disabile fino ad un luogo idoneo**, possibilmente un locale dotato di finestra, in attesa dei soccorsi (infatti, se nell'edificio non sono presenti spazi calmi (*luogo sicuro statico contiguo e comunicante con una via di esodo verticale od in essa inserito; tale spazio non deve costituire intralcio alla fruibilità delle vie di esodo e deve avere caratteristiche tali da garantire la permanenza di persone con ridotte o impedito capacità motorie in attesa di soccorsi*), né adeguata compartimentazione degli ambienti, nell'eventualità che le scale siano inaccessibili e impraticabili si dovrà trovare/individuare un luogo sufficientemente lontano dal focolaio d'incendio e dotato di finestra accessibile dall'esterno dove attendere l'arrivo dei soccorsi);
- **segnalare al Posto di chiamata o ad un Addetto alle Emergenze l'avvenuta evacuazione del disabile o l'impossibilità di effettuarla.**

Si ricorda che è importante impartire ordini chiari, precisi e con tono di voce deciso.

### SCELTA DELLE MISURE DA ADOTTARE

La scelta delle misure da adottare è diversa in funzione della disabilità:

<b>Disabili motori:</b>	scegliere un percorso di evacuazione accessibile (privo di ostacoli, gradini, ecc.) e fornire assistenza nel percorrerlo.
<b>Disabili sensoriali:</b>	
<b>Uditivi:</b>	facilitare la comunicazione (lettura labiale, frasi brevi, frasi scritte).
<b>Visivi:</b>	manifestare la propria presenza, definire il pericolo, definire le azioni, guidarli in luogo sicuro.
<b>Disabili cognitivi:</b>	assicurarsi della percezione del pericolo, fornire istruzioni semplici.

### Disabilità motoria:

La movimentazione di un disabile motorio dipende fondamentalmente dal grado di collaborazione che questo può fornire. Pertanto, per effettuare un'azione che garantisca il corretto espletamento della prestazione richiesta e che, nel contempo, salvaguardi l'integrità fisica del soccorritore, è necessario:

- individuare in ogni persona tutte le possibilità di collaborazione;
- essere in grado di posizionare le mani in punti di presa specifici, per consentire il trasferimento della persona in modo sicuro;
- assumere posizioni di lavoro corrette, che salvaguardino la schiena dei soccorritori;
- essere in grado di interpretare le necessità della persona da affiancare ed offrire la collaborazione necessaria.

### Disabilità sensoriali:

#### Disabilità uditiva

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- per consentire al sordo una buona lettura labiale, la **distanza ottimale** nella conversazione **non deve mai superare il metro e mezzo**;
- il **viso di chi parla** deve essere **illuminato** in modo da permetterne la lettura labiale;
- nel parlare è necessario **tenere ferma la testa** e, possibilmente, il **viso** di chi parla deve essere **al livello degli occhi della persona sorda**;
- **parlare distintamente**, ma senza esagerare, avendo cura di non storpiare la pronuncia: la lettura labiale, infatti, si basa sulla pronuncia corretta;
- la **velocità del discorso** inoltre **deve essere moderata**: né troppo in fretta, né troppo adagio;
- usare possibilmente **frasi corte**, semplici ma complete, **esposte con un tono normale di voce** (non occorre gridare). Non serve parlare in modo infantile, mentre è necessario mettere in risalto la parola principale della frase usando espressioni del viso in relazione al tema del discorso;
- **non tutti i suoni della lingua sono visibili sulle labbra**: fare in modo che la persona sorda possa vedere tutto ciò che è visibile sulle labbra;
- quando si usano nomi di persona, località o termini inconsueti, la lettura labiale è molto difficile. Se il sordo non riesce, nonostante gli sforzi, a recepire il messaggio, anziché spazientirsi, **si può scrivere la parola in stampatello su di un foglio**;
- **anche se la persona sorda porta le protesi acustiche, non sempre riesce a percepire perfettamente il parlato**, occorre dunque comportarsi seguendo le regole di comunicazione appena esposte;
- **per la persona sorda è difficile seguire una conversazione di gruppo o una conferenza senza interprete**. Occorre quindi aiutarlo a capire almeno gli argomenti principali attraverso la lettura labiale, trasmettendo parole e frasi semplici e accompagnandole con gesti naturali.

### Disabilità visiva

Nel caso di presenza di persone ipovedenti o prive della vista l'addetto o la persona che collabora con gli Addetti alle Emergenze prenderà sottobraccio la persona interessata e la accompagnerà, avendo cura di non tirare e di non spingere la stessa fornendo tutte le indicazioni su eventuali ostacoli o sul percorso che si sta effettuando.

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- **annunciare la propria presenza e parlare con voce ben distinta e comprensibile** fin da quando si entra nell'ambiente in cui è presente la persona da aiutare;
- **parlare naturalmente, senza gridare, e direttamente verso l'interlocutore**, senza interporre una terza persona, descrivendo l'evento e la reale situazione di pericolo;
- **non temere di usare parole come "vedere", "guardare" o "cieco";**
- **offrire assistenza** lasciando che la persona vi spieghi di cosa ha bisogno;
- **descrivere in anticipo le azioni da intraprendere;**
- **lasciare che la persona afferri leggermente il braccio o la spalla per farsi guidare** (può scegliere di camminare leggermente dietro per valutare la reazione del corpo agli ostacoli);
- **lungo il percorso è necessario annunciare, ad alta voce, la presenza di scale, porte ed altre eventuali situazioni e/o ostacoli;**
- nell'invitare un non vedente a sedersi, **guidare prima la mano di quest'ultima affinché tocchi lo schienale del sedile;**
- qualora si ponesse la necessità di **guidare più persone con le stesse difficoltà, invitatele a tenersi per mano;**
- **una volta raggiunto l'esterno è necessario accertarsi che la persona aiutata non sia abbandonata a se stessa ma rimanga in compagnia di altri, fino alla fine dell'emergenza.**

### In caso di assistenza di un cieco con cane guida:

- **non accarezzare od offrire cibo al cane** senza il permesso del padrone;
- **quando il cane porta la "guida" (imbracatura) vuol dire che sta svolgendo le sue mansioni** se non volete che il cane guidi il suo padrone, fate rimuovere la "guida";
- **accertarsi che il cane sia portato in salvo con il padrone;**
- nel caso la persona da soccorrere chieda di badare al cane, questo **va sempre tenuto al guinzaglio e non per la "guida".**

### Disabilità cognitiva:

Le persone con disabilità di apprendimento possono avere difficoltà nell'eseguire istruzioni piuttosto complesse e che coinvolgono più di una breve sequenza di semplici azioni.

In una situazione di pericolo (incendio, fumo, pericolo di scoppio, etc.) un disabile cognitivo può esibire un atteggiamento di completa o parziale o nulla collaborazione con coloro che portano soccorso.



Può accadere che in una situazione nuova e sconosciuta manifesti una reazione di totale rifiuto e disconoscimento della realtà pericolosa, che può sfociare in comportamenti aggressivi contro se stessi o nei confronti di coloro che intendono prestare soccorso.

In tali evenienze il soccorritore deve mantenere la calma, parlare con voce rassicurante con il disabile, farsi aiutare da persone eventualmente presenti sul luogo e decidere rapidamente sul da farsi. La priorità assoluta è l'integrità fisica della persona, ed il ricorso ad un eventuale intervento coercitivo di contenimento per salvaguardarne l'incolumità può rappresentare l'unica soluzione. In questo ambito diventa necessaria e fondamentale l'esercitazione ad agire in situazioni di emergenza simulata.

Nel fornire assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà tener presente che:

- la persona può non essere completamente in grado di percepire il pericolo;
- molti di loro non posseggono l'abilità della letto-scrittura;
- la percezione visiva di istruzioni scritte o di pannelli può essere confusa;
- il loro senso di direzione potrebbe essere limitato, ragion per cui potrebbero avere bisogno di qualcuno che li accompagni durante il percorso.

Ecco qualche utile suggerimento:

- **le istruzioni e le informazioni devono essere suddivise in semplici fasi successive: siate molto pazienti;**
- **bisogna usare segnali semplici o simboli immediatamente comprensibili, ad esempio segnali grafici universali;**
- spesso nel disabile cognitivo la capacità a comprendere il linguaggio parlato è abbastanza sviluppata ed articolata, anche se sono presenti difficoltà di espressione. Si raccomanda pertanto di **spiegare sempre e direttamente alla persona le operazioni che si effettueranno in situazione d'emergenza;**
- **ogni individuo deve essere trattato come un adulto che ha un problema di apprendimento;**
- **non parlate loro con sufficienza e non trattateli come bambini.**

## TECNICHE DI TRASPORTO

Di seguito si riportano le tecniche da utilizzare per il trasporto di persone disabili in caso di emergenza.

### 1. ACCOMPAGNAMENTO (con 1 o 2 soccorritori)

Nel caso di un soggetto con difficoltà motorie ma in grado di camminare o comunque sostenersi, se l'accompagnatore è uno solo questi lo afferra al polso, facendosi passare il braccio dal soggetto sopra le spalle e tenendolo con una mano in questa posizione.

Con l'altro braccio, per contro, il soccorritore circonda il fianco della persona da soccorrere e in generale, durante lo spostamento, rimane leggermente arretrato nel sostenerlo, aiutandosi a tal scopo pure con l'anca.



### 2. TRASPORTO SUL DORSO (Con partenza dalla carrozzella)

La persona da soccorrere dovrà sedersi sul bordo della carrozzella, tenendo le gambe divaricate: il soccorritore (singolo) si porrà davanti, tenendo le ginocchia leggermente flesse per consentire al disabile di adagiarsi col tronco sulle spalle.

Nel caso della "Presa a sacco di farina" (foto sotto, a destra), e invece il soccorritore che si porge in avanti, guardando la persona da soccorrere, appoggiando le sue spalle contro il basso ventre di quest'ultimo. In tal modo, potrà caricarlo sul dorso e tenerne le gambe abbracciate.



### 3. PRESA A SEGGIOLINO

Può essere effettuata solo da due soccorritori, che formano con le loro braccia uno schienale e un seggiolino capaci di reggere la persona da soccorrere. In particolare, la presa esige che i soccorritori si afferrino reciprocamente i polsi, tenendoli ben stretti. La persona da soccorrere, da parte sua, potrà appoggiarsi con le braccia sulle spalle - attorno al collo - dei due 'trasportatori'.



### 4. TRASPORTO DA PARTE DI UNA SOLA PERSONA (figura 1)

Il sollevamento in braccio (Figure 1 ) è il metodo preferito da impiegare per il trasporto di una persona quando non ha forza nelle gambe, ma è pur sempre collaborante. È questo un trasporto sicuro se il trasportato pesa molto meno di chi la trasporta. In quest'ultima circostanza è necessario far collaborare il trasportato, invitandolo a porre il braccio attorno al collo del soccorritore, in modo da alleggerire il peso scaricato sulle braccia.



Figura1



## 5. TRASPORTO DA PARTE DI DUE PERSONE (figure 2 e 3)

È questa una tecnica che può ritenersi valida nel caso sia necessario movimentare una persona che non può utilizzare gli arti inferiori, ma che in ogni caso è collaborante:

- due operatori si pongono a fianco della persona da trasportare;
- ne afferrano le braccia e le avvolgono attorno alle loro spalle;
- afferrano l'avambraccio del partner;
- uniscono le braccia sotto le ginocchia della persona da soccorrere ed uno afferra il polso del partner; entrambe le persone devono piegarsi verso l'interno vicino al trasportato e sollevarlo coordinando tra loro le azioni di sollevamento in modo da non far gravare in modo asimmetrico il carico su uno dei soccorritori;
- dopo aver sollevato la persona da soccorrere e cominciato il movimento di trasporto è necessario effettuare una leggera pressione sulla parte superiore del corpo del trasportato in modo che lo stesso si mantenga il più verticale possibile sgravando, in tal modo, parte del peso dalle braccia dei soccorritori.

Il vantaggio di questa tecnica di trasporto è che i due soccorritori possono supportare con pratica e coordinamento una persona, il cui peso è lo stesso od anche superiore a quello del singolo trasportatore.



Figura 2



Figura 3

# **REGIONE PUGLIA**



## **GESTIRE LA SICUREZZA**

**PIANO COORDINATO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE**

**ALLEGATO 4  
SEZIONE DESCRITTIVA**

*(Allegato al Documento ex art. 28, comma 2, D.Lgs. 81/08)*

**OTTOBRE 2018**

# PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

*(ai sensi dell'art. 5 e dell'allegato VIII del D.M. 10/03/1998)*



## **Regione Puglia**

via Gentile, 52 - Bari - BA

## **BA\_04 - Presidenza Giunta Regionale**

Lungomare N. Sauro, 33 - Bari - BA

## **ALLEGATO 4**

Ottobre 2018



## SEZIONE DESCRITTIVA - DESCRIZIONE EDIFICIO

### Descrizione del sito

Il complesso edilizio occupa un intero isolato di forma approssimativamente quadrata sul Lungomare Nazario Sauro. L'edificio si estende su 4 livelli fuori terra ed uno seminterrato. Gli uffici regionali occupano tutti i piani al di fuori del piano 1° e di parte del piano 3° di proprietà del Ministero Infrastrutture - Provveditorato OO.PP.

La data di costruzione dell'edificio è orientativamente ascrivibile agli anni '30 del secolo scorso. Le strutture portanti in elevazione sono costituite da travi e pilastri in cemento armato, orizzontamenti di solai latero cementizi, copertura a falde piane. Il rivestimento esterno è realizzato completamente in pietra di colore bianco per la fascia basamentale e di colore marroncino per i restanti piani.

Sono presenti le seguenti destinazioni d'uso:

- piano seminterrato: centrale di condizionamento, archivio Giunta Regionale, autorimessa, centrale idraulica, cabina elettrica, centrale termica;
- piano rialzato: atrio, corpo di guardia; uffici, servizi igienici;
- piano 1°: PROVVEDITORATO OO.PP.;
- piano 2°: uffici, ufficio del Presidente, sala riunioni, servizi igienici;
- piano 3°: uffici, sala Giunta Regionale, servizi igienici.

N° corpi di fabbrica: 1

N° piani fuori terra\*: 3

N° piani interrati\*: 1

*\*Nel caso di complessi edilizi che presentano più corpi di fabbrica, il numero di piani (occupati dall'Ente / Azienda) indicato è quello relativo alla somma dei piani dei diversi corpi presenti.*

### Collegamenti verticali

I vari piani sono serviti attualmente da n° 2 corpi scala

Nell'edificio sono presenti n° 3 ascensori

Nell'edificio sono presenti n° 1 scale di emergenza esterne

### Pertinenze rilevanti in caso di incendio

Nell'edificio sono presenti i seguenti locali tecnici:

Locale Tecnico	Ubicazione
Centrale Termica a Gas (DM 12/04/1996)	Piano seminterrato
Cabina elettrica di trasformazione	Piano seminterrato
Centrale idrica/centrale riserva idrica antincendio	Piano seminterrato

### Attività soggette al controllo dei vigili del fuoco

Nell'edificio sono presenti le seguenti attività soggette al controllo di prevenzione incendi di cui al DPR 151/2011 "Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi":

#### Attività individuate nell'unità operativa secondo il DPR n. 151/2011

N.	ATTIVITA'	CATEGORIA		
		A	B	C
34	Depositi di carta, cartoni e prodotti cartotecnici, archivi di materiale cartaceo, biblioteche, depositi per la cernita della carta usata, di stracci di cascami e di fibre tessili per l'industria della carta, con quantitativi in massa superiori a 5.000 kg.			
74	Impianti per la produzione di calore alimentati a combustibile solido, liquido o gassoso con potenzialità superiore a 116 kW			
71	Aziende ed uffici con oltre 300 persone presenti	fino a 500 persone		

### Livello Rischio Incendio

Ai fini della compilazione del presente piano di gestione delle emergenze ed in base a quanto emerso dalla valutazione dei rischi (Allegato del DVR), il sito in oggetto è complessivamente classificato a:

**Rischio Incendio Medio (ex. DM 10 marzo 1998)**

## **SEZIONE DESCRITTIVA - DESCRIZIONE ATTIVITA'**

### **Descrizione dell'attività svolta nel sito**

Le attività svolte all'interno del fabbricato sono riconducibili, per quanto riguarda le tipologie di rischio individuale, ad attività tipiche di ufficio.

Le postazioni di lavoro occupate dal personale addetto sono situate all'interno di locali attrezzati con apparecchiature tipiche da ufficio (videoterminali, stampanti, trasmettitori fax e fotocopiatrici).

Non sono generalmente presenti sostanze pericolose (combustibili/inflammabili) a meno di materiale cartaceo confinato in ambienti specifici (archivi dedicati) e/o nei locali adibiti ad archivio di piano, quando presenti.

### **Personale presente**

Il personale dipendente, operante nella struttura, è quantificabile in n. 119 unità.

### **Turni di lavoro**

Gli addetti osservano il seguente orario lavorativo:

- dal lunedì al venerdì: ore 8:00 – 14:00;
- martedì e giovedì: ore 15:00 – 18:30.

### **Altre Attività**

Nel fabbricato sono presenti altre attività esterne non riconducibili all'Amministrazione in esame come di seguito elencato:

- piano 1°: PROVVEDITORATO OO.PP.;

Per la presenza delle suddette attività è necessario un raccordo fra le diverse attività secondo le procedure di cui al paragrafo 5.



# SEZIONE DESCRITTIVA - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE ATTIVA E PASSIVA ANTICENDIO

## Uscite di emergenza e vie di esodo

I percorsi di esodo presenti nell'edificio sono rappresentati nelle planimetrie di esodo allegate al presente piano.

## Spazi calmi

Nella struttura non sono presenti spazi calmi

## Punti di raccolta

Il punto di raccolta è individuato: n.1 davanti l'ingresso sul Lungomare Nazario Sauro, n.2 su via Dalmazia.

L'accesso al punto di raccolta avviene: con attraversamento di strade carrabili

## Impianti

Nel seguito sono individuati i principali dispositivi di protezione attiva contro gli incendi presenti nel sito in esame.

---

### **Impianto: Impianto di allarme elettrico antincendio**

**Zona asservita:** Archivio, archivio avvocatura regionale e CED di nuova realizzazione. Primo piano

<u>Elemento dell'impianto</u>	<u>Ubicazione</u>
-------------------------------	-------------------

Centralina di allarme	Al piano seminterrato nel corridoio antistante la cabina elettrica (S.24).
-----------------------	--

Pannello ottico/acustico di allarme incendio

---

### **Impianto: Impianto di illuminazione emergenza**

**Zona asservita:** Corridoi e corpi scala (non tutti)

<u>Elemento dell'impianto</u>	<u>Ubicazione</u>
-------------------------------	-------------------

Lampada di emergenza	
----------------------	--

---

### **Impianto: Impianto di rivelazione incendi**

**Zona asservita:** Archivio, locale bombole a servizio dell'archivio avvocatura regionale. Primo piano.

<u>Elemento dell'impianto</u>	<u>Ubicazione</u>
-------------------------------	-------------------

Rivelatore di fumo	
--------------------	--

Centralina di allarme

---

### **Impianto: Impianto spegnimento automatico**

**Zona asservita:** Archivio avvocatura regionale

<u>Elemento dell'impianto</u>	<u>Ubicazione</u>
-------------------------------	-------------------

Bombole gas	Locale attiguo all'archivio avvocatura regionale
-------------	--

---

### **Impianto: Rete idrica antincendio**

**Zona asservita:** Tutta la struttura

<u>Elemento dell'impianto</u>	<u>Ubicazione</u>
-------------------------------	-------------------

Attacco motopompa VV.F.	nei pressi della rampa di accesso al cortile S.4 (centrale termica).
-------------------------	--

---

***Impianto: Rete idrica antincendio***

***Zona asservita: Tutta la struttura***

*Elemento dell'impianto*

Idrante UNI45

*Ubicazione*

Posizionati all'interno dei cortili interni S.1-S.4-S.9-S.23.

## SEZIONE DESCRITTIVA - DESCRIZIONE ORGANIZZAZIONE GESTIONE EMERGENZA

### Posto di chiamata

Il posto di chiamata è un luogo sicuro, dal quale poter gestire le comunicazioni con gli enti di intervento esterni.

Il luogo individuato come posto di chiamata, in ragione della sua vicinanza ad un'uscita di sicurezza, è: Corpo di Guardia

Il numero di telefono del posto di chiamata è: 6296 per chiamate da interno, 080 5406296 per chiamate da esterno.

### Presenza disabili e classificazione disabilità

Nell'edificio in esame sono presenti i seguenti lavoratori che presentano disabilità:

Nominativo	Tipologia	Classificazione	Ubicazione	Addetti necessari
A.V.	sensoriale	autonomo assistito	Piano 2° - Via Dalmazia	1
A.S.	motorio	autonomo assistito	Piano 2° - Lung.N.Sauro	1
P.D.	motorio	autonomo assistito	Piano 2° - Via Dalmazia	1
P.M.	sensoriale	autonomo assistito	Piano rialzato - Via Dalmazia	1
T.F.	sensoriale	autonomo assistito	Piano 3° - Lung.N.Sauro	1
R.V.	motorio	autonomo assistito	Piano Rialzato	1
A. C.	sensoriale	autonomo assistito		1

### Consistenza squadra di emergenza

Di seguito si riporta la consistenza della squadra di emergenza per il sito in esame:

RUOLO	ACRONIMO	CONSISTENZA
Responsabile del coordinamento in caso di emergenza*	RC	1
Vice Responsabile del coordinamento in caso di Emergenza*	VRC	1
Addetto all'emergenza	AE	14
Addetto al posto di chiamata**	APC	2
Addetto disattivazione forniture energetiche	AFE	2
Addetto al primo soccorso sanitario / assistenza disabili	APS	9

\* Il ruolo di RC e VRC ricomprende anche quello di Addetto all'Emergenza.

\*\* Gli addetti al posto di chiamata, nelle sedi dotate di un Servizio di Portineria/Guardiania, coincidono con gli addetti di tale servizio.





## BA\_04 - Presidenza Giunta Regionale

Lungomare N. Sauro, 33 - Bari - BA

### SQUADRA DI EMERGENZA

Si riporta nel seguito l'elenco nominativo degli addetti alla gestione delle emergenze con la specifica delle loro funzioni. Per quanto riguarda gli addetti ai disabili, per ciascun disabile presente fra i dipendenti deve essere individuato un addetto accompagnatore disabili e il suo sostituto.

**Nota bene:** Il ruolo di Responsabile e Vice Responsabile per coordinamento in caso di emergenza ricomprende anche il ruolo di Addetto all'emergenza

(Elenco da aggiornare a cura del Responsabile dell'emergenza)

**Posto di chiamata:** Corpo di Guardia

**N. Telefono:** 6296 per chiamate da interno, 080 5406296 per chiamate da esterno.

#### ***Responsabile del coordinamento in caso di emergenza***

<b>NOMINATIVO</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>CORPO</b>	<b>PIANO</b>
MASSARO GIAMBATTISTA	3727	Via Dalmazia	3°

#### ***Vice Responsabile del coordinamento in caso di emergenza***

<b>NOMINATIVO</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>CORPO</b>	<b>PIANO</b>
BUONO FILIPPO	6374	Lung.N.Sauro	0-Rialzato

#### ***Addetto all'emergenza antincendio***

<b>NOMINATIVO</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>CORPO</b>	<b>PIANO</b>
Salvemini Graziano A.	6349		1°
Cro Gianfranco	6083		1°
SIMONE MICHELE			
Amoruso Vito	6533		
Savoia Fausto	6516		
Ciccarese Piacentino	6558		
Casarano Natalia Raffaella			
BERNARDINI ANNUNZIATA	6339		
ZECCHIERO SALVATORE	6313		
LUISO GIOVANNI	6071	Lung.N.Sauro	3°
ROTONDI GIOVANNI	6221	Lung.N.Sauro	2°
MARTIRE MARIATERESA	6925	Lung.N.Sauro	2°

### ***Addetto all'emergenza antincendio***

<b>NOMINATIVO</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>CORPO</b>	<b>PIANO</b>
RUBINO LEONARDO	2810	Lung.N.Sauro	2°
BUONO FILIPPO	6374	Lung.N.Sauro	0-Rialzato
CATALANO FRANCESCA	6290	Lung.N.Sauro	0-Rialzato
LOBELLO SAVERIO	6254	Lung.N.Sauro	0-Rialzato
MASSARO GIAMBATTISTA	3727	Via Dalmazia	3°
INTINO PAOLO	6225	Via Dalmazia	2°
CIOFFI MARINA	6154	Via Dalmazia	2°
RISOLO SERAFINA	5927	Via Dalmazia	2°
VERNICE MARIA	6054	Via Dalmazia	2°
TARRICONE FEDERICO	6305	Via Dalmazia	0-Rialzato

### ***Addetto al Primo Soccorso sanitario/assistenza disabili***

<b>NOMINATIVO</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>CORPO</b>	<b>PIANO</b>
De Filippis Angelo	6165		1°
Russo Angelo	6350		1°
SIMONE MICHELE			
Savoia Fausto	6516		
Debenedictis Daniela			
BERNARDINI ANNUNZIATA	6339		
Lanera Pasquale			
BRUNI FRANCESCA	6248	Lung.N.Sauro	2°
GARGARELLA GAETANO	6187	Lung.N.Sauro	2°
BUONORA SILVANA	6249	Lung.N.Sauro	2°
CATALANO FRANCESCA	6290	Lung.N.Sauro	0-Rialzato
BUONO FILIPPO	6374	Lung.N.Sauro	0-Rialzato
LOBELLO SAVERIO	6254	Lung.N.Sauro	0-Rialzato
CIOFFI MARINA	6154	Via Dalmazia	2°
DINOIA ROSA	6157	Via Dalmazia	2°
MATERA GRAZIANA	7737	Via Dalmazia	2°
MERICO ROBERTO	2196	Via Dalmazia	1°

# **REGIONE PUGLIA**



## **GESTIRE LA SICUREZZA**

**PIANO COORDINATO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE**

### **ALLEGATO 5 LE PLANIMETRIE DI ESODO**

*(Allegato al Documento ex art. 28, comma 2, D.Lgs. 81/08)*

**OTTOBRE 2018**



## LE PLANIMETRIE DI ESODO

In ogni luogo di lavoro dovrà essere affissa, in posizione facilmente visibile, una planimetria che indica:

- la direzione dei percorsi di esodo;
- l'ubicazione delle uscite di emergenza;
- l'ubicazione delle attrezzature mobili;
- l'ubicazione dei presidi di primo soccorso
- la segnaletica di salvataggio;
- il punto di raccolta.

# REGIONE PUGLIA



## IN CASO DI INDIVIDUAZIONE DI UN EVENTO ANOMALO

Segnalare l'evento telefonando al Corpo di

**Guardia del Piano Terra** al numero: **6296** (da

interno) e **080 540 6296** (da esterno)

indicando:

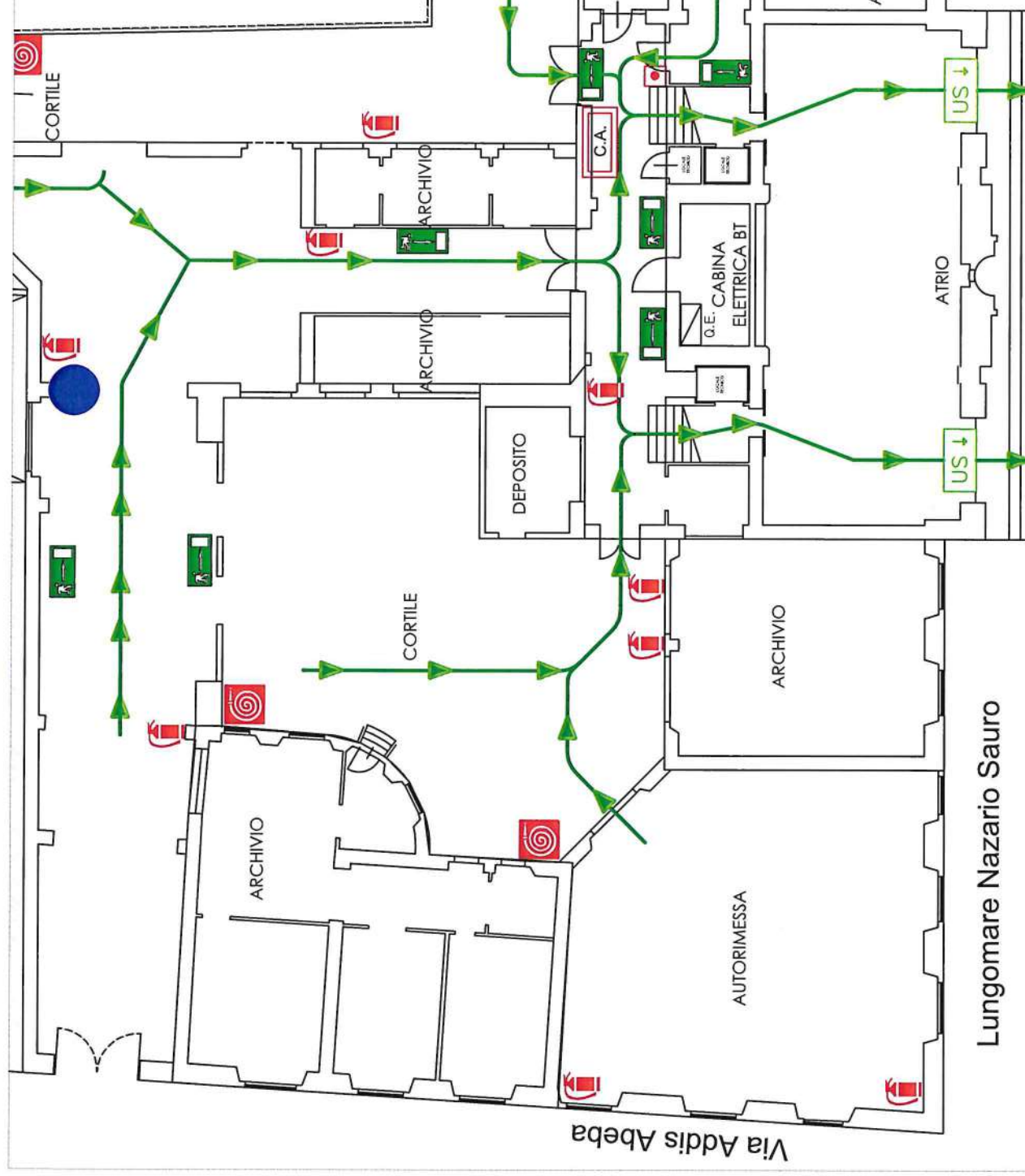
il luogo e la causa dell'emergenza;  
la presenza eventuale di infortunati;  
le proprie generalità.

## PROCEDURA D'ESODO

- abbandonare lo stabile senza indugio, ordinatamente e con calma (senza correre) e senza creare allarmismi e confusione;
- raggiungere il punto di raccolta seguendo le indicazioni degli addetti alla squadra di emergenza del sito;
- non utilizzare l'ascensore;
- non portare al seguito ombrelli, bastoni, borse o pacchi voluminosi, ingombranti o pesanti;
- non tornare indietro per nessun motivo;
- non ostruire gli accessi;
- usare esclusivamente i percorsi individuati dalla segnaletica di sicurezza come percorsi di fuga;
- in presenza di fumo o fiamme, coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, per filtrare

# PRESIDENZA GIUNTA REGIONALE,

Piano seminterr





# REGIONE PUGLIA

## IN CASO DI INDIVIDUAZIONE DI UN EVENTO ANOMALO

Segnalare l'evento telefonando al Corpo di  
**Guardia del Piano Terra** al numero: **6296** (da  
interno) e **080 540 6296** (da esterno)  
indicando:

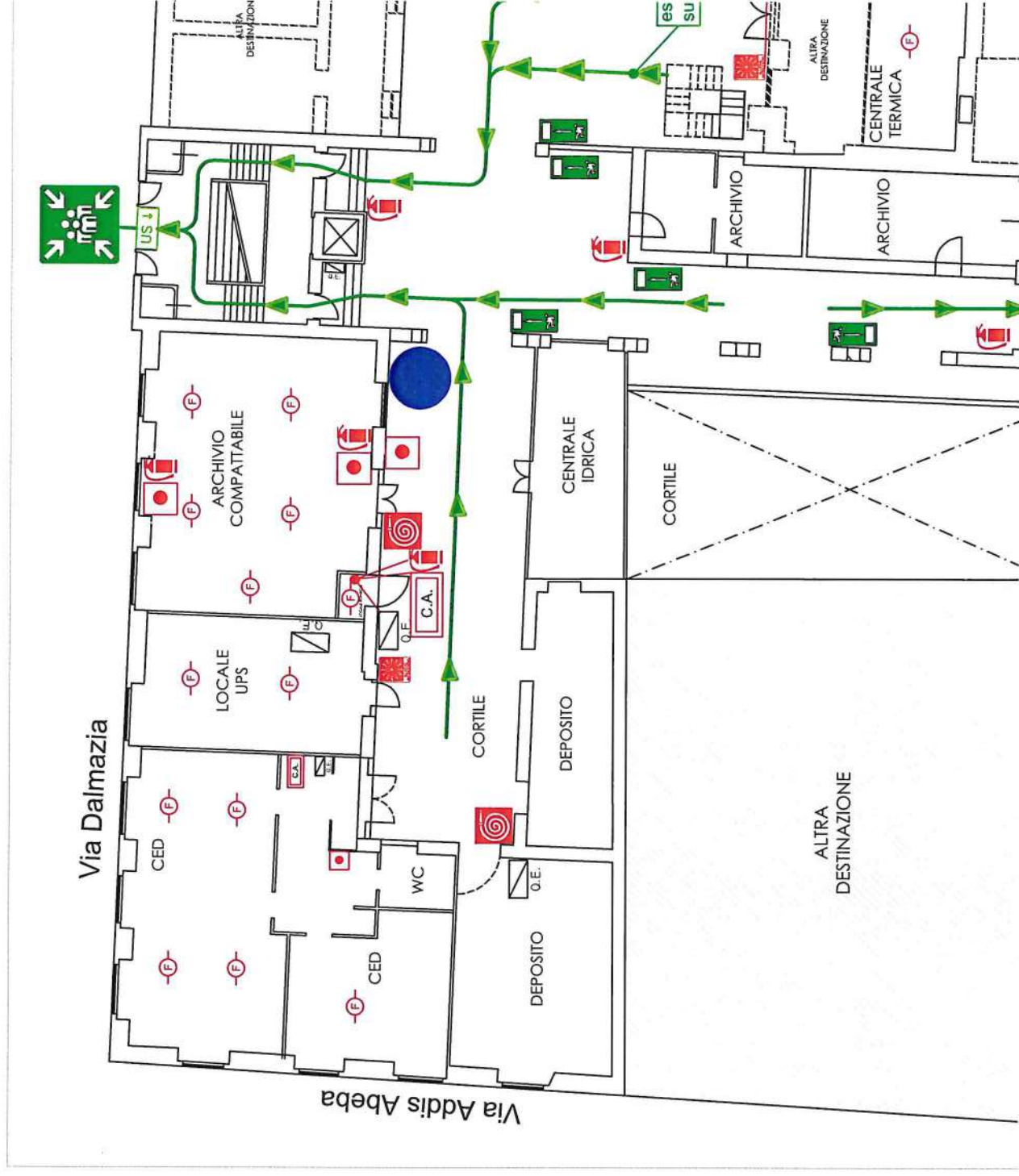
il luogo e la causa dell'emergenza;  
la presenza eventuale di infortunati;  
le proprie generalità.

## PROCEDURA D'ESODO

- abbandonare lo stabile senza indugio, ordinatamente e con calma (senza correre) e senza creare allarmismi e confusione;
- raggiungere il punto di raccolta seguendo le indicazioni degli addetti alla squadra di emergenza del sito;
- non utilizzare l'ascensore;
- non portare al seguito ombrelli, bastoni, borse o pacchi voluminosi, ingombranti o pesanti;
- non tornare indietro per nessun motivo;
- non ostruire gli accessi;
- usare esclusivamente i percorsi individuati dalla segnaletica di sicurezza come percorsi di fuga;
- in presenza di fumo o fiamme, coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, per filtrare

# PRESIDENZA GIUNTA REGIONALE,

Piano seminterr







## IN CASO DI INDIVIDUAZIONE DI UN EVENTO ANOMALO

Segnalare l'evento telefonando al Corpo di

**Guardia del Piano Terra** al numero: **6296** (da interno) e **080 540 6296** (da esterno) indicando:

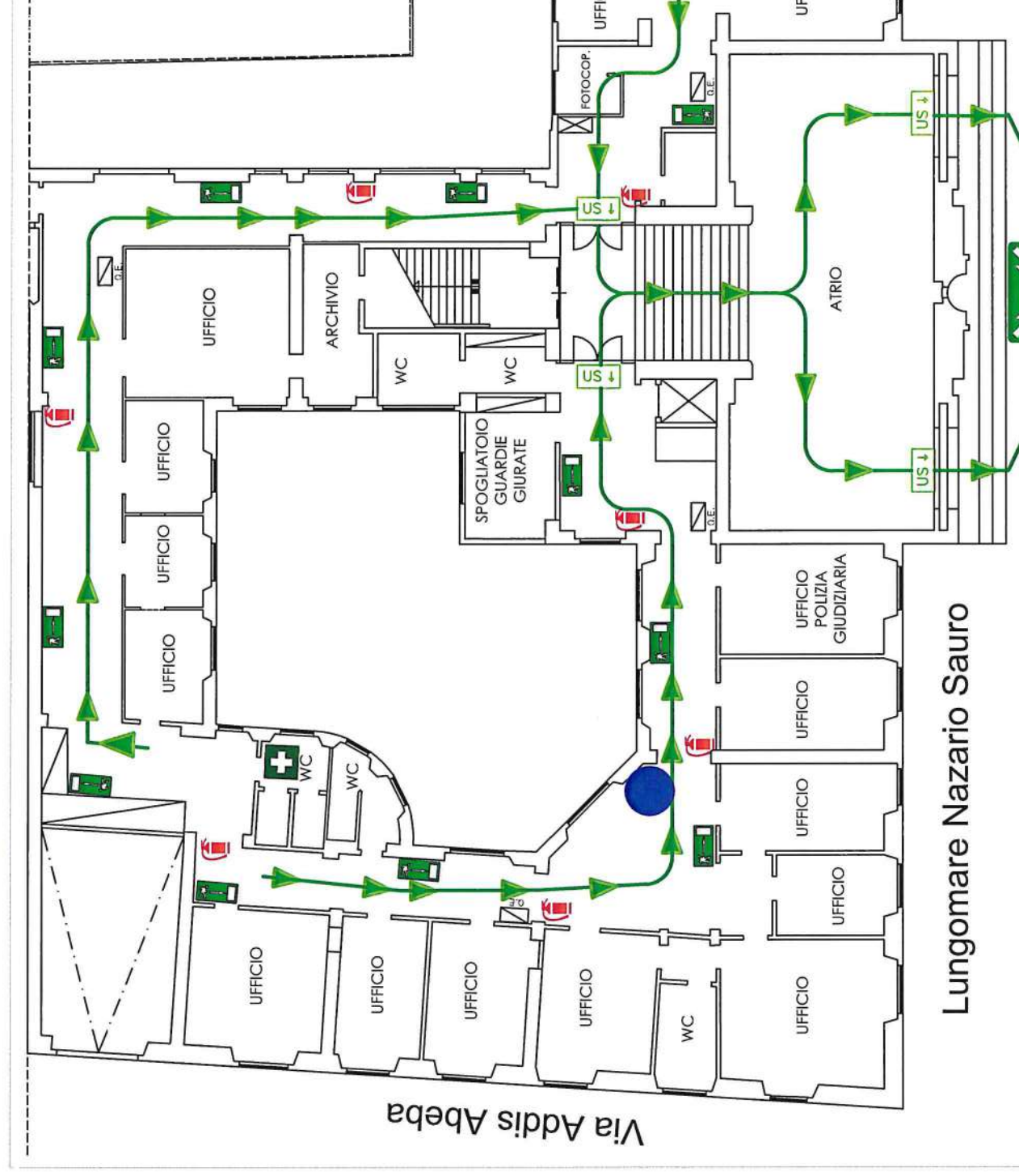
il luogo e la causa dell'emergenza;  
la presenza eventuale di infortunati;  
le proprie generalità.

## PROCEDURA D'ESODO

- abbandonare lo stabile senza indugio, ordinatamente e con calma (senza correre) e senza creare allarmismi e confusione;
- raggiungere il punto di raccolta seguendo le indicazioni degli addetti alla squadra di emergenza del sito;
- non utilizzare l'ascensore;
- non portare al seguito ombrelli, bastoni, borse o pacchi voluminosi, ingombranti o pesanti;
- non tornare indietro per nessun motivo;
- non ostruire gli accessi;
- usare esclusivamente i percorsi individuati dalla segnaletica di sicurezza come percorsi di fuga;
- in presenza di fumo o fiamme, coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, per filtrare

# PRESIDENZA GIUNTA REGIONALE,

Piano rialzato



Lungomare Nazario Sauro

- abbandonare lo stabile senza indugio, ordinatamente e con calma (senza correre) e senza creare allarmismi e confusione;
- raggiungere il punto di raccolta seguendo le indicazioni degli addetti alla squadra di emergenza del sito;
- non utilizzare l'ascensore;
- non portare al seguito ombrelli, bastoni, borse o pacchi voluminosi, ingombranti o pesanti;
- non tornare indietro per nessun motivo;
- non ostruire gli accessi;
- usare esclusivamente i percorsi individuati dalla segnaletica di sicurezza come percorsi di fuga;
- in presenza di fumo o fiamme, coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, per filtrare



**IN CASO DI INDIVIDUAZIONE  
DI UN EVENTO ANOMALO**

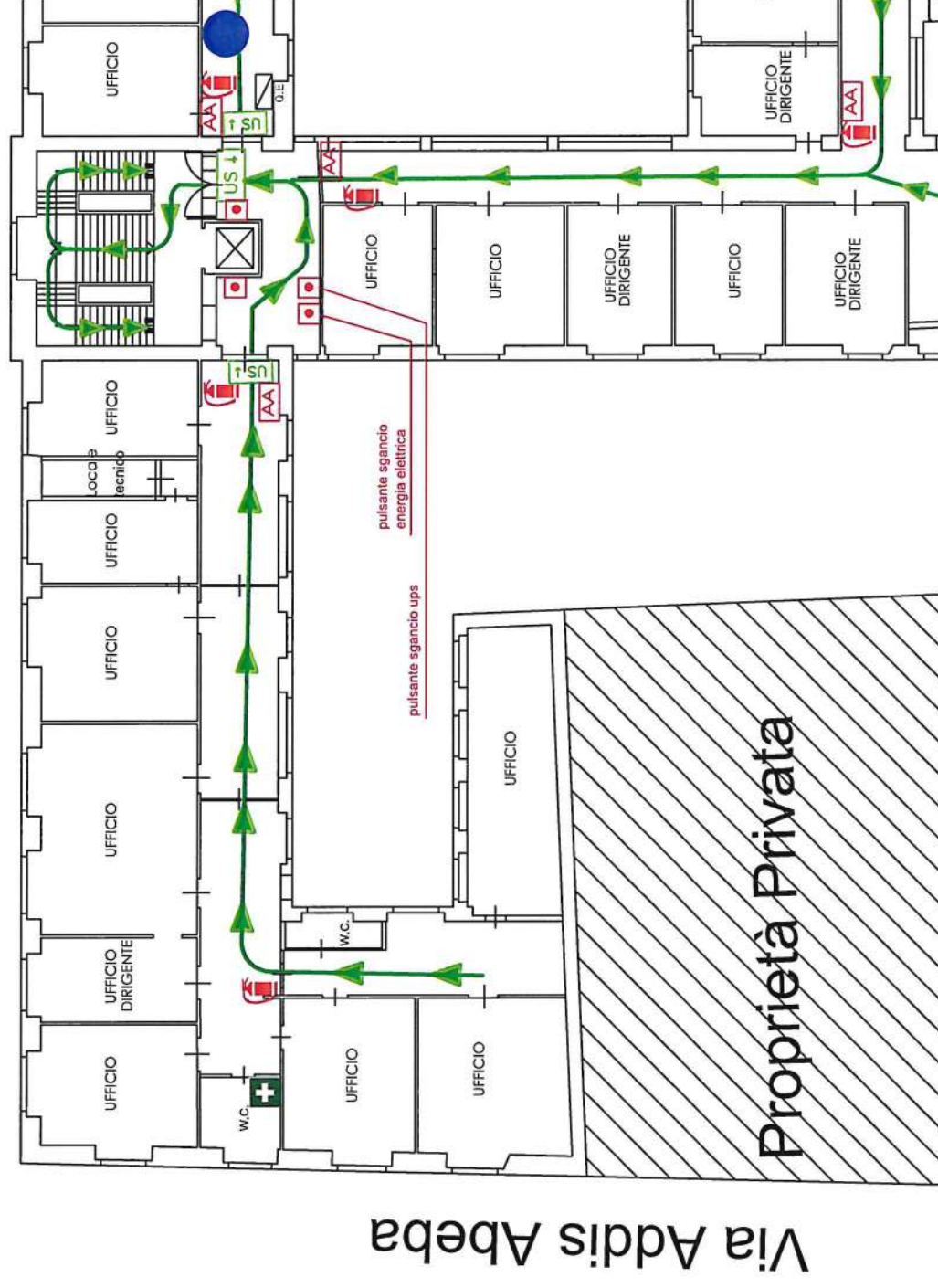
Segnalare l'evento telefonando al Corpo di

**Guardia del Piano Terra** al numero: **6296** (da  
interno) e **080 540 6296** (da esterno)  
indicando:

il luogo e la causa dell'emergenza;  
la presenza eventuale di infortunati;  
le proprie generalità.

**PROCEDURA D'ESODO**

- abbandonare lo stabile senza indugio, ordinatamente e con calma (senza correre) e senza creare allarmismi e confusione;
- raggiungere il punto di raccolta seguendo le indicazioni degli addetti alla squadra di emergenza del sito;
- non utilizzare l'ascensore;
- non portare al seguito ombrelli, bastoni, borse o pacchi voluminosi, ingombranti o pesanti;
- non tornare indietro per nessun motivo;
- non ostruire gli accessi;
- usare esclusivamente i percorsi individuati dalla segnaletica di sicurezza come percorsi di fuga;
- in presenza di fumo o fiamme, coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, per filtrare







## IN CASO DI INDIVIDUAZIONE DI UN EVENTO ANOMALO

Segnalare l'evento telefonando al Corpo di

**Guardia del Piano Terra** al numero: **6296** (da interno) e **080 540 6296** (da esterno) indicando:

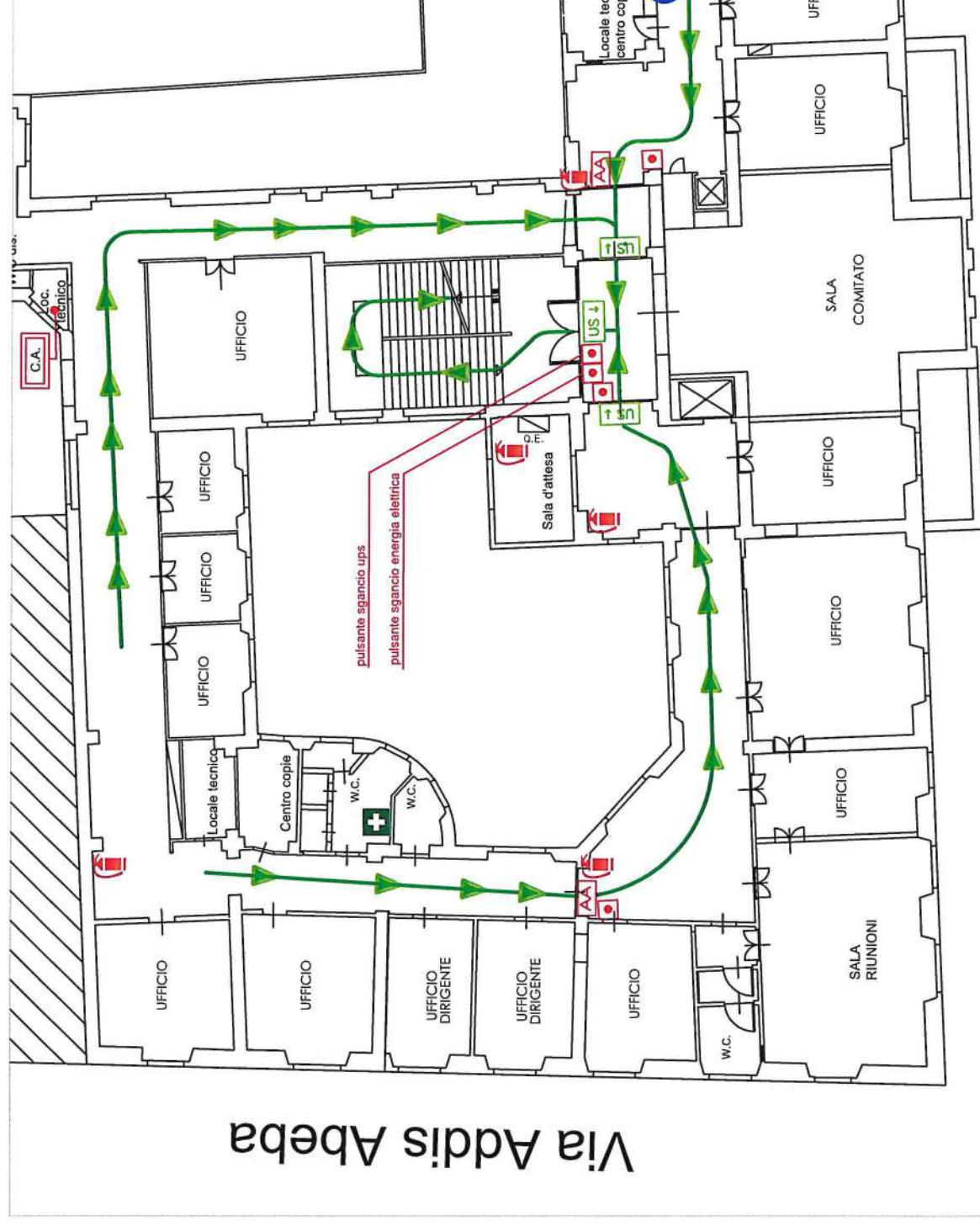
il luogo e la causa dell'emergenza;  
la presenza eventuale di infortunati;  
le proprie generalità.

## PROCEDURA D'ESODO

- abbandonare lo stabile senza indugio, ordinatamente e con calma (senza correre) e senza creare allarmismi e confusione;
- raggiungere il punto di raccolta seguendo le indicazioni degli addetti alla squadra di emergenza del sito;
- non utilizzare l'ascensore;
- non portare al seguito ombrelli, bastoni, borse o pacchi voluminosi, ingombranti o pesanti;
- non tornare indietro per nessun motivo;
- non ostruire gli accessi;
- usare esclusivamente i percorsi individuati dalla segnaletica di sicurezza come percorsi di fuga;
- in presenza di fumo o fiamme, coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, per filtrare

# PRESIDENZA GIUNTA REGIONALE,

Piano primo



Via Addis Abeba



## IN CASO DI INDIVIDUAZIONE DI UN EVENTO ANOMALO

Segnalare l'evento telefonando al Corpo di

**Guardia del Piano Terra** al numero: **6296** (da interno) e **080 540 6296** (da esterno)

indicando:

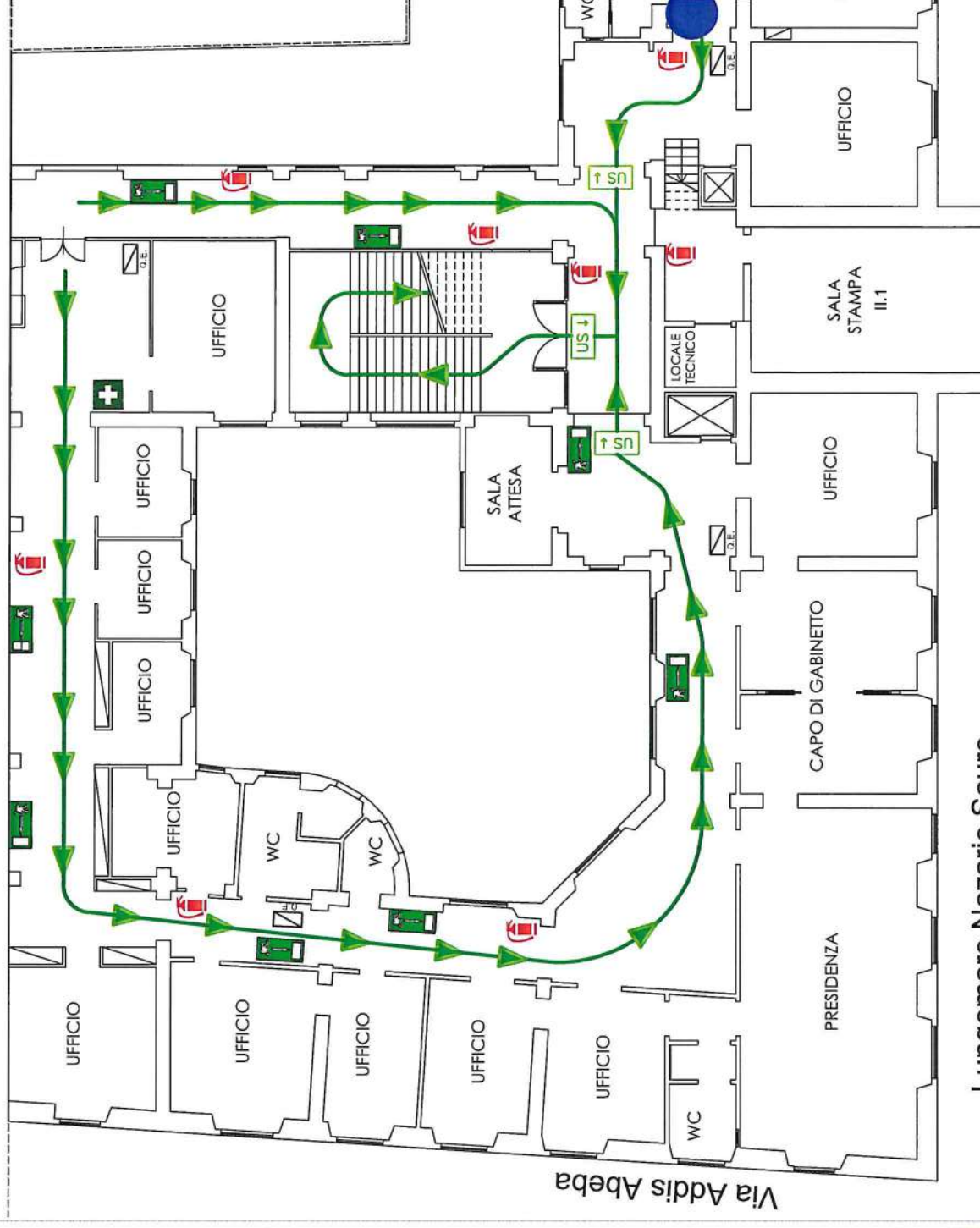
il luogo e la causa dell'emergenza;  
la presenza eventuale di infortunati;  
le proprie generalità.

## PROCEDURA D'ESODO

- abbandonare lo stabile senza indugio, ordinatamente e con calma (senza correre) e senza creare allarmismi e confusione;
- raggiungere il punto di raccolta seguendo le indicazioni degli addetti alla squadra di emergenza del sito;
- non utilizzare l'ascensore;
- non portare al seguito ombrelli, bastoni, borse o pacchi voluminosi, ingombranti o pesanti;
- non tornare indietro per nessun motivo;
- non ostruire gli accessi;
- usare esclusivamente i percorsi individuati dalla segnaletica di sicurezza come percorsi di fuga;
- in presenza di fumo o fiamme, coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, per filtrare

# PRESIDENZA GIUNTA REGIONALE,

Piano secondo







### IN CASO DI INDIVIDUAZIONE DI UN EVENTO ANOMALO

Segnalare l'evento telefonando al Corpo di

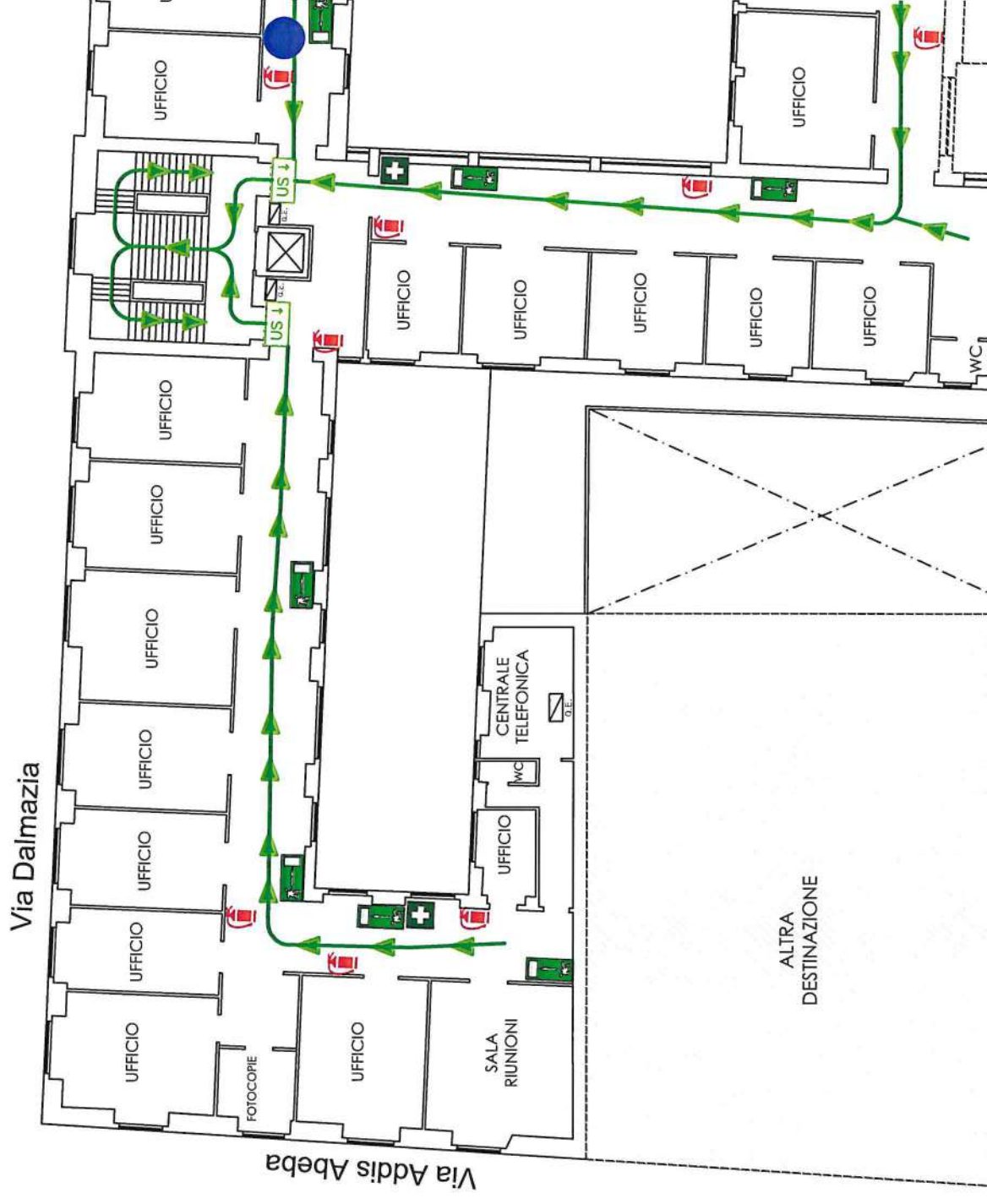
**Guardia del Piano Terra** al numero: **6296** (da interno) e **080 540 6296** (da esterno)

indicando:

il luogo e la causa dell'emergenza;  
la presenza eventuale di infortunati;  
le proprie generalità.

### PROCEDURA D'ESODO

- abbandonare lo stabile senza indugio, ordinatamente e con calma (senza correre) e senza creare allarmismi e confusione;
- raggiungere il punto di raccolta seguendo le indicazioni degli addetti alla squadra di emergenza del sito;
- non utilizzare l'ascensore;
- non portare al seguito ombrelli, bastoni, borse o pacchi voluminosi, ingombranti o pesanti;
- non tornare indietro per nessun motivo;
- non ostruire gli accessi;
- usare esclusivamente i percorsi individuati dalla segnaletica di sicurezza come percorsi di fuga;
- in presenza di fumo o fiamme, coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, per filtrare







### IN CASO DI INDIVIDUAZIONE DI UN EVENTO ANOMALO

Segnalare l'evento telefonando al Corpo di  
**Guardia del Piano Terra** al numero: **6296** (da  
interno) e **080 540 6296** (da esterno)  
indicando:

il luogo e la causa dell'emergenza;  
la presenza eventuale di infortunati;  
le proprie generalità.

### PROCEDURA D'ESODO

- abbandonare lo stabile senza indugio, ordinatamente e con calma (senza correre) e senza creare allarmismi e confusione;
- raggiungere il punto di raccolta seguendo le indicazioni degli addetti alla squadra di emergenza del sito;
- non utilizzare l'ascensore;
- non portare al seguito ombrelli, bastoni, borse o pacchi voluminosi, ingombranti o pesanti;
- non tornare indietro per nessun motivo;
- non ostruire gli accessi;
- usare esclusivamente i percorsi individuati dalla segnaletica di sicurezza come percorsi di fuga;
- in presenza di fumo o fiamme, coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, per filtrare





Piano terzo

## IN CASO DI INDIVIDUAZIONE DI UN EVENTO ANOMALO

Segnalare l'evento telefonando al Corpo di

**Guardia del Piano Terra** al numero: **6296** (da

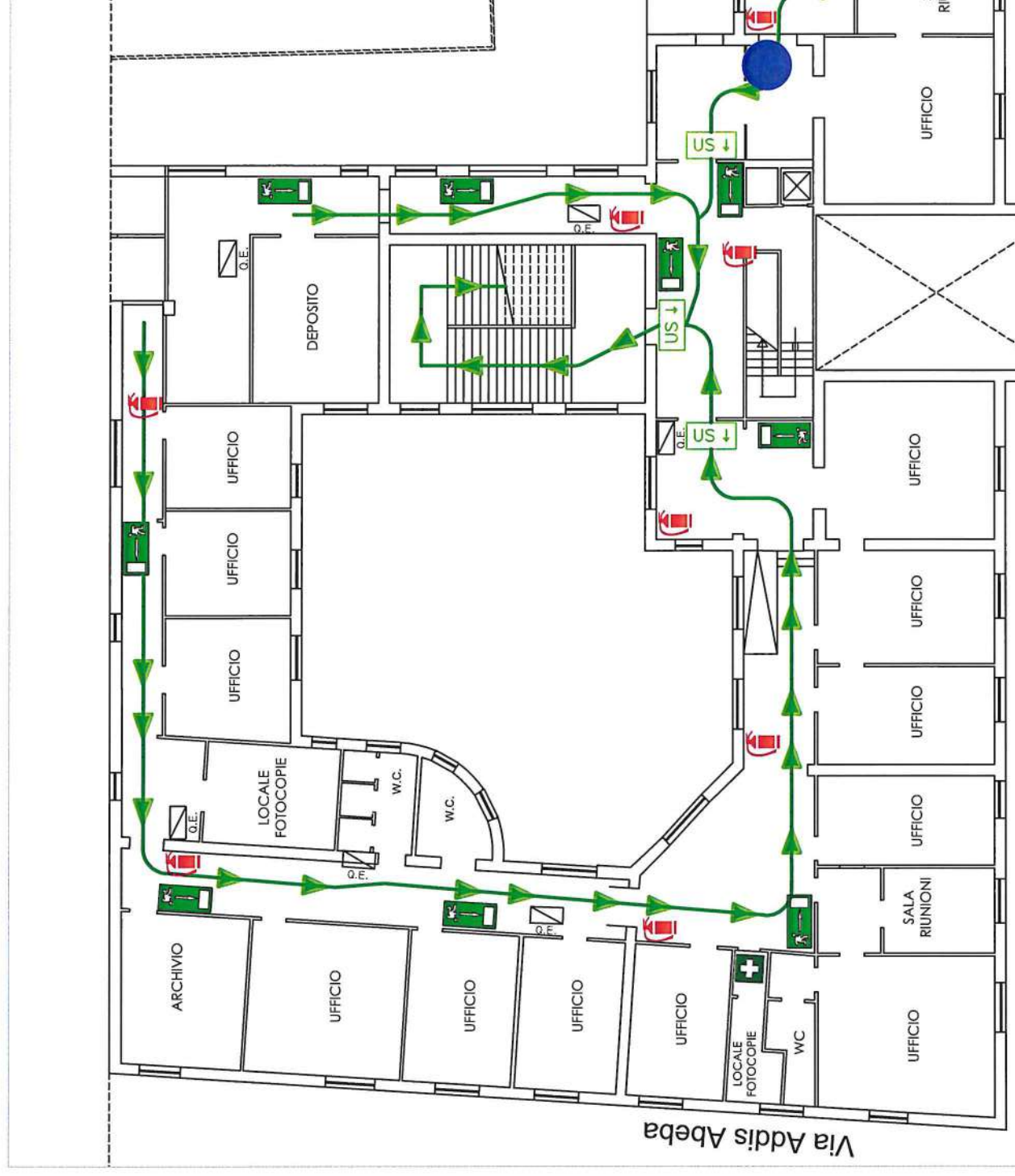
interno) e **080 540 6296** (da esterno)

indicando:

il luogo e la causa dell'emergenza;  
la presenza eventuale di infortunati;  
le proprie generalità.

## PROCEDURA D'ESODO

- abbandonare lo stabile senza indugio, ordinatamente e con calma (senza correre) e senza creare allarmismi e confusione;
- raggiungere il punto di raccolta seguendo le indicazioni degli addetti alla squadra di emergenza del sito;
- non utilizzare l'ascensore;
- non portare al seguito ombrelli, bastoni, borse o pacchi voluminosi, ingombranti o pesanti;
- non tornare indietro per nessun motivo;
- non ostruire gli accessi;
- usare esclusivamente i percorsi individuati dalla segnaletica di sicurezza come percorsi di fuga;
- in presenza di fumo o fiamme, coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, per filtrare





# **REGIONE PUGLIA**



## **GESTIRE LA SICUREZZA**

**PIANO COORDINATO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE**

### **ALLEGATO 6**

**FUNZIONAMENTO DELL'IMPIANTO DI SPEGNIMENTO AD ESTINGUENTE GASSOSO**

*(Allegato al Documento ex art. 28, comma 2, D.Lgs. 81/08)*

**OTTOBRE 2018**



Nella sede è stato installato un impianto automatico di spegnimento incendi a gas Argon a copertura dell'archivio "Avvocatura Regionale" ubicato al piano seminterrato dell'edificio.

Gli agenti estinguenti gassosi sono utilizzati da molti anni come un mezzo efficace per lo spegnimento di incendi, ma bisogna tener presente che, in talune circostanze, possono esservi pericoli legati al loro utilizzo che richiedono speciali precauzioni come di seguito elencato:

- **Agente estinguente**

La scarica di sistemi ad agenti gassosi per estinguere un incendio potrebbe creare un pericolo per il personale per la natura dell'agente stesso o per i prodotti di decomposizione che derivano dall'esposizione dell'agente all'incendio o a superfici surriscaldate. Si deve, pertanto, evitare l'esposizione non necessaria di personale o all'agente naturale o ai prodotti di decomposizione.

- **Rumore**

La scarica di un sistema può causare rumore sufficientemente alto da essere motivo di allarme, ma generalmente insufficiente a causare una lesione traumatica.

- **Turbolenza**

Una scarica ad alta velocità degli ugelli potrebbe essere sufficiente a spostare oggetti consistenti direttamente sulla traiettoria. La scarica del sistema può causare una turbolenza generale nei volumi sufficiente a spostare carta e oggetti leggeri non fissati.

- **Basse temperature**

Il contatto diretto con agenti estinguenti liquefatti scaricati da un sistema avrà un forte effetto raffreddante sugli oggetti e può causare ustioni da congelamento sulla pelle. La fase liquida vaporizza rapidamente quando miscelata con aria e, di conseguenza, limita il pericolo alle immediate vicinanze del punto di scarica. In atmosfere umide, può prodursi una lieve riduzione della visibilità per un breve periodo a causa della condensazione del vapore acqueo.

### **Funzionamento di un impianto di spegnimento automatico a gas Argon.**

Il funzionamento dell'impianto di spegnimento automatico a gas Argon avviene generalmente con l'intervento combinato di almeno due segnalazioni di incendio (ad esempio una segnalazione da un rilevatore fumi/temperatura ed una segnalazione da un pulsante oppure da segnalazione da due pulsanti o da due rilevatori di fumo/temperatura).

Un solo segnale fa partire il preallarme ma non fa scattare l'allarme per l'avvio del sistema automatico di spegnimento.

- Il segnale di preallarme proveniente da un rilevatore di fumo attiva la segnalazione ottico-acustica interna al locale archivio di "ALLARME INCENDIO" e attiva la centralina di sovrappressione: le persone eventualmente presenti nell'archivio interessato devono precauzionalmente abbandonare il locale.
- Il secondo segnale di allarme proveniente da altri rilevatori o pulsanti conferma lo stato di pericolo e la centralina attiva il secondo segnale sonoro "ALLARME INCENDIO". A questo punto la centralina comanda la chiusura di finestre e serrande e disattiva l'energia elettrica.
- Con il secondo segnale di "ALLARME INCENDIO" inizia la temporizzazione per la scarica del gas inerte in un tempo prefissato (generalmente 45-60 secondi). E' questo il tempo massimo necessario per l'evacuazione dei locali protetti dopo l'attivazione del secondo segnale.
- Terminato il tempo di attesa la centrale attiva il comando della valvola a solenoide per la scarica del gas nel locale archivio interessato.

Regione Puglia	Piano di gestione delle emergenze	ALLEGATO 6
----------------	-----------------------------------	------------

- Dopo la scarica, atteso il tempo minimo di quindici minuti per dare al gas il tempo di soffocare l'incendio, una volta accertato che lo stesso sia terminato, è possibile attivare, da parte di personale qualificato (ditta di manutenzione/vigili del fuoco) nel quadro elettrico il comando manuale di ripristino della tensione e di aerazione del locale.
- Trascorsi ulteriori 10 minuti dal lavaggio del locale dal gas è possibile soggiornare nello stesso previa verifica da parte di personale qualificato (ditta di manutenzione/vigili del fuoco).

### **COMPORTAMENTO DA TENERSI IN CASO DI ACCESSO A LOCALI DOTATI DI IMPIANTO AUTOMATICO DI SPEGNIMENTO INCENDI ED AI LOCALI IMMEDIATAMENTE A QUESTI PROSSIMI**

**ATTENZIONE: E' SEVERAMENTE VIETATO ENTRARE NEI LOCALI TECNICI, IN PARTICOLARE IN QUELLI CONTENENTI LE BOMBOLE DELL'AGENTE ESTINGUENTE.**

**ATTENZIONE: L'ACCESSO AL VOLUME COPERTO DALL'IMPIANTO DI SPEGNIMENTO DEVE AVVENIRE CON LE SEGUENTI PRECAUZIONI:**

- IL PERSONALE DEVE ESSERE FORNITO DI AUTORESPIRATORE ED ESSERE ADDESTRATO ALL'USO
- IL PERSONALE NON DEVE ENTRARE NEL VOLUME FINO A QUANDO NON SIA STATA VERIFICATA LA PERCENTUALE DI OSSIGENO E LA SICUREZZA

**IN CASO DI ACCERTATA CARENZA DI OSSIGENO ABBANDONARE IMMEDIATAMENTE I LOCALI E CHIAMARE LA DITTA INCARICATA DELLA MANUTENZIONE ED I VIGILI DEL FUOCO.**

### **COMPORTAMENTO DA TENERSI IN CASO DI ALLARME INCENDIO AUTOMATICO NEGLI ARCHIVI**

**ATTENZIONE: IL LOCALE ARCHIVIO E' PROTETTO DA GAS ARGON, PERTANTO POTREBBE ESSERE LETALE LA PERMANENZA DURANTE LA FASE DI SCARICA.**

**PER TUTTO IL PERSONALE EVENTUALMENTE PRESENTE NEI LOCALI PROTETTI**

- IN CASO DI SEGNALE OTTICO-ACUSTICO DI ALLARME INCENDIO USCIRE IMMEDIATAMENTE DAI LOCALI ARCHIVI SEGUENDO LE INDICAZIONI RIPORTATE LUNGO LE VIE DI ESODO.
- AVVISARE IMMEDIATAMENTE LA PORTINERIA E GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE.

**PER GLI ADDETTI ALL'ANTINCENDIO**

- A SEGNALE DI PREALLARME ATTIVATO CONTROLLARE IL LOCALE ARCHIVIO INTERESSATO DAL PREALLARME;

<i>Regione Puglia</i>	<i>Piano di gestione delle emergenze</i>	<i>ALLEGATO 6</i>
-----------------------	--	-------------------

**ATTENZIONE: E' SEVERAMENTE VIETATO ENTRARE NEI LOCALI TECNICI, IN PARTICOLARE IN QUELLI CONTENENTI LE BOMBOLE DELL'AGENTE ESTINGUENTE.**

**ATTENZIONE: L'ACCESSO AL VOLUME COPERTO DALL'IMPIANTO DI SPEGNIMENTO ED AI LOCALI IMMEDIATAMENTE A QUESTO PROSSIMI DEVE AVVENIRE CON LE SEGUENTI PRECAUZIONI:**

- UTILIZZO DI AUTORESPIRATORE (PREVIO ADDESTRAMENTO ALL'USO)**
- VERIFICA DELLA PERCENTUALE DI OSSIGENO E DELLA SICUREZZA**

**IN CASO DI ACCERTATA CARENZA DI OSSIGENO ABBANDONARE IMMEDIATAMENTE I LOCALI E CHIAMARE LA DITTA INCARICATA DELLA MANUTENZIONE ED I VIGILI DEL FUOCO.**

- ACCERTARSI CHE LA ZONA INTERESSATA AL PREALLARME SIA EFFETTIVAMENTE INTERESSATA DA UN INCENDIO;
- IN CASO DI EFFETTIVO INCENDIO ATTIVARE IL PULSANTE DI ALLARME POSTO ALL'INGRESSO DEL LOCALE INTERESSATO;
- EVACUARE I LOCALI GENERALMENTE ENTRO 60 SECONDI DAL SECONDO ALLARME E CHIUDERE TUTTE LE PORTE;
- DISATTIVARE L'ENERGIA ELETTRICA;
- CHIAMARE I VIGILI DEL FUOCO.





Agenzia  
Regionale  
per la Salute  
ed il Sociale  
Puglia

**DIREZIONE GENERALE**  
Lungomare N. Sauro, 33  
70121 BARI  
C.F. 93496810727  
p.i. 08238890720

Direttore Generale  
Dott. Giovanni GORGONI

tel. +39 080/5404242  
e-mail:  
g.gorgoni@arss.regione.puglia.it  
web: <https://www.sanita.puglia.it/web/arss/>

**DIREZIONE AMMINISTRATIVA**  
Dirigente:  
Avv. Caterina NAVACH

tel. +39 080/5403222  
e-mail: c.navach@arss.regione.puglia.it

RSPP  
Dott. Francesco Squillace

tel. +39 080/5403279  
e-mail: f.squillace@arss.regione.puglia.it

Bari, 26/03/2019

Prot. A.Re.S.S.\_PUGLIA/A.Re.S.S./91.04.219/0001211

Gent.mi Dirigenti e Dipendenti *tutti* dell'A.Re.S.S.

e, p.c., Ill.mo Dirigente della Sezione Lavori Pubblici  
Servizio Datore di Lavoro - Regione Puglia  
Ing. Antonio PULLI  
[a.pulli@regione.puglia.it](mailto:a.pulli@regione.puglia.it)

Gent.mo Data Protection Officer A.Re.S.S.  
Avv. Nicola Parisi

LORO SEDI

**Oggetto: Ambienti di lavoro I piano EX ERSAP, C.so Sonnino n. 177 (BA).  
Trasmissione Informativa di Preaccesso urgente.**

Gentilissimi,

con riferimento alla necessità di rendere operative con sollecitudine nuove e caratterizzanti funzioni di quest'Agenzia strategica regionale, si rende necessaria l'acquisizione, in virtuosa sinergia con il Datore di Lavoro ospitante, di ambienti di lavoro dedicati.

Perciò, al fine di procedere con le attività propedeutiche alla formale acquisizione degli spazi in oggetto ed all'ottimale impostazione della loro logistica interna, si renderanno necessari reiterati sopralluoghi ed accessi operativi di nostro personale dirigente, tecnico ed amministrativo.

L'Informativa di Preaccesso, che si trasmette compiegata alla presente, unitamente alla dovuta e propedeutica attività di Informazione, risponde quindi all'obbligo primario di questa Direzione Generale nei riguardi della tutela della salute e della sicurezza dei Dipendenti, e muove in direzione di favorire un celere e sicuro svolgimento delle azioni innanzi descritte anche con riferimento alla prevenzione di incidenti in itinere.

Proceduralmente, ciascun dipendente che avrà ricevuto formali indicazioni di recarsi presso lo stabile regionale di C.so Sonnino direttamente dallo scrivente, o dal D.A., o dal Direttore di Area competente, prima di uscire si porterà presso l'Ufficio del RSPP per ricevere informazione dettagliata inerente alle procedure di sicurezza e per verbalizzarne il ricevimento, quindi potrà uscire e procedere con l'effettuazione delle proprie attività.

Vi ringrazio per l'attenzione che vorrete tutti riservare alle azioni che si renderà necessario porre in essere nell'ambito di questo prioritario processo.

Buon lavoro,

IL DIRETTORE GENERALE  
(Giovanni GORGONI)

## Informativa di preaccesso

**NORME DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI DI AGENZIA INVIATI AD ESEGUIRE PRESSO IL PRIMO PIANO DELLO STABILE REGIONALE "EX ERSAP" DI CORSO SONNINO N. 177 (BARI) ATTIVITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVE PROPEDEUTICHE ALL'OTTIMALE IMPLEMENTAZIONE DI NUOVE FUNZIONI ISTITUZIONALI ED ALL'ACQUISIZIONE DI AMBIENTI DI LAVORO DEDICATI.**

La presente informativa, che si compone di 11 pagine più appendice (*abstract* del PdE dello stabile regionale), è stata redatta a seguito dell'acquisizione da parte del Servizio Datore di Lavoro della Regione Puglia delle informazioni necessarie in relazione ai rischi dell'ambiente di lavoro nel quale i dipendenti di Agenzia saranno chiamati a prestare la propria attività *fuori sede*.

Rev.	Data	Descrizione
0	26/03/2019	Prima emanazione
1		
2		
3		

## Premessa

L'obiettivo di questa informativa urgente è fornire ai dipendenti di Agenzia le necessarie conoscenze circa gli specifici rischi connessi al raggiungimento a piedi ed all'accesso agli ambienti di Ente Regione di C.so Sonnino n. 177 (ex ERSAP).

Tale procedura viene trasmessa all'Ente Regione Puglia ospitante, nella figura del Dirigente della Sezione Lavori Pubblici - Servizio Datore di Lavoro della Regione Puglia, e ricomprende oltre ad alcune cenni introduttivi, alcuni contenuti minimi inerenti agli specifici rischi del Sito regionale presso cui svolgere le attività di seguito descritte. In particolare, saranno fornite:

- precise e snelle norme generali circa la gestione amministrativa delle autorizzazioni allo spostamento per servizio nonché inerenti all'utilizzo del badge marcatempo, anche ai fini del monitoraggio statistico, ed a campione, dei tempi di percorrenza a cura del preposto Servizio Gestione Risorse Umane dell'A.Re.S.S.;
- il percorso OBBLIGATORIO da seguire – sia all'andata sia al ritorno – per recarsi, dall'uscita di via Dalmazia n. 70 di questa unica sede di A.Re.S.S., presso la Sede regionale di C.so Sonnino n. 177 (ex ERSAP);
- istruzioni ambientali;
- le misure di prevenzione e le disposizioni generali adottate nell'Azienda ospitante;
- un estratto del Piano di Emergenza dell'Azienda ospitante, di cui al D.M. 10.03.98 e s.m.i. recante "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 46, c. 3, del D.lgs.81/08";
- i rischi generali e specifici esistenti negli ambienti dove gli operatori sono destinati ad operare;

## Considerazioni introduttive

Nel precisare che circa i rischi specifici inerenti le attività esterne, l'Amministrazione è responsabile per la sicurezza e la tutela della salute dei propri lavoratori anche nel caso in cui questi prestino la loro opera al di fuori dei confini materiali dell'Agenzia, corre l'obbligo di informare i dipendenti stessi sui rischi specifici dell'attività ed, in uno, di assicurare la formazione e informazione riferita ai rischi oggettivamente connessi agli spostamenti ovvero consustanziali agli ambienti presso cui sono autorizzati a svolgere attività.

In particolare, riferendosi ad "attività fuori sede", svolte presso ambienti di lavoro esterni a quelli propri di Agenzia – che attualmente dispone dell'unica Sede di Lungomare N. Sauro n. 33 – si fa riferimento, oltre ai principi generali di prevenzione e igiene del lavoro di competenza del Direttore Generale A.Re.S.S. (in qualità di Datore di Lavoro "mandante") anche alla valutazione dei rischi ed alle conseguenti misure, mezzi e disposizioni inerenti l'unità produttiva dell'Ente Regione (soggetto terzo), che sono state certo esaminate nella valutazione dei rischi effettuata dal Datore di Lavoro c.d. "ospitante".



A tal ultimo proposito, il ruolo del Datore di Lavoro ospitante, in questo caso dell'Ente Regione, viene qui richiamata la Sentenza n. 42647 del 17 ottobre 2013 con cui la Corte di Cassazione ha affermato che il *"Datore di Lavoro ospitante può rispondere per un infortunio che dovesse accadere nei luoghi di lavoro della propria Azienda anche a una persona estranea, se lo stesso è legato a una violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Il Datore di Lavoro di un'Azienda – sostiene la suprema Corte – può rispondere anche per un infortunio che dovesse accadere nel luogo di lavoro ad una persona estranea all'organizzazione. Perché si configuri un profilo di colpa – ha, inoltre, precisato la stessa Corte – non occorre che vi sia la violazione di specifiche norme dettate per la prevenzione degli infortuni sul lavoro ma è sufficiente che l'evento dannoso si sia verificato a causa dell'omessa adozione di quelle misure ed accorgimenti imposti ai fini della più efficace tutela dell'integrità fisica del lavoratore"*.

Pertanto, per la parte di propria competenza e responsabilità nonché prioritariamente all'effettuazione di qualsiasi attività presso gli ambienti di ex ERSAP del I piano di C.so Sonnino n. 177, il DG A.Re.S.S. formalizza la presente procedura "di preaccesso" mediante la quale fornisce ai dipendenti le necessarie conoscenze cui si accennava.

Nel caso in specie, l'ipotesi di attività lavorative anche soltanto propedeutiche all'acquisizione formale di nuovi ambienti di lavoro ovvero di adeguamento delle stesse alle esigenze di Agenzia più urgenti, rende necessaria l'effettuazione di sopralluoghi nonché a seguire, nelle more dell'acquisizione formale dei nuovi ambienti di lavoro, sempre più frequenti spostamenti di personale fino al raggiungimento del pieno regime operativo delle strutture funzionali di Agenzia che saranno ivi allocate.

In questo processo, si può quindi individuare la seguente **fase di lavoro** ed il correlato rischio:

- **trasferimento sul posto e rientro in sede** (rischio d'incidente stradale/investimento).

In particolare, di detta fase possono essere esaminate:

- le fasi in itinere.

Opportunamente, occorre richiamare che l'infortunio in itinere è quel particolare infortunio che il lavoratore subisce nel tragitto che deve necessariamente percorrere per recarsi sul luogo di lavoro; la normativa vigente (Decreto Legislativo 23 febbraio 2000, n. 38 recante *"Disposizioni in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, a norma dell'articolo 55, comma 1, della legge 17 maggio 1999, n. 144"*) prevede che l'infortunio in itinere sia compreso nella ordinaria copertura assicurativa che viene fornita dall'Inail.

Tuttavia per poter essere indennizzato *"l'infortunio deve avvenire all'interno del normale percorso (di andata e di ritorno) effettuato per recarsi sul lavoro"*. Per questo motivo, se il lavoratore effettua delle interruzioni del tragitto o delle deviazioni, che non sono necessarie, l'assicurazione obbligatoria non coprirà l'evento lesivo.

Si considerano necessarie le interruzioni e le deviazioni *quando sono dovute a cause di forza maggiore, ad esigenze essenziali e improrogabili o all'adempimento di obblighi penalmente rilevanti* (cfr. art. 12, D.lgs. 28/2000), cioè tutti quegli obblighi la cui mancata osservanza costituisce reato e viene punita dalla legge penale.

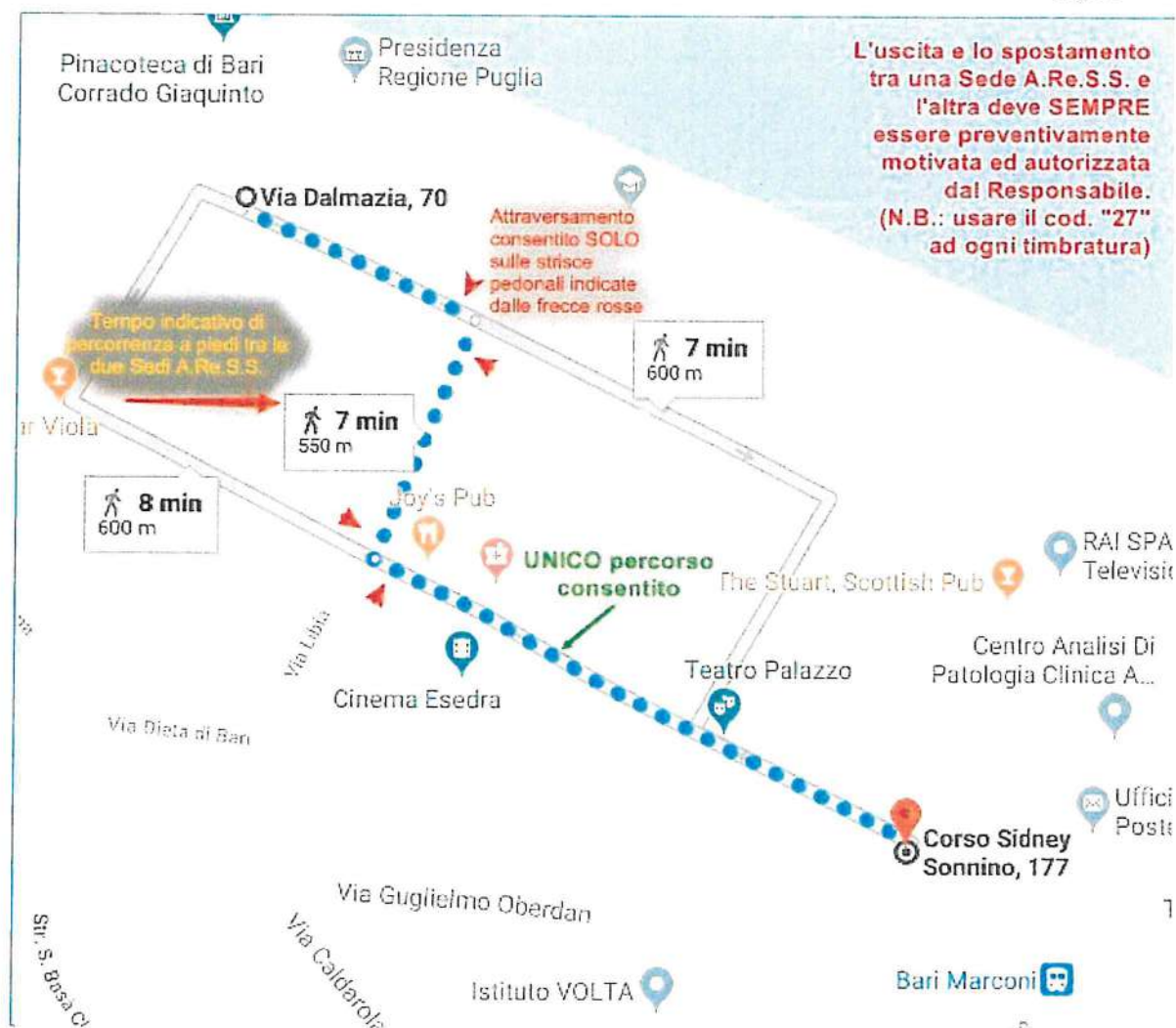
A tal ultimo proposito è d'uopo precisare che, circa la fattispecie che origina la presente, le condizioni che legittimano lo scostamento dal percorso segnalato sono estremamente improbabili e, perciò, difficilmente esimenti la responsabilità di ciascun dipendente inerente allo stretto rispetto delle disposizioni impartite con questa informativa di preaccesso.

#### Trasferimenti ed attività a svolgersi presso la sede di cui al Titolo

I trasferimenti del personale di Agenzia – preventivamente e formalmente autorizzato dal Direttore Generale e/o dal Dirigente Amministrativo e/o dal Direttore di Area medica competente – saranno effettuati dalla Sede dell'Agenzia (*soltanto* dal varco lato via Dalmazia) alla destinazione (C.so Sonnino, 177 – I piano EX ERSAP Regione Puglia) e ritorno alla Sede Centrale, secondo il percorso pedonale indicato in Fig. A, con la finalità di effettuare sopralluoghi tecnici ed attività amministrativo-economali preparatorie al trasferimento di personale, documentazione e piccole attrezzature necessarie all'ivi implementazione delle nuove funzioni di Agenzia nonché, a regime, ai fini di ordinaria amministrazione delle attivande funzioni (riunioni, presentazione di istanze, di documentazione per gli iter di perfezionamento, ecc.) con le modalità, tempi di cui alle istruzioni ricevute, anche ai fini della sicurezza, dagli specifici responsabili.

Il personale viene informato dei rischi connessi ai trasferimenti e istruiti circa gli obblighi che gli stessi hanno di rispettare strettamente il percorso segnalato in Fig. A e le norme del codice della strada (anche per gli spostamenti a piedi) e di verificare, preventivamente agli spostamenti, che il veicolo di servizio che sarà eventualmente utilizzato sia in ordine e funzionante, ai fini della sicurezza degli stessi dipendenti nonché ai sensi del prima citato codice della strada.

Fig. A





### Accettazione presso ingresso stabile regionale Ex ERSAP

Presentarsi al personale regionale di portineria/guardiania all'ingresso dello stabile di C.so Sonnino n. 177 (cfr. **Addetti al Posto di Chiamata**), farsi riconoscere come dipendenti di Agenzia, registrarsi se richiesto dal personale regionale.

Utilizzare il badge personale di Agenzia per varcare i tornelli previa digitazione del codice necessario alla specifica situazione (in prima fase, cod. 27); seguire le istruzioni del personale regionale per l'accesso agli ambienti di lavoro del I piano.

### Disposizioni generali

- Non fumare o usare fiamme libere;
- attenersi scrupolosamente alle istruzioni dell'eventuale personale accompagnatore dell'Ente Regione;
- non accedere ad altri ambienti di lavoro dell'Ente Regione al di fuori dell'intero I piano dello stabile EX ERSAP di C.so Sonnino n. 177 se non accompagnati da personale preposto dall'Ente Regione;
- non eseguire fotografie o riprese presso altri locali di lavoro dell'Ente Regione se non espressamente autorizzati;
- sulle scale utilizzare il corrimano e salire un gradino alla volta;
- rispettare la segnaletica di sicurezza interna;
- non ostruire con oggetti o veicoli le vie di fuga/uscite di sicurezza che danno accesso ai ballatoi ed alle scale interne;
- segnalare immediatamente ogni anomalia o stato di pericolo riscontrato agli Addetti al Posto di Chiamata;
- segnalare immediatamente al DPO ogni criticità inerente alla gestione dei dati di Agenzia (smarrimento, furto, ecc.);
- in caso di allarme seguire le indicazioni dell'accompagnatore o recarsi presso i punti di raccolta indicati nella planimetria seguente.

### Organigramma della sicurezza dell'Azienda ospitante

Funzioni aziendali in materia di prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro dell'Ente Regione Puglia:

**Datore di Lavoro:** Ing. Antonio PULLI;

**RSPP:** Arch. Massimo VITUCCI;

**Medico Competente:** Dott. Luigi FICARELLA;

**RLS:** Carlo Cirasola, Francesco Astro, Vittorio Domenico Berardi, Roberto Merico, Leonardo Berardi, Francesco Longo, Antonio Montillo, Michele Partipilo, Giuseppe Bencresciuto, Giuseppe Carone.

A seguire, **Addetti alla Gestione delle emergenze e RECAPITI:**



BA\_06 - Ex Ersap  
 Corso Sonnino, 177 - Bari - BA

## SQUADRA DI EMERGENZA

Si riporta nel seguito l'elenco nominativo degli addetti alla gestione delle emergenze con la specifica delle loro funzioni. Per quanto riguarda gli addetti ai disabili, per ciascun disabile presente fra i dipendenti deve essere individuato un addetto accompagnatore disabili e il suo sostituto.

**Nota bene:** il ruolo di Responsabile e Vice Responsabile per coordinamento in caso di emergenza ricomprende anche il ruolo di Addetto all'emergenza.

(Elenco da aggiornare a cura del Responsabile dell'emergenza)

**Posto di chiamata:** Corpo di Guardia, Piano terra - Ingresso su Corso Sonnino

**N. Telefono:** 4746 chiamate da interno, 0805404746 chiamate da esterno.

### Responsabile del coordinamento in caso di emergenza

NOMINATIVO	TELEFONO	CORPO	PIANO
Codazzo Andrea	5965	Scala C	6°

### Vice Responsabile del coordinamento in caso di emergenza

NOMINATIVO	TELEFONO	CORPO	PIANO
Cassano Domenico	4817	Scala A	4°

### Addetto all'emergenza antincendio

NOMINATIVO	TELEFONO	CORPO	PIANO
Balena Similo			
Perilli Vito	5984	Scala A	6°
Valenzano Luca	6923	Scala A	5°
Camporeale Michele	4794	Scala A	4°
Bellomo Giuseppe	6939	Scala A	4°
Marino Gnofrio	3702	Scala A	4°
Lamaddalena Simonetta	4785	Scala A	3°
Di Terlizzi Raffaella	5977	Scala A	1°
Lomuscio Antonio	5929	Scala B	6°
Favia Ugo Alberto	7668	Scala B	6°
Scatigna Lorenzo	6916	Scala B	5°
Costanza Antonia	4039	Scala B	5°

### Addetto all'emergenza antincendio

NOMINATIVO	TELEFONO	CORPO	PIANO
Milella Pasquale	4748	Scala B	3°
Schiraldi Maria Elena	4860	Scala B	3°
Codazzo Andrea	5965	Scala C	6°
CAMPOBASSO COSIMO	5625	Scala C	6°

### Addetto al Primo Soccorso sanitario/assistenza disabili

NOMINATIVO	TELEFONO	CORPO	PIANO
Perilli Vito	5984	Scala A	6°
Valenzano Luca	6923	Scala A	5°
Cassano Domenico	4817	Scala A	4°
Camporeale Michele	4794	Scala A	4°
Tucci Antonella	4756	Scala A	3°
Genchi Domenica	4703	Scala A	2°
Denitto Giovanni	6907	Scala B	6°
Mazzei Antonia	5920	Scala B	6°
Di Gennaro Antonio	5924	Scala B	6°
Scatigna Lorenzo	6916	Scala B	5°
Costanza Antonia	4039	Scala B	5°
Sciannimanico Mariangela	4793	Scala B	3°
Codazzo Andrea	5965	Scala C	6°




cfr. PdE in Appendice

### Rischi presenti nell'ambito dello Stabile Regionale EX ERSAP: *abstract* del Piano di Emergenza dell'Ente Regione

Vedi *abstract* in appendice alla presenti tratto dal PdE vers. luglio 2018 dello Stabile in commento fornito gentilmente in data 26/03/2019 dal preposto Servizio Datore di Lavoro della Regione Puglia.

### Rischi specifici legati alle attività da svolgere in Azienda

Dalle informazioni assunte dal PdS dell'Ente Regione ospitante, inerenti ai rischi degli ambienti di lavoro nel quale i lavoratori saranno chiamati a prestare la propria attività, unitamente all'analisi del percorso per raggiungerli ed alla tipologia di attività che i dipendenti di Agenzia saranno chiamati a svolgere, si è desunta la presenza dei seguenti fattori di rischio:

Rischio investimento	Percorso cittadino da una sede all'altra	
Rischio elettrocuzione	Linee e prese elettriche sotto tensione	
Rischio incendio	Presenza di prodotti e materiali infiammabili	

Queste situazioni andranno considerate unitamente a quanto sedimentato nel PdE regionale in appendice.

I dipendenti di Agenzia, al momento dell'arrivo presso lo stabile regionale ove dovranno operare secondo l'incarico ricevuto, debbono richiedere di essere informati circa l'eventuale evoluzione del piano di sicurezza eventualmente intervenuto presso lo stesso luogo.

I dipendenti dovranno in particolare prendere visione di quali siano le posizioni delle uscite di sicurezza e quali siano le eventuali vie di fuga dal I piano dello stabile di C.so Sonnino n. 177 ove loro opereranno.

I dipendenti A.Re.S.S. vengono informati dei rischi connessi alla mancata osservanza di queste disposizioni e di quelle in essere presso lo stabile regionale e istruiti circa l'obbligo che essi hanno di richiedere le informazioni sopra menzionate.



### Norme generali da rispettare da parte dei dipendenti di Agenzia

- Ogni spostamento dalla sede di assegnazione verso l'altra dovrà essere formalmente autorizzata ed argomentata dal responsabile;
- ogni uscita autorizzata rientrando tra quelle oggetto della presente informativa prevede l'utilizzo del solo varco di Via Dalmazia n. 70 e l'uso del codice "per servizio" (cod. 27) sia all'atto dell'uscita sia all'atto dell'ingresso presso lo stabile regionale di C.so Sonnino n. 177, e viceversa;
- negli spostamenti a piedi tra una Sede e l'altra (Via Dalmazia n. 70 e C.so Sonnino n. 177, e viceversa) dovrà essere seguito esclusivamente il percorso all'uopo predisposto ed indicato in Fig. A;
- all'interno degli ambienti di lavoro dell'Ente Regione vige il divieto di fumo e di consumo di bevande alcoliche e superalcoliche, che s'intende valido anche per i dipendenti di Agenzia, pena l'applicazione delle sanzioni previste e/o l'allontanamento immediato dallo stabile regionale da parte del Delegato del DL ospitante;
- tutto il personale di Agenzia impiegato nelle operazioni preliminari, ma anche quello che a regime opererà stabilmente presso i nuovi ambienti di lavoro, è tenuto ad osservare costantemente, in maniera scrupolosa, le norme di sicurezza, di prevenzione contro gli infortuni e d'igiene del lavoro;
- in caso di situazioni di emergenza (es.: incendio, sisma, ecc.) i dipendenti di Agenzia che si trovino presso gli ambienti del I piano di C.so Sonnino, 177 dovranno utilizzare le vie e le uscite di emergenza indicate dalla segnaletica esistente (vedi PLANIMETRIE DI ESODO in appendice) e dovranno attenersi alle indicazioni fornite dagli incaricati aziendali addetti alla gestione delle emergenze (cfr *abstract* del PdE in appendice);
- i dipendenti A.Re.S.S. dovranno astenersi dal compiere qualsiasi intervento che possa pregiudicare la sicurezza o determinare impatti negativi sull'ambiente;
- è fatto divieto di lasciare presso gli ambienti di lavoro di cui trattasi, documentazione ed apparecchiature non custodite da personale di Agenzia; è vietato altresì abbandonare mobili e/o materiali in posizioni d'equilibrio instabile o, qualora ciò fosse indispensabile, ne andrà segnalata la presenza avvertendo tempestivamente il referente del DL ospitante, per gli eventuali provvedimenti del caso;
- si fa presente che tutti gli impianti elettrici presenti nell'ambito dell'Ente Regione dovranno sempre essere considerati sotto tensione elettrica; qualora i dipendenti di Agenzia, per l'espletamento delle operazioni di montaggio delle apparecchiature di Agenzia si trovino a doverle connettere a detti impianti, le attività dovranno essere eseguite solo in assenza di tensione secondo le norme vigenti;

- è fatto divieto di abbandonare i rifiuti, di qualsiasi genere e natura, presso i locali dell'Ente Regione; al termine delle attività, sarà cura dei dipendenti di Agenzia lasciare in ordine le aree oggetto delle medesime.

#### Istruzioni ambientali

1. Si ribadisce che i rifiuti generati nel corso delle attività in commento rimangono di esclusiva competenza del produttore. Sarà, quindi, cura di quest'ultimo assumersene gli oneri in termini di stoccaggio temporaneo, trasporto, smaltimento o recupero secondo la normativa vigente, a meno del consolidamento di appositi, diversi, accordi con lo stesso Ente Regione.
2. Inoltre, al personale di Agenzia è fatto assoluto divieto di abbandono e di deposito incontrollato, sia a contatto diretto del pavimento che non, di qualsiasi rifiuto, intendendosi per tale qualunque sostanza od oggetto rientrante nelle seguenti categorie:
  - A. Sostanze contaminate od insudiciate in seguito ad attività volontarie come ad esempio residui di operazioni di pulitura, materiali d'imballaggio, contenitori, pellicole protettive, ecc.;
  - B. Prodotti di cui il detentore non si serve più come ad esempio scarti di ufficio, prodotti consumabili esausti, ecc.;
  - C. Residui di produzione e di consumo qui non specificati come ad es.: componenti elettrici di macchine da ufficio non più utilizzabili, attrezzature informatiche non più impiegabili, ecc.;
  - D. Qualunque sostanza, materia o prodotto che non rientri nelle categorie sopra elencate.
3. È fatto assoluto divieto di creare fonti di possibili combustioni per effetti indotti o diretti di qualsiasi sostanza.

Il contenuto di questa informativa è stata precedentemente discusso con il RLS di Agenzia in apposita riunione del giorno 26 marzo 2019.

Copia dell'Informativa verrà trasmessa formalmente a tutto il Personale di Agenzia e tutti i dipendenti di direttamente informati circa le attività cui al titolo della medesima invitati a controfirmare per ricevuta.

Questa Informativa è destinata ad accogliere tutte le modifiche ed integrazioni che il prosieguo delle attività richiederà; ogni sua variazione (aggiornamento, modifica, ecc.) sarà redatta (in rev. 1, 2, ecc.) e consegnata ai dipendenti, previa adeguata informazione.

F.Squillace  
(RSPP)



IL DIRETTORE GENERALE  
(Giovanni GORGONI)









## Regione Puglia

**BA\_06 - Uffici Ex ERSAP**

Corso Sonnino, 177 Bari - BA

Codice Documento

HS.HW.002

Rif.to Progetto

150205

Elaborato in data:

**LUGLIO 2018**

R.T.I.:

COM Metodi S.p.A. – Gruppo IGEAM S.r.l. –  
DELOITTE CONSULTING S.r.l.



# PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

*(ai sensi dell'art.5 e dell'allegato VIII del D.M. 10 Marzo 1998)*

Datore di lavoro: ing. Antonio Pulli

RSPP: Arch. Massimo Vitucci

Medico Competente Coordinatore: Dott. Luigi Ficarella

RLS: sig. Carlo Cirasola, sig. Francesco Astro, sig. Vittorio Domenico Magaldi, sig. Roberto Merico, sig. Leonardo Berardi, sig. Francesco Longo, sig. Antonio Montillo, sig. Michele Partipilo, sig. Giuseppe Bencreciuto, sig. Giuseppe Carone

EMISSIONE DOCUMENTO				Approvazione Committente
Ed.	Data	Revisore	Descrizione	
0	Maggio 2016		Prima Emissione	
1	Marzo 2017		Aggiornamento	
2	Ottobre 2017		Aggiornamento	
3	Luglio 2018		Aggiornamento	

# 1 OBIETTIVI E FINALITA' DEL PIANO DI EMERGENZA

Lo scopo del presente piano di emergenza è quello di indicare le regole di comportamento (gestionali, operative, di comunicazione, ecc.) da seguire nel caso si verificasse un'emergenza (incendio o altro evento anomalo), al fine di evitare situazioni non controllabili che possano causare danni a persone e/o cose e di limitarne comunque al massimo le conseguenze.

Le finalità specifiche che il piano di emergenza si prefigge sono:

- ridurre i pericoli per le persone e garantire una loro evacuazione rapida ed ordinata;
- facilitare il soccorso alle persone infortunate o colpite da malore;
- circoscrivere e contenere l'evento per limitare i danni e permettere la ripresa dell'attività lavorativa al più presto.

Ogni dirigente e/o preposto ha l'obbligo di rendere edotto ogni lavoratore da lui "dipendente" sui contenuti del Piano di Emergenza; il personale occupato nel sito è tenuto all'osservanza delle procedure ed istruzioni in esso contenute.

Le procedure individuate riguardano sia il comportamento che i lavoratori devono mettere in atto per porsi in salvo a seguito del verificarsi di situazioni di emergenza, sia le azioni che i componenti della squadra di emergenza antincendio devono compiere al fine di contenere l'incidente, minimizzare i danni ed assistere gli eventuali ospiti (utenti, visitatori, personale ditte esterne, ecc.) presenti nella Struttura.

Vengono altresì individuati: i compiti delle persone incaricate di sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure, nonché le modalità di richiesta di intervento agli organi di soccorso esterni (es. VVF; pronto soccorso, ecc).

Una copia del Piano delle Emergenze deve essere custodita e messa a disposizione di tutti i lavoratori mentre deve essere consegnata una copia integrale del Documento a tutte le figure responsabili nella gestione delle Emergenze (RC/VRC, AE, APS, APC, AFE, AAD), che devono firmare, per ricevuta, l'apposito Modulo di consegna.

Il piano di emergenza viene concretamente attuato e testato con le esercitazioni di esodo per le quali il DM 10 Marzo 1998 Allegato VII punto 7.4 prevede una periodicità minima di una volta l'anno. Qualora in seguito alle prove di esodo emergano degli elementi critici o degli spunti di miglioramento, si procederà all'aggiornamento del presente piano di emergenza.

## 1.1 Acronimi

Si riportano nel seguito gli acronimi ricorrenti nel documento e il loro significato, rinviando in allegato (**Allegato 1**) per le definizioni di dettaglio.

<b>PdE:</b> Piano di Emergenza	<b>APS:</b> Addetti al primo soccorso sanitario
<b>RC:</b> Responsabile del coordinamento in caso emergenza	<b>AAD:</b> Addetti all'assistenza disabili
<b>VRC:</b> Vice Responsabile del coordinamento in caso di emergenza	<b>APC:</b> Addetto al posto di chiamata
<b>AE:</b> Addetti all'emergenza	<b>AFE:</b> Addetto alla disattivazione delle forniture energetiche

## 4 SEZIONE OPERATIVA

Nella presente sezione, sono riportate le azioni che ciascun soggetto, che abbia un ruolo attivo per quanto attiene la gestione delle emergenze, deve porre in essere. Sono, inoltre, definiti i criteri da osservare per il coordinamento con eventuali soggetti "esterni" (ospiti, lavoratori autonomi, ditte di manutenzione, ecc.), sia che frequentino la Struttura saltuariamente, sia che operino stabilmente all'interno della stessa.

### 4.1 Modalità di diramazione dell'allarme

La diramazione dell'allarme può avvenire nei seguenti modi:

#### ALLARME GIALLO/ARANCIONE:

- Per le aree dotate (archivio - piano terra) di sistemi di allarme acustico: attivazione dell'allarme acustico sia in automatico (tramite rilevatori di fumo) sia manuale (tramite pulsante di attivazione manuale da parte di chiunque accerti l'emergenza);
- Per le aree NON dotate di sistemi di allarme acustico: telefonata al Posto di chiamata da parte di chiunque accerti l'emergenza mediante chiamata al n° int..... e comunicazione verbale da parte degli AE (addetti all'emergenza), nel caso di sfollamento limitato, ad utenti, visitatori presenti.

#### ALLARME ROSSO:

- Per le aree dotate (archivio - piano terra) di sistemi di allarme acustico: persistenza dell'allarme acustico + comunicazione verbale da parte degli AE (addetti all'emergenza) (anche tramite megafoni);
- Per le aree NON dotate di sistemi di allarme acustico: tramite comunicazione verbale (anche tramite megafoni) da parte degli AE (addetti all'emergenza).

### 4.2 Schema generale di gestione delle emergenze

Una situazione di emergenza, salvo specifiche eccezioni (terremoto), è caratterizzata dai seguenti stadi evolutivi:

- Rilevazione dell'evento;
- Allerta;
- Avvio azioni di contrasto/contenimento localizzate;
- Allarme generale;
- Evacuazione totale/parziale del sito;
- Intervento Organi di soccorso esterni.

Nella pagina seguente si espone lo schema generale di gestione delle emergenze che sarà caratterizzato dai seguenti colori, ognuno rappresentativo di una fase specifica:

TABELLA: LEGENDA COLORI DIAGRAMMI DI FLUSSO PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

	Allerta
	Emergenza rientrata oppure di falso allarme
	Emergenza accertata – contrasto evento
	Evacuazione



## 5.2 Compiti dell'Addetto al Posto di Chiamata (APC)

Il Servizio di Portineria/Guardiania (il cui personale è stato individuato come *l'Addetto al Posto di Chiamata*) è attivo durante l'intero periodo di apertura degli uffici, per cui esso costituisce il centro di smistamento delle telefonate in caso di emergenza.

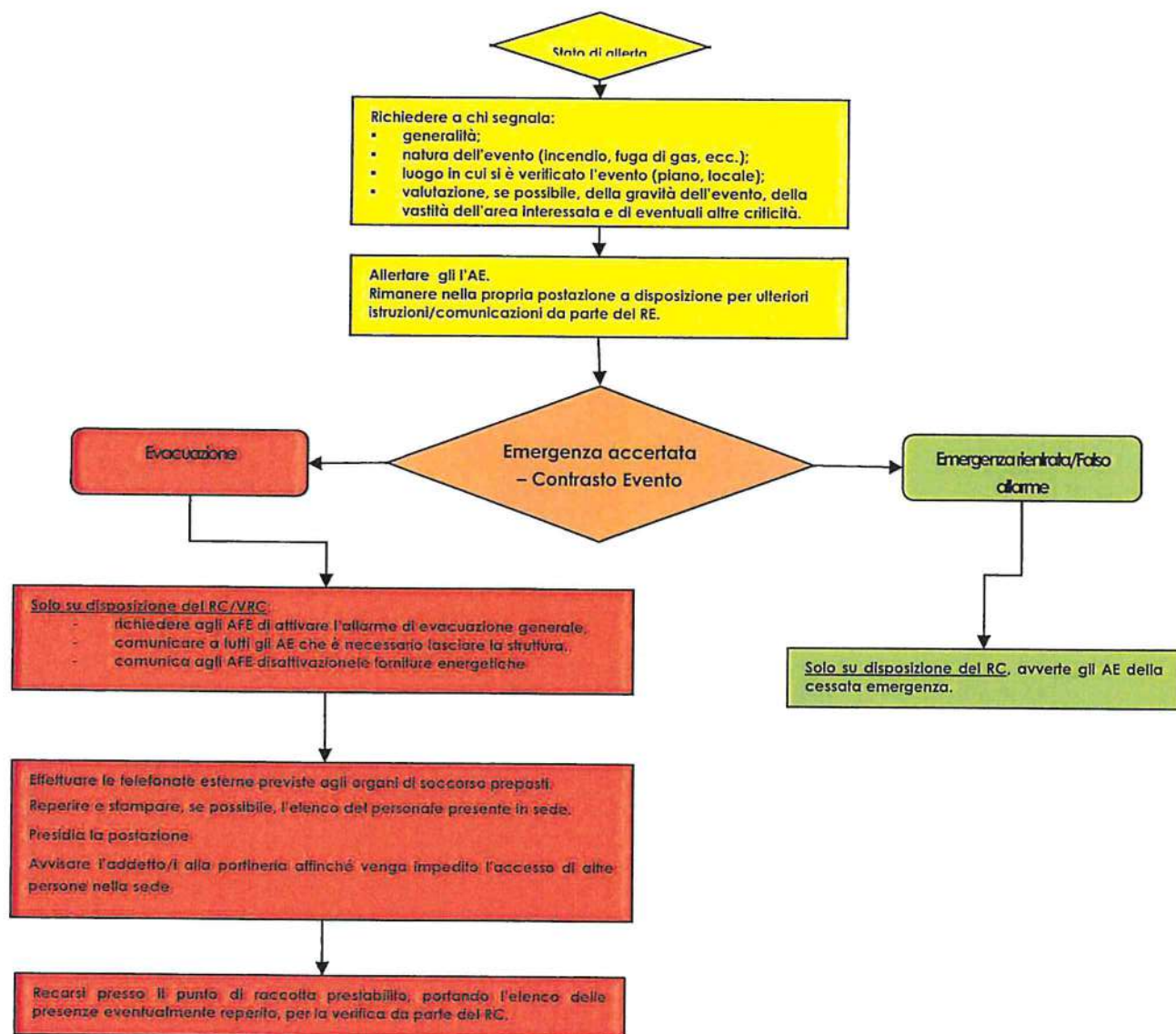
Si riportano di seguito le azioni che *l'Addetto al Posto di Chiamata* deve attuare nelle diverse fasi dell'emergenza.

STATO DI ALLERTA	<p>Se la segnalazione proviene dai sistemi automatici di rilevazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avvisare immediatamente il <b>RC/VRC</b> e l'<b>AE</b> dell'area interessata dall'emergenza, fornendo loro le informazioni in merito al luogo ed alla natura dell'evento;</li> <li>▪ allertare, se necessario, in relazione alla natura dell'evento e su disposizione del <b>RC</b>, gli <b>AE</b> delle altre aree/reparti non interessati direttamente dall'evento;</li> <li>▪ rimanere nella propria postazione a disposizione per ulteriori istruzioni/comunicazioni da parte del <b>RC</b>.</li> </ul> <p>Se la segnalazione proviene da terzi, oltre alle suddette azioni, richiedere le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Generalità di chi chiama;</li> <li>✓ natura dell'evento (incendio, fuga di gas, ecc.);</li> <li>✓ luogo in cui si è verificato l'evento (piano, locale);</li> <li>✓ valutazione, se possibile, della gravità dell'evento, della vastità dell'area interessata e di eventuali altre criticità.</li> </ul>
EMERGENZA ACCERTATA AVVIO AZIONI DI CONTRASTO DELL'EVENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avvertire gli addetti alla manutenzione presenti affinché blocchino le porte degli ascensori in modo tale da impedirne l'utilizzo;</li> <li>▪ impedire l'accesso ad altre persone nello stabile (es. utenti esterni, ditte, etc.);</li> <li>▪ provvedere a sgombrare l'ingresso principale da eventuali ostacoli al deflusso delle persone;</li> <li>▪ Assicurarsi che linee telefoniche si mantengano libere.</li> </ul>
EVACUAZIONE	<p>Su disposizione del <b>RC/VRC</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiedere agli <b>AFE</b> di attivare l'allarme di evacuazione generale agendo sulle centraline e/o sui pulsanti di allarme;</li> <li>▪ comunicare agli <b>AFE</b> la necessità di disattivare le forniture energetiche (energia elettrica, gas);</li> <li>▪ segnalare al posto di chiamata delle altre Istituzioni non afferenti all'Amministrazione Regionale (rif. <i>Allegato 2</i>), l'emergenza in corso;</li> <li>▪ inoltrare la richiesta di soccorso alle preposte strutture esterne<sup>2</sup> (rif. <i>Allegato 2</i>), fornendo le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ natura e stato di evoluzione dell'incidente;</li> <li>✓ ubicazione dello stabile;</li> <li>✓ localizzazione dell'incidente all'interno dell'edificio (piano interessato);</li> <li>✓ altezza e dimensioni approssimative dell'edificio;</li> <li>✓ numero approssimativo di presenze nell'edificio;</li> <li>✓ numero di persone eventualmente infortunate o con limitate capacità motorie.</li> </ul> </li> </ul> <p>In caso di difficoltà, avvisare il <b>RC/VRC</b> che provvederà a effettuarle personalmente.</p>

<sup>2</sup> Nel caso in cui non sia possibile inoltrare la richiesta di soccorso con i normali apparecchi telefonici a disposizione dell'APC, sarà cura del RE provvedere all'inoltro della chiamata mediante telefono cellulare, direttamente o incaricando un addetto. In quest'ultimo caso dovrà avere il relativo riscontro.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ presidiare la postazione fino a diversa disposizione del <b>RC/VRC</b> o fino a quando non si verifichi pericolo grave e immediato;</li> <li>▪ impedire l'accesso ad altre persone nello stabile (es. utenti esterni, ditte, etc.);</li> <li>▪ provvedere a sgombrare l'ingresso principale da eventuali ostacoli al deflusso delle persone;</li> <li>▪ in caso di evacuazione, invitare il personale ad uscire con ordine e con calma, e a non utilizzare le automobili;</li> <li>▪ reperire e stampare, ove possibile, l'elenco dei presenti nella struttura, e recarsi presso il punto di raccolta.</li> </ul>
<b>FINE EMERGENZA O FALSO ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avvertire gli <b>AE</b> di zona/Piano della cessata emergenza (solo dopo aver ricevuto comunicazione dal <b>RC/VRC</b>).</li> <li>▪ comunicare al posto di chiamata delle altre Istituzioni non afferenti all'Amministrazione Regionale (rif. <b>Allegato 2</b>), la fine della situazione di emergenza.</li> </ul>

## ADDETTO AL POSTO DI CHIAMATA





## 5.8 Norme generali di sicurezza per personale esterno o non appartenente alla squadra di emergenza

Le istruzioni che seguono riguardano le persone che possono trovarsi all'interno della sede, pur non essendo dipendenti (visitatori, personale di ditte esterne, ecc.), oppure, più in generale, personale dipendente non facente parte della squadra di emergenza, nel momento preciso in cui avvistano il verificarsi di un'emergenza qualunque.

È raccomandabile, quindi, affiggere tali istruzioni in più punti della struttura in questione, al fine di renderle facilmente fruibili.

STATO DI ALLERTA	<p>Al verificarsi di una situazione pericolosa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>segnalare immediatamente l'evento all'Addetto al Posto di Chiamata (Centralino) (int.....),</u> indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>le proprie generalità;</u></li> <li>✓ <u>il luogo e la natura dell'emergenza;</u></li> <li>✓ <u>la presenza eventuale di infortunati.</u></li> </ul> </li> <li>▪ tornare, subito dopo aver effettuato la segnalazione, nella propria postazione e rimanere in attesa di eventuali direttive da parte dell'AE di zona.</li> </ul> <p>Se, invece, egli non si accorge della situazione pericolosa, ma avverte direttamente il segnale acustico di allarme, allora deve seguire direttamente la procedura d'esodo (Evacuazione) indicata in seguito.</p>
EVACUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ abbandonare lo stabile senza indugio, ordinatamente, senza correre e senza creare allarmismi e confusione;</li> <li>▪ seguire il percorso di uscita seguendo la segnaletica e le indicazioni degli Addetti alla squadra di Emergenza dello stabile e non tornare indietro;</li> <li>▪ non portare al seguito oggetti, come ombrelli, bastoni, borse o pacchi voluminosi, ingombranti o pesanti;</li> <li>▪ non ostruire le vie di esodo/uscite di sicurezza;</li> <li>▪ non utilizzare l'ascensore in caso d'incendio/terremoto; in ogni caso è preferibile utilizzare esclusivamente le scale segnalate ed individuate dalla planimetria come percorsi di fuga;</li> <li>▪ in presenza di fumo o fiamme, coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, per filtrare quanto più possibile l'aria respirata (meglio se bagnati);</li> <li>▪ in presenza di calore, proteggere il capo con indumenti pesanti di lana o cotone, evitando, quando possibile, i tessuti di origine sintetica;</li> <li>▪ in presenza di eventuali infortunati avvertire gli addetti alle emergenze più vicini al luogo dell'evento, oppure, nel caso non si riesca a trovarli, avvertire l'APC (int.....).</li> </ul>

## 6 NORME COMPORTAMENTALI PER LA GESTIONE DI SPECIFICHE TIPOLOGIE DI EMERGENZA

Fermo restando quanto indicato al capitolo precedente, relativamente alle procedure di intervento che devono essere osservate dalle varie Funzioni del sistema aziendale preposte alla gestione delle emergenze, si riportano nel seguito le ulteriori azioni che devono essere realizzate nell'ambito delle specifiche situazioni di emergenza conclamata, con particolare riferimento a: **incendi, terremoti, tromba d'aria, allagamenti/alluvioni, allarme bomba, minaccia armata.**

Per ciascuna Fase evolutiva dell'evento saranno riportate le azioni/comportamenti da intraprendere e identificati i relativi destinatari.

### 6.1 Norme comportamentali da adottare in caso di INCENDIO

FASE EMERGENZA	AZIONI	FUNZIONE COINVOLTA
EMERGENZA ACCERTATA AVVIO AZIONI DI CONTRASTO DELL'INCENDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dare disposizioni affinché il personale o eventuali ospiti (utenti, visitatori, ditte esterne) vengano fatti allontanare dal luogo direttamente minacciato dall'incendio.</li> </ul>	RC
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recarsi sul posto ove è stato segnalato il principio di incendio e verificare la classe di incendio;</li> <li>recuperare estintori (minimo 2) più vicini all'area interessata, avvalendosi anche con il supporto di altri colleghi;</li> <li>intervenire sul focolaio indirizzando il getto di estinguente alla base della fiamma (possibilmente in collaborazione con un altro AE) avendo cura di non investire altri operatori con l'estinguente;</li> <li>richiedere se necessario al RC/VRC di far intervenire gli AFE per eventuale disattivazione degli impianti e delle forniture energetiche a servizio del settore interessato dall'evento.</li> </ul>	AE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disattivare l'alimentazione elettrica intervenendo inizialmente sul quadro elettrico di piano/reparto e successivamente, su disposizione del RC/VRC, disattivare l'erogazione generale;</li> <li>intervenire, come da procedura, sugli altri impianti che possono essere coinvolti dall'incendio o contribuire alla propagazione dello stesso (centrale termica, impianto di condizionamento, apparecchiature a gas, ecc.);</li> <li>garantire il blocco del funzionamento degli ascensori e montacarichi.</li> </ul>	AFE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segnalare l'evento agli AE e/o all' APC e attendere le loro indicazioni;</li> <li>interrompere ogni comunicazione telefonica in corso, interna ed esterna, che non abbia attinenza con l'emergenza in atto, per dare modo di poter effettuare comunicazioni da e tra i vari piani o tra le varie zone, nel più breve tempo possibile;</li> <li>verificare che l'eventuale interruzione del lavoro, non ponga in essere nuovi potenziali rischi;</li> <li>se non direttamente coinvolto in situazione di immediato pericolo, rimanere al proprio posto di lavoro fino a diversa disposizione del RC/VRC o degli AE del Piano.</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE



FASE EMERGENZA	AZIONI	FUNZIONE COINVOLTA
EVACUAZIONE DEL SITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinare, in collaborazione con l'APC, il flusso di comunicazioni interne e verso gli Enti di soccorso esterni;</li> <li>▪ assicurarsi che la gestione dell'emergenza avvenga in modo coordinato con le ditte che operano all'interno della Struttura;</li> <li>▪ provvedere in collaborazione con l'AE al controllo delle presenze presso il p.to di raccolta.</li> </ul>	RC/VRC
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevuto l'ordine di evacuazione dal RC/VRC o a seguito dell'attivazione dell'allarme generalizzato, approntarsi all'esodo indicando alle persone presenti i percorsi e le uscite da utilizzare (dopo essersi accertati che siano fruibili) e aiutando le persone in difficoltà;</li> <li>• se non è possibile evacuare il Piano interessato dalle fiamme, assicurarsi che i lavoratori/utenti non autosufficienti vengano trasportati in locali più lontani possibile dal focolaio e con basso carico d'incendio, dove attendere l'arrivo degli organi di soccorso esterni;</li> <li>• se l'incendio ha coinvolto una persona è opportuno impedire che questa possa correre e, sia pur con la forza, bisogna obbligarla a distendersi e poi soffocare le fiamme con indumenti, coperte od altro (purché non contenenti fibre sintetiche);</li> <li>• accertarsi, prima di lasciare la zona di pertinenza, che tutti abbiano abbandonato i locali/aree da evacuare, compiendo un giro di ricognizione (sempre che le condizioni ambientali al momento lo consentano) e chiudendo le porte di piano o dei compartimenti per rallentare il propagarsi dei fumi;</li> <li>• raggiungere il punto di raccolta esterno e collaborare con il RC/VRC al controllo delle presenze.</li> </ul>	AE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In caso <u>d'incendio in ambienti distinti</u> e relativamente lontani da quello in cui ci si trova, attendere che gli AE diramino le direttive di evacuazione;</li> <li>▪ evitare di tentare di estinguere un incendio con le dotazioni esistenti, specialmente quando le fiamme hanno forte intensità espansiva e non si è ricevuta una idonea formazione specifica;</li> <li>▪ in caso d'incendio con presenza di fiamme e fumo in un locale, allontanarsi celermente da questo, chiudendo la porta del locale dietro di sé;</li> <li>▪ portarsi in prossimità dell'uscita di emergenza segnalata, in attesa che venga diramato l'ordine di evacuazione generale: <b>in caso di incendio, è proibito categoricamente utilizzare l'ascensore;</b></li> <li>▪ nel caso che dal piano/reparto in cui ci si trova non fosse possibile evacuare all'esterno per impedimenti dovuti a fiamme, fumosità e forte calore, recarsi, se possibile, nei locali a basso carico di incendio (ad esempio i bagni), dotati di finestre raggiungibili dalle scale dei mezzi di soccorso;</li> <li>▪ se si è costretti a restare nell'ambiente in cui ci si trova, chiudere completamente la porta di accesso. Le fessure a filo pavimento potranno essere occluse anche con indumenti possibilmente bagnati (sia pur con urina). <b>Chiaramente è necessario segnalare ai soccorritori radunati all'esterno la presenza forzata nell'ambiente;</b></li> <li>▪ le finestre, <u>se l'ambiente non è interessato da fumo</u>, devono essere mantenute chiuse;</li> <li>▪ nelle vie di esodo (corridoi, atri ecc.) in presenza di fumo in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, proteggere naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) ed orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere luoghi sicuri. È preferibile tenersi per mano e cercare di mantenere la calma per un esodo meno difficoltoso;</li> <li>▪ le persone che indossano tessuti acrilici e sintetici (nylon, poliestere, ecc.) dovranno possibilmente spogliarsi di questi;</li> <li>▪ aprire le porte con estrema cautela, toccandole prima in alto, per sentire se sono calde. Se sono calde o vi è fuoriuscita di fumo, cercare, se possibile, un'altra via di fuga, oppure, se non ve ne fossero, aprire piano ponendosi in ginocchio e riparandosi da un'eventuale fiamma divampante;</li> <li>▪ aiutare le persone in difficoltà o ancora all'oscuro dell'emergenza in atto, per raggiungere</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE



	<p>l'uscita di emergenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è fatto divieto percorrere le vie di esodo in direzione opposta ai normali flussi di evacuazione. In linea generale, se le vie di esodo lo consentono, l'evacuazione deve svolgersi nel senso discendente, dai piani superiori al piano terra;</li> <li>▪ raggiunte le aree esterne, sostare nel punto di raccolta individuato per non ostacolare le operazioni di salvataggio e di estinzione da parte delle Strutture Pubbliche di soccorso (Vigili del Fuoco, Soccorso Sanitario, Polizia, ecc.).</li> </ul>	
--	--	--

FASE EMERGENZA	AZIONI	FUNZIONE COINVOLTA
FINE EMERGENZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dare disposizioni all'APC affinché avvisi gli AE del cessato allarme;</li> <li>▪ in caso siano state attivate a scopo cautelativo le procedure di evacuazione del sito/reparto, assicurarsi della ripresa in sicurezza delle attività ordinarie;</li> <li>▪ qualora l'evento, seppur localizzato possa aver determinato l'alterazione delle strutture o impianti, attendere il responso dei VVF prima di consentire l'accesso al personale alle aree interessate.</li> </ul>	RC/VRC
	<p>In caso si incendio localizzato domato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avvisare l'APC del rientro della situazione di emergenza;</li> <li>▪ rimanere a disposizione del RC/VRC per eventuali informazioni sulle cause di innesco di incendio.</li> </ul>	AE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ripristinare il funzionamento degli impianti eventualmente disattivati;</li> <li>▪ resettare la centralina di allarme acustico antincendio.</li> </ul>	AFE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricevuta comunicazione della cessazione dello stato di allerta/emergenza, ritornare al proprio posto di lavoro e riprendere le ordinarie attività lavorative;</li> <li>▪ assistere i visitatori esterni nel ripristino della situazione di normalità.</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE

## 6.2 Norme comportamentali da adottare in caso di TERREMOTO

Talvolta il rilascio dell'energia accumulatasi in un volume di roccia - in conseguenza dell'azione delle forze tettoniche in esso agenti - può avvenire tramite un *terremoto principale* chiamato **MAIN SHOCK** preceduto o meno da *scosse premonitrici* chiamate **FORESHOCKS** e da *successive scosse minori di assestamento*, i cosiddetti **AFTERSHOCKS**.

Gli effetti sui manufatti e sull'ambiente sono estremamente variabili, in quanto legati alla vulnerabilità degli edifici, alla dinamica dell'evento, alla morfologia dell'area.

Secondo quanto detto, non è possibile prevedere né l'intensità, né la durata né il numero di eventi sismici (foreshocks, main shock e aftershocks).

Pertanto, quanto descritto nei capitoli precedenti, relativamente alle procedure di attivazione della squadra di emergenza, non trovano applicazione in caso di Terremoto, in considerazione della non prevedibilità, della modalità di manifestazione dell'evento e delle conseguenze contingenti.

Anche la sequenza delle fasi di Emergenza è diversa rispetto agli altri casi di emergenza, si suddivide secondo quanto segue:

FASE EMERGENZA	AZIONI	FUNZIONE COINVOLTA
SCOSSA SISMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenere la calma, per quanto possibile;</li> <li>ripararsi sotto tavoli/scrivanie, cercando di addossarsi alle pareti perimetrali, per evitare il rischio di sprofondamento del pavimento;</li> <li>oppure rifugiarsi nel vano di una porta che si apre in un muro maestro (riconoscibile perché molto più spesso degli altri);</li> <li>tenersi lontani da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali, strumenti, apparati elettrici;</li> <li>se ci si trova all'aperto, evitare di sostare nei pressi di impianti e di linee elettriche.</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE
CESSAZIONE SCOSSA EVACUAZIONE DEL SITO	<p><b><u>Cessata la scossa</u></b> evacuare lo stabile osservando le seguenti cautele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprire le porte con prudenza.</li> <li>non correre;</li> <li>non utilizzare l'ascensore;</li> <li>utilizzare le scale interne, ma rasentando i muri e controllando la presenza eventuale di crepe sui gradini, sia a vista sia tastando col piede prima di procedere;</li> <li>se le vie d'esodo non risultano integre e fruibili, rimanere dove ci si trova e contattare i soccorsi esterni ed attendere il loro arrivo;</li> <li>in caso di oscurità non usare accendini o fiammiferi, perché le scosse potrebbero aver danneggiato le tubazioni del gas.</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE
RAGGIUNGIMENTO "LUOGO SICURO"	il RC/VRC si dirige verso il punto di raccolta e provvede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Contattare i soccorsi.</li> </ul>	RC/VRC
E COORDINAMENTO CON ENTI DI SOCCORSO	<p>L'emergenza, in caso di terremoto, ha fine in UN SOLO CASO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>solo quando tutte le persone presenti nello stabile si trovano in un luogo</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE

	<p>sicuro; poiché data la natura del fenomeno non è possibile sapere se una scossa sismica in corso è l'ultima.</p> <p>Anche in questa fase è importante seguire dei comportamenti prudenti, al fine di non incorrere in altre situazioni di pericolo.</p> <p>Una volta fuori dallo stabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ allontanarsi da questo e da altri stabili vicini;</li> <li>▪ portarsi nelle zone aperte (campi sportivi, giardini pubblici, piazze ampie, ecc.), lontano da alberi di alto fusto e da linee elettriche aeree;</li> <li>▪ evitare di usare i telefoni e lasciare le linee libere per non intralciare i soccorsi;</li> <li>▪ Nel caso ci si imbatta in feriti, lasciare che sia l'<b>APS</b> (se presente sul posto) a provvedere al primo soccorso dell'infortunato; in ogni caso, evitare di spostare la persona traumatizzata, a meno che non sia in evidente immediato pericolo di vita (crollo imminente, incendio che si sta avvicinando, ecc.);</li> <li>▪ se l'<b>APS</b> non è presente, chiamare i soccorsi, specificando nel modo più dettagliato possibile la posizione dell'infortunato;</li> <li>▪ <b><u>non rientrare</u></b> nello stabile senza aver avuto il consenso da parte degli organi di soccorso;</li> <li>▪ rimanere in attesa di soccorsi.</li> </ul>	
--	--	--



### 6.3 Norme comportamentali da adottare in caso di TROMBA D'ARIA

Occorre attenersi ai seguenti principi comportamentali:

FASE EMERGENZA	AZIONI	FUNZIONE COINVOLTA
MANIFESTAZIONE DELL'EVENTO	<p>Se ci si trova <u><b>all'interno</b></u> dell'edificio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chiudere le finestre, se le condizioni lo consentono, e (se presenti) chiudere tapparelle o scuri;</li> <li>▪ porre armadi davanti alle finestre (se si ha tempo);</li> <li>▪ allontanarsi dalle finestre, per evitare proiezione di schegge;</li> <li>▪ evitare ascensori, si potrebbe verificare un corto circuito o blocco della corrente;</li> <li>▪ restare nella postazione più sicura ed attendere la fine dell'evento calamitoso;</li> <li>▪ non allontanarsi mai dallo stabile quando la zona circostante è completamente soggetta al forte vento, per non incorrere nel trascinarsi dovuto alla violenza dello stesso.</li> </ul> <p>Se ci si trova <u><b>all'esterno</b></u> dell'edificio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ripararsi, se possibile, all'interno di un edificio in muratura e, se possibile rientrare, nell'edificio principale;</li> <li>▪ allontanarsi da alberi, linee elettriche.</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE
FINE EMERGENZA	<p><u><b>Cessata</b></u> la Tromba d'aria, bisogna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accertarsi della fruibilità degli ambienti;</li> <li>▪ negli spazi esterni fare attenzione alla presenza di pali divelti, alberi sradicati o spezzati, a tutte le strutture danneggiate dalla tromba d'aria;</li> <li>▪ richiedere l'intervento degli enti di soccorso: segnalando la posizione ed i luoghi in cui si sosta;</li> <li>▪ attendere pazientemente l'intervento dei soccorritori.</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE

## 6.4 Norme comportamentali da adottare in caso di ALLAGAMENTO/ALLUVIONE

I casi di allagamento possono verificarsi per cause molteplici:

- tracimazioni di acqua dagli argini dei fiumi e canali, artificiali e naturali;
- tubazioni che scoppiano;
- scarichi di acqua piovana intasati.
- etc.

In questi casi è importante il ruolo di chi si accorge per primo dell'emergenza in atto, al fine di riuscire a contenerla nel minor tempo possibile.

A tal fine, chi si accorge di un principio di allagamento o di un allagamento in atto e chiunque altro si ritrovi coinvolto nell'emergenza, deve attenersi alle successive indicazioni.

FASE EMERGENZA	AZIONI	FUNZIONE COINVOLTA
EMERGENZA ACCERTATA AVVIO AZIONI DI CONTRASTO	<p>Avvisare immediatamente l'<b>APC</b>, dando indicazioni precise su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ natura dell'emergenza;</li> <li>▪ sua esatta ubicazione;</li> <li>▪ soprattutto, sulla relativa entità, precisando la natura dell'inondazione e la sua causa, se identificabile.</li> </ul> <p>L'<b>APC</b> provvede ad avvisare l'<b>RC/VRC</b> e l'<b>AE</b> di zona o di Piano.</p>	APC
	<p>Il <b>RC/VRC</b> si reca sul posto segnalato dall'<b>APC</b> e verifica l'entità del danno, provando a individuare la causa della emergenza (se individuabile) immediatamente, al fine di intervenire su di essa (ad es. tramite chiusura di un rubinetto/valvola, oppure lo sblocco di una conduttura intasata), anche se con cautela.</p>	RC/VRC
	<p>L'<b>AE</b> di zona o di Piano si reca sul posto segnalato dall'<b>APC</b> e verifica l'entità del danno, provando a individuare la causa della emergenza (se individuabile) immediatamente, al fine di intervenire su di essa (ad es. tramite chiusura di un rubinetto/valvola, oppure lo sblocco di una conduttura intasata), anche se con cautela.</p>	AE
EVACUAZIONE	<p><u><b>ALLAGAMENTO INTERNO ALLO STABILE:</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il <b>RC/VRC</b> dà all'<b>APC</b> l'ordine di: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ far scattare l'evacuazione;</li> <li>○ chiamare gli organi di soccorso;</li> <li>○ incaricare l'<b>AFE</b> di provvedere alla disattivazione dell'energia elettrica esclusivamente nei casi in cui esista un pulsante di disattivazione generale che sia installato in esterno rispetto alla sede in una zona ove non sia presente acqua;</li> <li>○ chiudere l'erogazione dell'acqua.</li> </ul> </li> </ul> <p><u><b>ALLAGAMENTO ESTERNO ALLO STABILE ( ALLUVIONE ):</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il <b>RC/VRC</b> dà all'<b>APC</b> l'ordine di: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ far scattare l'evacuazione;</li> <li>○ chiamare gli organi di soccorso;</li> <li>○ incaricare l'<b>AFE</b> di provvedere alla disattivazione dell'energia elettrica esclusivamente nei casi in cui esista un pulsante di disattivazione generale</li> </ul> </li> </ul>	RC/VRC

	che sia installato in esterno rispetto alla sede in una zona ove non sia presente acqua.	
	Segue le indicazioni fornite dal <b>RC/VRC</b> .	AE
	Segue le indicazioni fornite dal <b>RC/VRC</b> .	APC
	<p><b><u>ALLAGAMENTO INTERNO ALLO STABILE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Allontanarsi dall'area allagata;</li> <li>chiudere l'erogazione dell'acqua;</li> <li>evitare di entrare in ambienti dei quali non si conosce il livello dell'acqua.</li> </ul> <p><b><u>ALLAGAMENTO ESTERNO ALLO STABILE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>In caso di allagamento esterno/alluvione non recarsi verso il punto di raccolta esterno in quanto in questo caso non sarebbe un luogo sicuro in quanto immerso dall'acqua;</li> <li>Se <b>tempo sereno</b> recarsi nella parte più alta dell'edificio (ultimo piano o, dove possibile terrazza di copertura, lastrico solare, ecc.);</li> <li>Se in presenza di <b>temporale</b> recarsi al piano più alto dell'edificio rimanendo al coperto (onde evitare rischio folgorazione da fulmini e/o crollo di alberi o strutture presenti sulla copertura piana dello stabile).</li> <li>Non usare ascensori;</li> <li>Evitare di entrare in ambienti dei quali non si conosce il livello dell'acqua.</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE
	<p><b><u>NEL CASO DI EMERGENZA RIENTRATA:</u></b></p> <p>Richiedere al l'<b>APC</b> di contattare gli <b>AE</b> per comunicare loro il cessato allarme.</p> <p><b><u>NEI CASI DI EVACUAZIONE:</u></b></p> <p><b><u>ALLAGAMENTO INTERNO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la fase dell'evacuazione si ritiene conclusa solo quando tutti gli occupanti della sede saranno stati condotti nell'area individuata come <b>punto di raccolta</b>, dove si provvederà con l'appello del <b>RC/VRC</b>, se l'<b>APC</b> avrà potuto stampare l'elenco dei presenti al momento dell'emergenza.</li> <li>Le normali attività possono riprendere (su disposizione del <b>RC/VRC</b>) se la sede non ha subito danni gravi e se gli organi di soccorso (VVF) accertano che sia possibile riattivare l'energia elettrica.</li> </ul>	RC/VRC
	Segue le indicazioni fornite dal <b>RC/VRC</b> .	AE
	Segue le indicazioni fornite dal <b>RC/VRC</b> .	APC
FINE EMERGENZA	<p><b><u>NEL CASO DI EMERGENZA RIENTRATA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>restare in attesa della comunicazione di Cessato Allarme.</li> </ul> <p><b><u>NEI CASI DI EVACUAZIONE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>ALLAGAMENTO INTERNO:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La fase dell'evacuazione si ritiene conclusa solo quando tutti gli occupanti della sede saranno stati condotti nell'area individuata come <b>punto di raccolta</b>, dove si provvederà con l'appello del <b>RC/VRC</b>, se l'<b>APC</b> avrà potuto stampare l'elenco dei presenti al momento dell'emergenza.</li> <li>riprendere (su disposizione del <b>RC/VRC</b>) solo se la sede non ha subito danni gravi e se gli organi di soccorso (VVF) accertano che sia possibile riattivare</li> </ul> </li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE



	<p>l'energia elettrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>ALLAGAMENTO ESTERNO/ALLUVIONE:</b></li> </ul> <p>Non è detto che l'evacuazione preveda sempre la necessità di abbandonare l'edificio. In caso di alluvione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Il <u>punto di raccolta</u> coincide con il piano più lontano dal livello massimo di acqua: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recarsi al piano più alto dell'edificio o sulla copertura piana (ove presente) in caso di <u>tempo sereno</u>;</li> <li>▪ Recarsi al piano più alto dell'edificio rimanendo al coperto nel caso di <u>temporale</u>.</li> </ul> </li> </ul>	
--	---	--

## 6.5 Norme comportamentali da adottare in caso di ALLARME BOMBA

FASE EMERGENZA	AZIONI	FUNZIONE COINVOLTA
SEGNALAZIONE ALLARME BOMBA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dare disposizioni all'APC affinché vengano avvisate le forze dell'ordine;</li> <li>informare, direttamente o tramite l'APC, gli AE altre società presenti nell'edificio;</li> <li>dare disposizioni agli AE del piano/zona direttamente interessata dalla minaccia affinché facciano ordinatamente evacuare l'area;</li> <li>dare disposizioni all'Addetto alla Portineria affinché venga impedito l'accesso a visitatori e ditte esterne.</li> </ul>	RC/VRC
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interrompere le attività lavorative e prepararsi all'eventuale evacuazione;</li> <li>mantenere un atteggiamento rassicurante nei confronti degli ospiti della struttura;</li> <li>allontanare le persone dai locali limitrofi a quello minacciato.</li> </ul>	AE
	Interrompere, su disposizione del RC/VRC, l'erogazione delle forniture energetiche al piano/zona minacciata	AFE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non spostare o toccare per nessun motivo l'ordigno sospetto, qualora rinvenuto direttamente, allontanarsi e avvisare immediatamente l'APC;</li> <li>interrompere le attività in corso avendo cura che ciò non comporti ulteriori rischi per i presenti nella Struttura;</li> <li>seguire le indicazioni impartite dagli AE e prepararsi all'eventuale esodo.</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE
EVACUAZIONE INTERVENTO FORZE DELL'ODINE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su disposizione delle autorità competenti, estendere l'ordine di evacuazione all'intero stabile;</li> <li>mettersi a disposizione degli organi di soccorso esterno per le informazioni del caso, sul luogo di rinvenimento o segnalazione presunta esistenza dell'ordigno.</li> </ul>	RC/VRC
	<ul style="list-style-type: none"> <li>In caso di evacuazione dell'intero stabile indicare ai presenti le vie di fuga da utilizzare invitando le persone a defluire ordinatamente mantenendo un atteggiamento pacato e rassicurante;</li> <li>assicurarsi che nelle aree di pertinenza non vi sia rimasto nessuno.</li> </ul>	AE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguire le indicazioni degli AE, collaborando per l'evacuazione dei soggetti con limitate capacità di deambulazione;</li> <li>mantenere la calma ed evitare di prendere iniziative diverse dalle disposizioni impartite dal RC/VRC e AE;</li> <li>non intralciare le operazioni degli artificieri;</li> <li>una volta raggiunte le aree esterne allontanarsi dal perimetro dell'edificio, per evitare che l'eventuale esplosione possa proiettare schegge di vetro delle finestre nelle aree sottostanti;</li> <li>segnalare al RC/VRC la presenza di eventuali persone ancora all'interno dello stabile.</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE
	Mettersi a disposizione degli Organi di soccorso e artificieri.	AFE
FINE EMERGENZA O FALSO ALLARME	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effettuare le operazioni di appello nominale;</li> <li>Allontanarsi dall'edificio, in attesa dei soccorsi/forze dell'ordine.</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE

## 6.6 Norme comportamentali da adottare in caso di MINACCIA ARMATA

In questo caso il Piano di emergenza deve prevedere, se necessario, la “non evacuazione”.

I lavoratori devono attenersi ai seguenti principi comportamentali:

FASE EMERGENZA	AZIONI	FUNZIONE COINVOLTA
MINACCIA ARMATA	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Non abbandonare i posti di lavoro e non affacciarsi alle porte dei locali per curiosare all'esterno;</li><li>▪ restare ciascuno al proprio posto e con la testa china se la minaccia è diretta;</li><li>▪ non radunarsi per non offrire maggiore superficie ad azioni di offesa fisica;</li><li>▪ non contrastare con i propri comportamenti le azioni compiute dall'attentatore/folle;</li><li>▪ mantenere la calma ed il controllo delle proprie azioni per offese ricevute e non deridere i comportamenti squilibrati del folle;</li><li>▪ qualsiasi azione e/o movimento compiuto deve essere eseguito con naturalezza e con calma (nessuna azione che possa apparire furtiva – nessun movimento che possa apparire una fuga o una reazione di difesa);</li><li>▪ se la minaccia non è diretta e si è certi delle azioni attive di contrasto delle forze di Polizia, porsi seduti o distesi a terra ed attendere ulteriori istruzioni dalle forze dell'ordine.</li></ul>	RC/VRC , AE , AFE , TUTTO IL PERSONALE



## 6.7 Norme comportamentali da adottare in caso di FUGA DI GAS

Fermo restando quanto indicato relativamente alle norme comportamentali generali da seguire in caso di emergenza, si consideri che, spesso, i casi di fuga di gas si verificano in concomitanza con incendi e/o eventi sismici: in questi casi, l'emergenza viene gestita in contemporanea con le altre e, quindi, si ritengono valide le istruzioni di emergenza descritte ai paragrafi precedenti (§ 6.1 - 6.2), che possano essere integrate con quelle che di seguito si riporteranno.

Si combinano, dunque, gli adempimenti e i comportamenti da tenere in caso di terremoti e incendi, graduati alla reale circostanza dell'emergenza, con ulteriori prescrizioni di seguito indicate.

FASE EMERGENZA	AZIONI	FUNZIONE COINVOLTA
EMERGENZA ACCERTATA AVVIO AZIONI DI CONTRASTO DELL'EVENTO	Ricevute le comunicazioni dall' <b>APC</b> , il <b>RC/VRC</b> , si dirigerà immediatamente verso il luogo interessato dall'evento, al fine di accertarsi della tipologia e della gravità dell'emergenza.	<b>RC/VRC</b>
	A seguito di segnalazione di una situazione di emergenza l' <b>APC</b> avvisa il <b>RC/VRC</b> .	<b>APC</b>
	L' <b>AE</b> di zona o del Piano si reca sul luogo interessato dall'evento di emergenza.	<b>AE</b>
	Quando si avvertono odori che lascino prevedere la presenza di sostanze pericolose nell'aria, è bene seguire le seguenti istruzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aerare il locale, aprendo immediatamente tutte le finestre, porte e aperture verso l'esterno;</li> <li>▪ respirare con calma e, se fosse necessario, frapporre fra la bocca, il naso e l'ambiente un fazzoletto possibilmente umido;</li> <li>▪ verificare se vi sono cause accertabili di fughe di gas (rubinetti gas aperti, visibile rottura di tubazioni ecc.);</li> <li>▪ mantenersi il più possibile lontano dalla fonte di emissione del gas o di vapori tossici/nocivi (se presente nelle vicinanze);</li> <li>▪ spegnere le fiamme libere, sigarette e qualsiasi altra fonte d'innesco;</li> <li>▪ non accendere e non spegnere luci o apparecchi elettrici; non suonare campanelli, non usare telefoni fissi e cellulari, torce e altri apparecchi elettrici e a batteria;</li> <li>▪ allontanarsi dal luogo dove è presente la fuga di gas, facendo attenzione a chiudere la porta dietro di sé;</li> <li>▪ fuori dal luogo dove è presente il gas, provvedere ad avvertire immediatamente l'<b>APC</b>, specificando dove si è verificata l'emergenza.</li> </ul>	<b>TUTTO IL PERSONALE</b>
EVACUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nel momento in cui il <b>RC/VRC</b> e l'<b>AE</b> di zona o di Piano si rendono conto che nulla è possibile fare per interrompere la fuga di gas, allora il <b>RC/VRC</b> dà all'<b>APC</b> l'ordine di: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ far scattare l'evacuazione;</li> <li>○ di chiamare gli organi di soccorso;</li> <li>○ di avvertire l'<b>AFE</b> che provveda immediatamente alla disattivazione dell'erogazione del gas.</li> </ul> </li> </ul>	<b>RC/VRC</b>
	Seguire le indicazioni del <b>RC/VRC</b> .	<b>APC</b>
	Nel frattempo, tutti gli <b>AE</b> , avvertiti dall' <b>APC</b> , si occuperanno di convogliare i flussi di persone lungo le vie di esodo e verso le uscite di emergenza e il punto di raccolta, zona aerata e distante dall'ingresso della sede oggetto dell'emergenza.	<b>AE</b>

	Per eseguire l'ordine di disattivazione, l'AFE correrà nei punti dove si trova la valvola di intercettazione del gas segnalata.	AFE
FINE EMERGENZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se l'emergenza è risultata <b><u>RIENTRATA O FALSO ALLARME</u></b> dal RC/VRC e dall'AE di zona o di Piano, intervenuti sul posto, allora essa termina: <ul style="list-style-type: none"> <li>senza il coinvolgimento del resto del personale e di eventuali ospiti presenti;</li> <li>il RC/VRC avvisa l'APC che, a sua volta, contatta gli altri AE per comunicare loro il cessato allarme.</li> </ul> </li> <li>Se, invece, scatta la fase di <b><u>EVACUAZIONE</u></b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>essa si ritiene conclusa solo quando tutti gli occupanti della sede si ritrovano nell'area individuata come punto di raccolta, dove si provvederà con l'appello del RC/VRC, se l'APC avrà potuto stampare l'elenco dei presenti al momento dell'emergenza.</li> </ul> </li> <li>Il RC/VRC darà l'ordine di rientrare e di riprendere le normali attività esclusivamente dopo aver consultato i Vigili del Fuoco e aver ricevuto da essi il consenso per farlo.</li> </ul>	RC/VRC
	<ul style="list-style-type: none"> <li>segue le indicazioni fornite dal RC/VRC.</li> </ul>	TUTTO IL PERSONALE

## 6.8 Norme comportamentali da adottare in caso di INTRAPPOLAMENTO IN ASCENSORE

Nel seguente paragrafo vengono identificate e riportate le norme di comportamento che il personale interno, la squadra di emergenza e gli utenti dovranno adottare in caso di intrappolamento accidentale all'interno dell'ascensore.

La manovra di emergenza e di sblocco degli ascensori e/o montacarichi, dovrà essere eseguita dal personale della ditta di manutenzione. In caso di necessità ed urgenza, la manovra potrà essere eseguita da personale interno appositamente formato.

FASE DELL'EMERGENZA	AZIONI	FUNZIONE COINVOLTA
INTRAPPOLAMENTO IN ASCENSORE	<p>Chiunque rimane accidentalmente intrappolato nella cabina dell'ascensore dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenere la calma;</li> <li>Provvedere all'attivazione del soccorso, premendo il pulsante di allarme presente all'interno della cabina;</li> <li>Provvedere all'azionamento del dispositivo bidirezionale, ove presente, secondo quanto indicato in cabina, per attivare il collegamento con la centrale di soccorso</li> <li>Rimanere in attesa dell'intervento del personale tecnico specializzato;</li> <li>Non tentare per nessun motivo l'apertura delle porte;</li> <li>Non effettuare nessuna manovra sull'impianto di sollevamento.</li> </ul>	PERSONA INTRAPPOLATA IN ASCENSORE



	<p>Il RE/VRE dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dare disposizioni all'APC affinché venga inviato il personale interno appositamente formato per attivare le prime manovre di intervento</li> <li>▪ Nel caso di necessità ed ove il personale interno non riesca ad effettuare le manovre di intervento, dare disposizioni all'APC di contattare, quanto prima, la ditta specializzata per l'intervento;</li> <li>▪ Restare a disposizione della ditta specializzata per l'intervento.</li> </ul>	RE/VRE
MESSA IN SICUREZZA DELL'IMPIANTO ED INTERVENTO	<p>Il personale interno appositamente formato dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettere in atto le manovre di sua conoscenza al fine di consentire l'uscita in condizioni di sicurezza delle persone bloccate all'interno dell'impianto di sollevamento;</li> <li>▪ Bloccare l'impianto di sollevamento, segnalandone il fermo e verificando che tutte le porte di piano siano chiuse e bloccate, mettendo in opera all'occorrenza ostacoli fissi dinanzi alle porte di piano rimaste aperte.</li> </ul>	PERSONALE INTERNO APPOSITAMENTE FORMATO
	<p>Il personale dovrà:</p> <p>Mantenere la calma e non prendere iniziative personali (es. apertura delle porte dall'esterno, azionamento di pulsanti di allarme, ecc);</p>	TUTTO IL PERSONALE
	<p>Il personale autorizzato alle manovre sull'impianto dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prendere visione delle istruzioni specifiche presenti nel locale macchine;</li> <li>▪ Assicurarsi che l'impianto abbia effettuato il ritorno al piano;</li> <li>▪ Effettuare le manovre di sblocco delle porte, garantendo contestualmente la sicurezza degli occupanti</li> </ul>	DITTA SPECIALIZZATA
FINE EMERGENZA	Le normali attività potranno riprendere, solo dopo l'intervento del personale interno appositamente formato o la ditta specializzata, intervenuti sul luogo dell'evento, se le condizioni di sicurezza dello stabile sono state ristabilite.	



# **REGIONE PUGLIA**



## **GESTIRE LA SICUREZZA**

**PIANO COORDINATO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE**

**ALLEGATO 4  
SEZIONE DESCRITTIVA**

*(Allegato al Documento ex art. 28, comma 2, D.Lgs. 81/08)*

**LUGLIO 2018**

# PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

*(ai sensi dell'art. 5 e dell'allegato VIII del D.M. 10/03/1998)*



## **Regione Puglia**

via Gentile, 52 - Bari - BA

## **BA\_06 - Ex Ersap**

Corso Sonnino, 177 - Bari - BA

## **ALLEGATO 4**

Luglio 2018

## SEZIONE DESCRITTIVA - DESCRIZIONE EDIFICIO

### Descrizione del sito

Il complesso edilizio è costituito da un corpo di fabbrica che si sviluppa lungo il corso Sonnino costituito da più edifici con destinazione d'uso originaria prevalentemente residenziale, del tipo condominiale. Agli uffici regionali si accede, quale ingresso principale, dal civico 177, che dà accesso ad una corte interna coperta da un lucernaio, nella quale si sviluppa la scala principale di distribuzione ai vari piani. Gli ingressi secondari sono al civico 189, dal quale si accede alla scala condominiale utilizzata dagli uffici al terzo, quarto, quinto e sesto piano, ed al civico 169, dal quale si ha accesso alla scala condominiale che serve gli uffici al sesto piano. L'edificio si estende su 7 livelli fuori terra. Le strutture portanti in elevazione sono costituite da travi e pilastri in cemento armato, orizzontamenti di solai latero cementizi, copertura a falde piane. Il rivestimento esterno è realizzato con intonaco e rivestimento lapideo superficiale.

All'interno dello stabile sono presenti diversi Uffici Regionali distribuiti nei vari appartamenti dati in fitto alla Regione Puglia:

- Piano terra: corpo di guardia, servizi igienici, deposito, atrio, archivio con accesso indipendente;
- Piano primo, secondo, terzo, quarto, quinto e sesto: uffici, servizi igienici, piccoli archivi di piano.

A servizio degli uffici vengono utilizzati alcuni locali, adibiti ad archivio, ubicati al piano terra di un edificio multipiano situato in via Eganzia con destinazione d'uso prevalente residenziale. L'accesso a detti locali avviene direttamente dal marciapiede esterno in corrispondenza dei numeri civici 9, 11 e 13.

N° corpi di fabbrica: 1

N° piani fuori terra\*: 7

N° piani interrati\*: 0

*\*Nel caso di complessi edilizi che presentano più corpi di fabbrica, il numero di piani (occupati dall'Ente / Azienda) indicato è quello relativo alla somma dei piani dei diversi corpi presenti.*

### Collegamenti verticali

I vari piani sono serviti attualmente da n° 3 corpi scala

Nell'edificio sono presenti n° 4 ascensori

Nell'edificio non sono presenti scale di emergenza esterne

### Pertinenze rilevanti in caso di incendio

Nell'edificio sono presenti i seguenti locali tecnici:

Locale Tecnico	Ubicazione
Centrale idrica/centrale riserva idrica antincendio	Piano terra



### Attività soggette al controllo dei vigili del fuoco

Nell'edificio sono presenti le seguenti attività soggette al controllo di prevenzione incendi di cui al DPR 151/2011 "Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi":

### Attività individuate nell'unità operativa secondo il DPR n. 151/2011

N.	ATTIVITA'	CATEGORIA		
		A	B	C
34	Depositi di carta, cartoni e prodotti cartotecnici, archivi di materiale cartaceo, biblioteche, depositi per la cernita della carta usata, di stracci di cascami e di fibre tessili per l'industria della carta, con quantitativi in massa superiori a 5.000 kg.			oltre 50.000 kg

### Livello Rischio Incendio

Ai fini della compilazione del presente piano di gestione delle emergenze ed in base a quanto emerso dalla valutazione dei rischi (Allegato del DVR), il sito in oggetto è complessivamente classificato a:

**Rischio Incendio Medio (ex. DM 10 marzo 1998)**

## **SEZIONE DESCRITTIVA - DESCRIZIONE ATTIVITA'**

### **Descrizione dell'attività svolta nel sito**

Le attività svolte all'interno del fabbricato sono riconducibili, per quanto riguarda le tipologie di rischio individuale, ad attività tipiche di ufficio.

Le postazioni di lavoro occupate dal personale addetto sono situate all'interno di locali attrezzati con apparecchiature tipiche da ufficio (videoterminali, stampanti, trasmettitori fax e fotocopiatrici).

Non sono generalmente presenti sostanze pericolose (combustibili/inflammabili) a meno di materiale cartaceo confinato in ambienti specifici (archivi dedicati) e/o nei locali adibiti ad archivio di piano, quando presenti.

### **Personale presente**

Il personale dipendente, operante nella struttura, è quantificabile in n. 218 unità.

### **Turni di lavoro**

Gli addetti osservano il seguente orario lavorativo:

- dal lunedì al venerdì: ore 8:00 – 14:00;
- martedì e giovedì: ore 15:00 – 18:30.

### **Altre Attività**

Nel fabbricato sono presenti altre attività esterne non riconducibili all'Amministrazione in esame.

-

Per la presenza delle suddette attività è necessario un raccordo fra le diverse attività secondo le procedure di cui al paragrafo 5.

## SEZIONE DESCRITTIVA - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE ATTIVA E PASSIVA ANTICENDIO

### Uscite di emergenza e vie di esodo

I percorsi di esodo presenti nell'edificio sono rappresentati nelle planimetrie di esodo allegate al presente piano.

### Spazi calmi

Nella struttura non sono presenti spazi calmi

### Punti di raccolta

Il punto di raccolta è individuato: Area antistante l'ingresso principale all'edificio.

L'accesso al punto di raccolta avviene: con attraversamento di strade carrabili

### Impianti

Nel seguito sono individuati i principali dispositivi di protezione attiva contro gli incendi presenti nel sito in esame.

---

#### *Impianto: Impianto di illuminazione emergenza*

##### *Zona asservita: archivi*

##### Elemento dell'impianto

##### Ubicazione

Lampada di emergenza

archivi

Lampada di emergenza

corridoi e uffici.

---

#### *Impianto: Impianto di rivelazione incendi*

##### *Zona asservita: archivi*

##### Elemento dell'impianto

##### Ubicazione

Pulsante manuale di allarme incendio

piano terra in prossimità del quadro elettrico

Pannello ottico/acustico di allarme incendio

piano terra: un pannello all'interno in prossimità del quadro elettrico; un pannello all'esterno in prossimità della porta di ingresso.

Pannello ottico/acustico di allarme incendio

Ubicazione del pannello in prossimità della porta dell'archivio e della guardiola al piano terra.

Centralina di allarme

piano terra in prossimità del quadro elettrico (luogo non continuamente presidiato)

Centralina di allarme

al piano terra nell'ingresso dell'archivio T.9 (luogo non continuamente presidiato)



## SEZIONE DESCRITTIVA - DESCRIZIONE ORGANIZZAZIONE GESTIONE EMERGENZA

### Posto di chiamata

Il posto di chiamata è un luogo sicuro, dal quale poter gestire le comunicazioni con gli enti di intervento esterni.

Il luogo individuato come posto di chiamata, in ragione della sua vicinanza ad un'uscita di sicurezza, è: Corpo di Guardia, Piano terra - Ingresso su Corso Sonnino

Il numero di telefono del posto di chiamata è: 4746 chiamate da interno, 0805404746 chiamate da esterno.

### Presenza disabili e classificazione disabilità

Nell'edificio in esame sono presenti i seguenti lavoratori che presentano disabilità:

Nominativo	Tipologia	Classificazione	Ubicazione	Addetti necessari
M.F.	motorio	autonomo assistito		1
P.M.L.	sensoriale	autonomo assistito	Piano 6° - scala B	1
I.A.	motorio	autonomo assistito	Piano 6°	1
A.A.	motorio	autonomo assistito	Piano 6°	1
A.M.	motorio	autonomo assistito		1

### Consistenza squadra di emergenza

Di seguito si riporta la consistenza della squadra di emergenza per il sito in esame:

RUOLO	ACRONIMO	CONSISTENZA
Responsabile del coordinamento in caso di emergenza*	RC	1
Vice Responsabile del coordinamento in caso di Emergenza*	VRC	1
Addetto all'emergenza	AE	24
Addetto al posto di chiamata**	APC	2
Addetto disattivazione forniture energetiche	AFE	2
Addetto al primo soccorso sanitario / assistenza disabili	APS	14

\* Il ruolo di RC e VRC ricomprende anche quello di Addetto all'Emergenza.

\*\* Gli addetti al posto di chiamata, nelle sedi dotate di un Servizio di Portineria/Guardiania, coincidono con gli addetti di tale servizio.



BA\_06 - Ex Ersap

Corso Sonnino, 177 - Bari - BA

## SQUADRA DI EMERGENZA

Si riporta nel seguito l'elenco nominativo degli addetti alla gestione delle emergenze con la specifica delle loro funzioni. Per quanto riguarda gli addetti ai disabili, per ciascun disabile presente fra i dipendenti deve essere individuato un addetto accompagnatore disabili e il suo sostituto.

**Nota bene:** Il ruolo di Responsabile e Vice Responsabile per coordinamento in caso di emergenza ricomprende anche il ruolo di Addetto all'emergenza

(Elenco da aggiornare a cura del Responsabile dell'emergenza)

**Posto di chiamata:** Corpo di Guardia, Piano terra - Ingresso su Corso Sonnino

**N. Telefono:** 4746 chiamate da interno, 0805404746 chiamate da esterno.

### *Responsabile del coordinamento in caso di emergenza*

NOMINATIVO	TELEFONO	CORPO	PIANO
Codazzo Andrea	5965	Scala C	6°

### *Vice Responsabile del coordinamento in caso di emergenza*

NOMINATIVO	TELEFONO	CORPO	PIANO
Cassano Domenico	4817	Scala A	4°

### *Addetto all'emergenza antincendio*

NOMINATIVO	TELEFONO	CORPO	PIANO
Balena Emilio			
Perilli Vito	5984	Scala A	6°
Valenzano Luca	6923	Scala A	5°
Camporeale Michele	4794	Scala A	4°
Bellomo Giuseppe	6939	Scala A	4°
Marino Onofrio	3702	Scala A	4°
Lamaddalena Simonetta	4785	Scala A	3°
Di Terlizzi Raffaella	5977	Scala A	1°
Lomuscio Antonio	5929	Scala B	6°
Favia Ugo Alberto	7668	Scala B	6°
Scatigna Lorenzo	6916	Scala B	5°
Costanza Antonia	4039	Scala B	5°

*Addetto all'emergenza antincendio*

<b>NOMINATIVO</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>CORPO</b>	<b>PIANO</b>
Milella Pasquale	4748	Scala B	3°
Schiraldi Maria Elena	4860	Scala B	3°
Codazzo Andrea	5965	Scala C	6°
CAMPOBASSO COSIMO	5625	Scala C	6°

*Addetto al Primo Soccorso sanitario/assistenza disabili*

<b>NOMINATIVO</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>CORPO</b>	<b>PIANO</b>
Perilli Vito	5984	Scala A	6°
Valenzano Luca	6923	Scala A	5°
Cassano Domenico	4817	Scala A	4°
Camporeale Michele	4794	Scala A	4°
Tucci Antonella	4756	Scala A	3°
Genchi Domenica	4703	Scala A	2°
Denitto Giovanni	6907	Scala B	6°
Mazzei Antonia	5920	Scala B	6°
Di Gennaro Antonio	5924	Scala B	6°
Scatigna Lorenzo	6916	Scala B	5°
Costanza Antonia	4039	Scala B	5°
Sciannimanico Mariangela	4793	Scala B	3°
Codazzo Andrea	5965	Scala C	6°



**REGIONE PUGLIA**



## **GESTIRE LA SICUREZZA**

**PIANO COORDINATO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE**

**ALLEGATO 5  
LE PLANIMETRIE DI ESODO**

*(Allegato al Documento ex art. 28, comma 2, D.Lgs. 81/08)*

**LUGLIO 2018**

## LE PLANIMETRIE DI ESODO

In ogni luogo di lavoro dovrà essere affissa, in posizione facilmente visibile, una planimetria che indica:

- la direzione dei percorsi di esodo;
- l'ubicazione delle uscite di emergenza;
- l'ubicazione delle attrezzature mobili;
- l'ubicazione dei presidi di primo soccorso
- la segnaletica di salvataggio;
- il punto di raccolta.

Regione Puglia	Piano di gestione delle emergenze	ALLEGATO 5
----------------	-----------------------------------	------------



## IN CASO DI INDIVIDUAZIONE DI UN EVENTO ANOMALO

Segnalare l'evento telefonando al **Corpo di Guardia del Piano Terra** al numero: **4746** (da interno) e **080 540 4746** (da esterno) indicando:

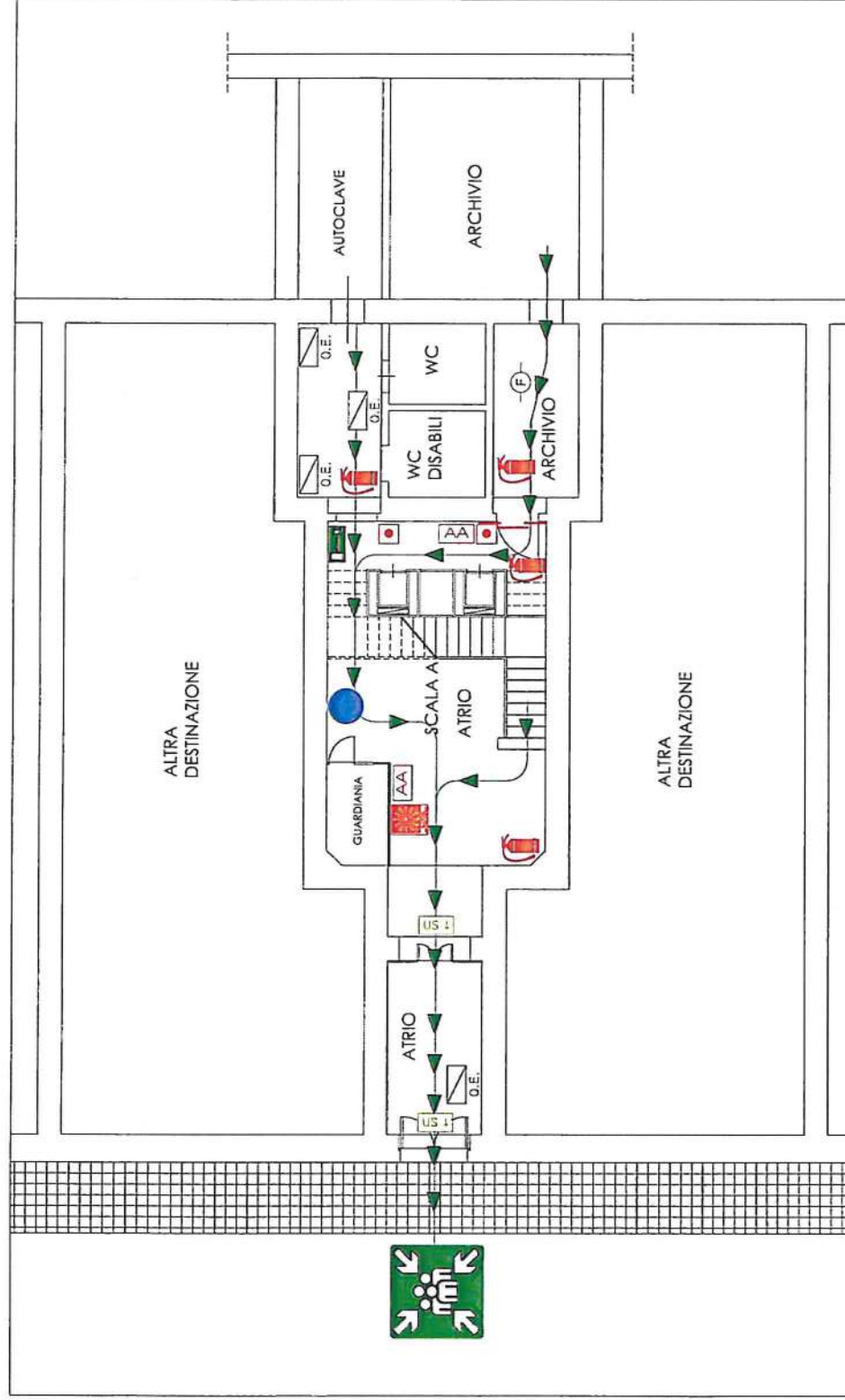
il luogo e la causa dell'emergenza;  
la presenza eventuale di infortunati;  
le proprie generalità.

## PROCEDURA D'ESODO

- abbandonare lo stabile senza indugio, ordinatamente e con calma (senza correre) e senza creare allarmismi e confusione;
- raggiungere il punto di raccolta seguendo le indicazioni degli addetti alla squadra di emergenza del sito;
- non utilizzare l'ascensore;
- non portare al seguito ombrelli, bastoni, borse o pacchi voluminosi, ingombranti o pesanti;
- non tornare indietro per nessun motivo;
- non ostruire gli accessi;
- usare esclusivamente i percorsi individuati dalla segnaletica di sicurezza come percorsi di fuga;
- in presenza di fumo o fiamme, coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, per filtrare quanto più possibile l'aria respirata;
- in presenza di calore, proteggere il capo con indumenti possibilmente bagnati di lana o cotone, evitando i tessuti di origine sintetica;
- in presenza di eventuali infortunati avvertire gli addetti alla gestione delle emergenze più vicini al luogo dell'evento.

# EX ERSAP, corso Sonnino, 177 - BARI

Piano terra



## PUNTO DI RACCOLTA:

Area antistante  
l'ingresso dell'edificio

Voi siete qui

→ Percorso di uscita



Direzione di esodo



Uscita d'emergenza



Presidi di primo soccorso



Estintore



Idrante



Porte REI



Pannello ottico di allarme



Sirena di allarme



Pulsante di emergenza



Centralina allarme incendio



Quadro elettrico

Q.E.





## IN CASO DI INDIVIDUAZIONE DI UN EVENTO ANOMALO

Segnalare l'evento telefonando al Corpo di  
Guardia del Piano Terra al numero: **4746** (da  
interno) e **080 540 4746** (da esterno)

indicando:

- il luogo e la causa dell'emergenza;
- la presenza eventuale di infortunati;
- le proprie generalità.

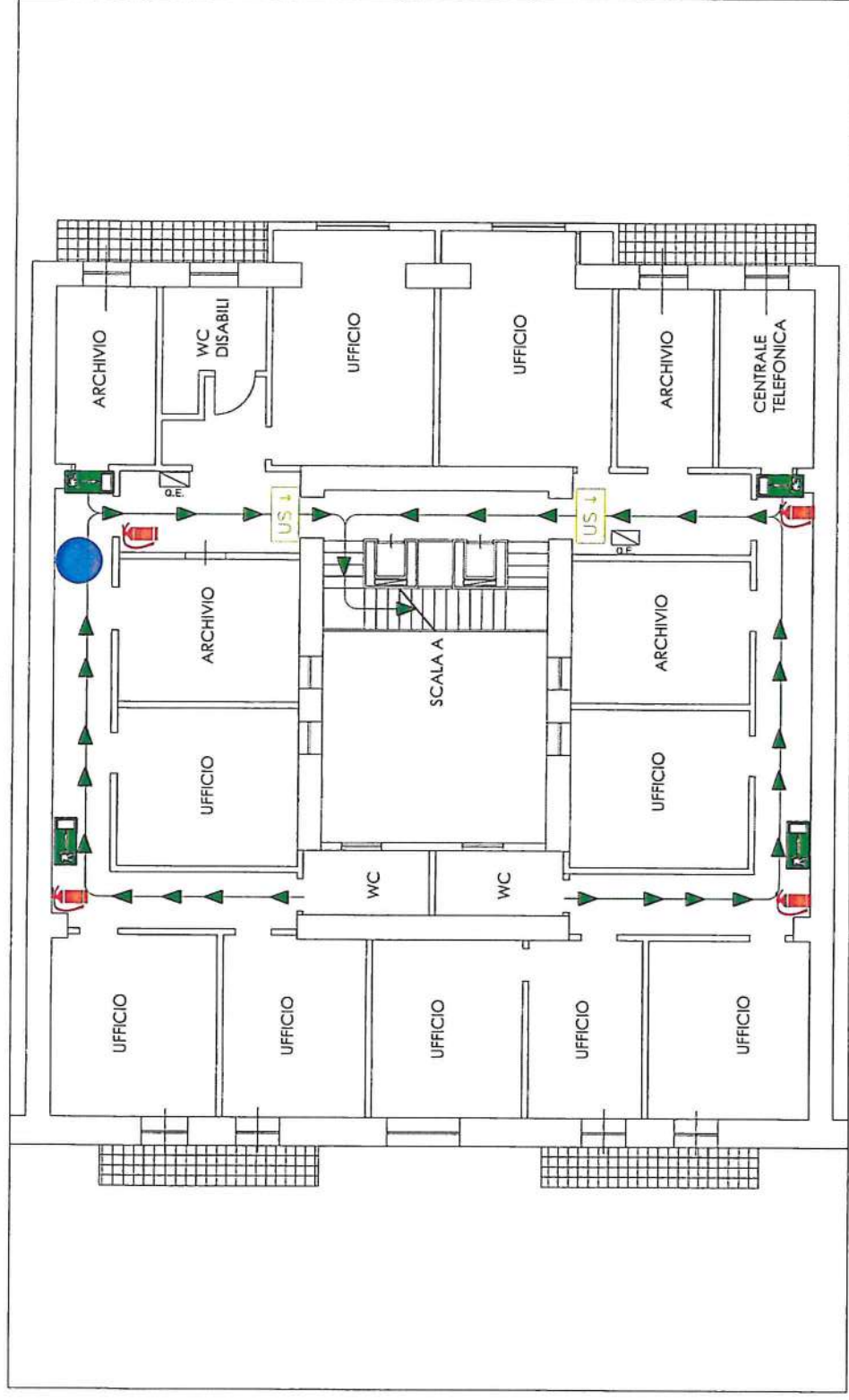
## PROCEDURA D'ESODO

- abbandonare lo stabile senza indugio, ordinatamente e con calma (senza correre) e senza creare allarmismi e confusione;
- raggiungere il punto di raccolta seguendo le indicazioni degli addetti alla squadra di emergenza del sito;
- non utilizzare l'ascensore;
- non portare al seguito ombrelli, bastoni, borse o pacchi voluminosi, ingombranti o pesanti;
- non tornare indietro per nessun motivo;
- non ostruire gli accessi;
- usare esclusivamente i percorsi individuati dalla segnaletica di sicurezza come percorsi di fuga;
- in presenza di fumo o fiamme, coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, per filtrare quanto più possibile l'aria respirata;
- in presenza di calore, proteggere il capo con indumenti possibilmente bagnati di lana o cotone, evitando i tessuti di origine sintetica;
- in presenza di eventuali infortunati avvertire gli addetti alla gestione delle emergenze più vicini al luogo dell'evento.



# EX ERSAP, corso Sonnino, 177 - BARI

## Piano primo



## PUNTO DI RACCOLTA:

Area antistante

l'ingresso dell'edificio

Voi siete qui

→ Percorso di uscita



Direzione di esodo



Uscita d'emergenza



Presidi di primo soccorso



Estintore



Idrante



Porte REI



Pannello ottico di allarme



Sirena di allarme



Pulsante di emergenza



Centralina allarme incendio



Quadro elettrico

## **ALLEGATO V**

Procedura di gestione delle  
lavoratrici madri

## **ALLEGATO VI**

COORDINAMENTO ART. 26



## **ALLEGATO VII**

PROTOCOLLI FORMATIVI VERBALI CORSI  
EFFETTUATI ATTESTATI

## ***Protocollo Formativo***

Nella pagina seguente si riporta la tabella riassunta degli obblighi formativi di cui alla vigente normativa.

In particolare l'Agenzia ha già organizzato, con profitto:

- ❖ **14 NOVEMBRE 2017:** Formazione Rappresentanti Lavoratori per la Sicurezza - R.L.S. (art. 37 c.10, 11, 12 e 13 d.lgs. 81/2008 - 32 ore)
- ❖ **18 NOVEMBRE 2016:** Formazione Lotta Antincendio e Gestione delle Emergenze (art. 43 c.3 d.lgs. 81/2008 e decr. ministero 10/03/1998 – RISCHIO BASSO 4 ore);
- ❖ **21-23 MARZO 2017** Formazione Addetti al Primo Soccorso (art. 45 c.2 d.lgs. 81/2008 e dm 15/07/2003 n. 388 – GRUPPO B 12 ore)

E' stata opportunamente programmata per l'anno 2018 (a partire dal giorno venerdì 22 Dicembre 2017) l'attività di **Formazione sulla Sicurezza sul Lavoro per tutto il personale dell'Agenzia**, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 37 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, così come modificato dal D.lgs. 3 agosto 2009 e s.m.i., nonché dall' Art 4 dell'Accordo Stato-Regioni 21/12/11.

**Il Programma prevede l'organizzazione di n. 5 edizioni del Corso di Formazione Generale ciascuna edizione della durata complessiva di 4 ore.**

Ad effettuazione della Formazione Generale, il personale sarà invitato a partecipare ad un ulteriore corso di Formazione sui Rischi Specifici di Agenzia della durata complessiva ulteriori di 8 ore, da articolarsi in due giornate che verranno comunicate al termine del periodo dedicato alla Formazione Generale.

Sono stati effettuati ulteriori Corsi di Formazione sull'uso di attrezzature elettromedicali (Corsi BLSD, etc.)

In questa sezione si allegano le copia degli attestati di frequenza e profitto relativi ai corsi di che trattasi rilasciati al personale dell'Agenzia.

PROGRAMMA DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA SUL LAVORO (D. Lgs. 81/08)					
FORMAZIONE GENERALE (4 h)					
EDIZIONI 2018					
12/01/2018	19/01/2018	02/02/2018	16/02/2018	20/02/2018	
Bisceglie Antonio	Acquaviva Vito	Burgio Lo Monaco Maria Giovanna	Attollini Ettore	De Toma Massimo	
De Marco Sabino	Marsano Marco Biagio	Bruno Danila	Bisceglia Lucia	Gagliardi Adele Stefania	
Navach Caterina	Ranieri Maria	Cucinella Rita	Gorgoni Giovanni	Liuzzi Arcangela	
Papagni Grazia	Salvatore Anna	Straziota Mariacristina	Graps Elisabetta	Lorusso Giuseppe	
Piacquadio Pia Antonella		Tanzarella Cinzia		Veronico Letizia	
Scalera Antonella					
Volpe Pasquale					
EDIZIONI 2019					
08/03/2019	22/03/2019	29/03/2019	16/04/2019		
Faccio Maria	Barile Maria Nunzia	Delluzio Maria	Contegiacomo Barbara		
Ferrante Domenico	Bruni Luigi	Mangia Cesira	D'Aquino Francesco		
Salerno Olga	Carnimeo Raffaella	Petrarolo Vito	Turturo Irene		
Silvestri Agostino Dario	Chetta Giorgia		Valla Pasquale		
Tamma Martino	di Lauro Anna				
Tinelli Francesca					
Vitobello Chiara					

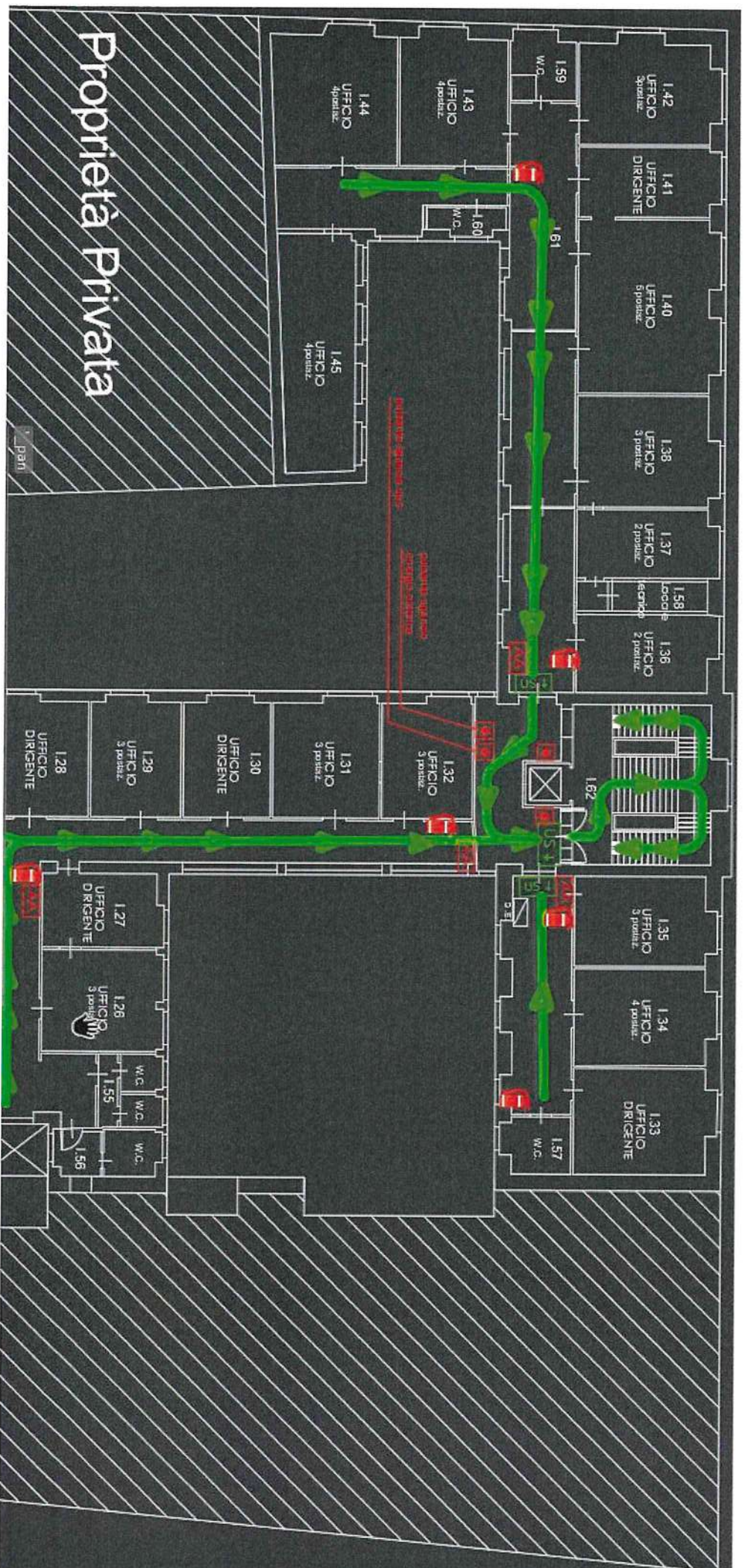


PROGRAMMA DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA SUL LAVORO (D. Lgs. 81/08)				
FORMAZIONE SUI RISCHI SPECIFICI - MODULO 1 DI 2 (4 h)				
ARGOMENTI				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● rischio infortuni: meccanico, cadute e scivolamenti, elettrico (contatto elettrico diretto ed indiretto, elettrocuzione, danni cardiaci, muscolari, ustioni);</li> <li>● rischio chimico (agenti chimici e cancerogeni);</li> <li>● rischio biologico;</li> <li>● rischio fisico (VDT e radiazioni ottiche artificiali, microclima degli ambienti di lavoro, rumore, vibrazioni, campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici);</li> <li>● rischi psicosociali e da stress lavoro-correlato (rilevazione straordinaria questionario JCQ di Karasek di settembre 2018);</li> <li>● cenni sul rischio da movimentazione manuale carichi.</li> </ul>				
03/05/2019	10/05/2019	31/05/2019	07/06/2019	
Barile Maria Nunzia	Bruno Danila	Carnimeo Raffaella	Contegiacomo Barbara	
Faccio Maria	D'Aquino Francesco	Liuzzi Arcangela	Mangia Cesira	
Ferrante Domenico	De Toma Massimo	Piacquadio Pia Antonella	Straziota Mariacristina	
Morelli Giuseppe	di Lauro Anna	Salerno Olga		
Navach Caterina	Storelli Sonia			
Petrarolo Vito	Tanzarella Cinzia			
Silvestri Agostino Dario	Valla Pasquale			
Tamma Martino				
Tinelli Francesca				

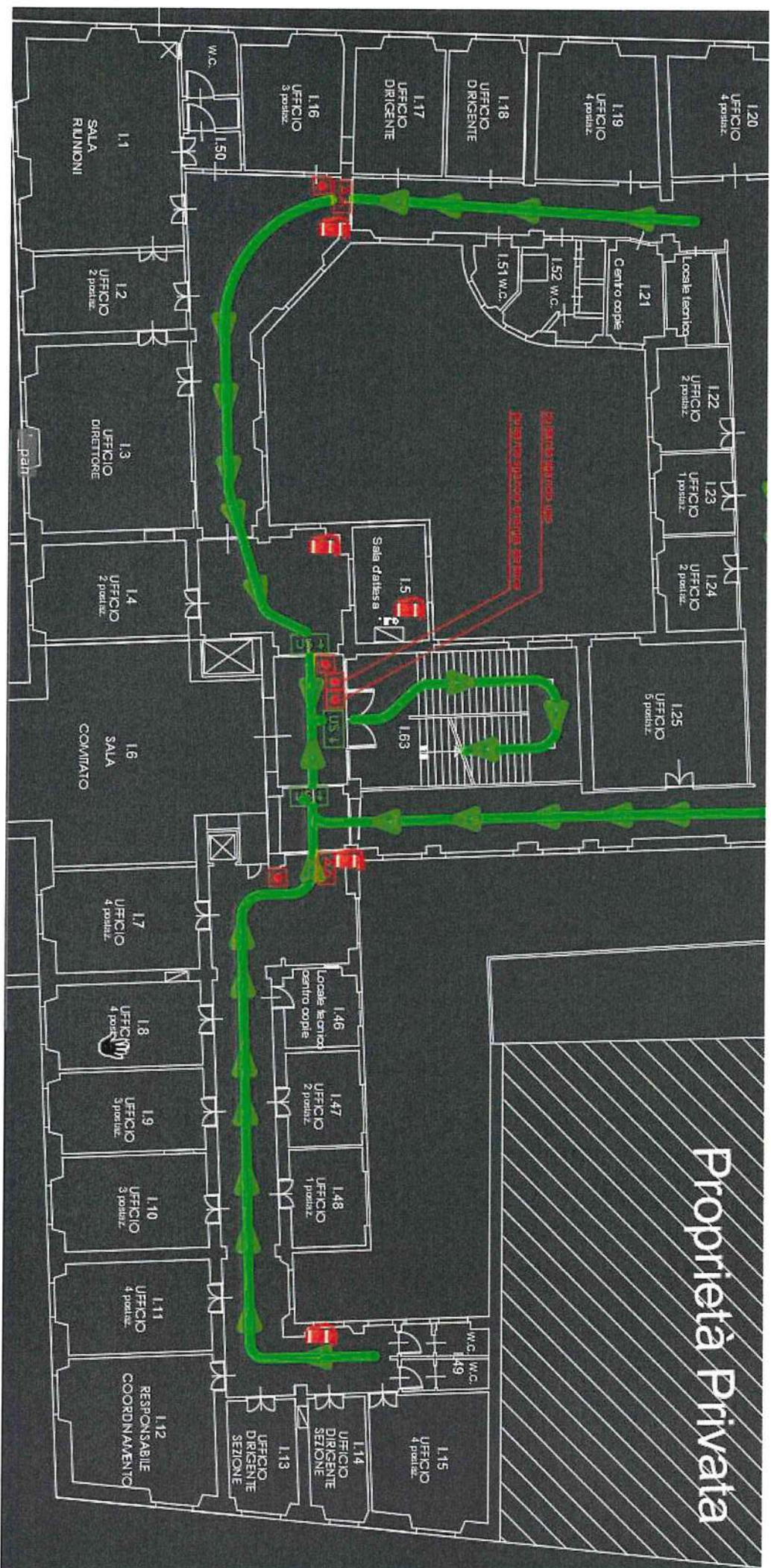
## **ALLEGATO VIII**

### **ELABORATO PLANIMETRICO**









Situazione da Planimetria		Situazione Reale	
I.4 UFFICIO	2 postazioni	3 postazioni	Antonella Scalera Pasquale Volpe Sabino De Marco
I.3 UFFICIO DIRETTORE		Ufficio Direttore Generale	Dott. Giovanni Gorgoni
I.2 UFFICIO	2 postazioni	Ufficio Dirigente	Dott.ssa Lucia Bisceglia
I.1 SALA RIUNIONI		7 postazioni	Antonio Chieti Anna Salvatore Cinzia Tanzarella Giulia Piepoli
I.16 UFFICIO	3 postazioni	3 postazioni	Luigi Bruni Maria Giovanna Burgio Danila Bruno
I.17 UFFICIO DIRIGENTE		Ufficio Dirigente	Dott. Vito Petrarolo
I.18 UFFICIO DIRIGENTE		Ufficio Dirigente	Dott.ssa Elisabetta Anna Graps
I.19 UFFICIO	4 postazioni	Ufficio HTA	Consulenti
I.20 UFFICIO	4 postazioni	3 postazioni	Pasquale Valla Giorgia Chetta Francesco D'Aquino
I.22 UFFICIO	2 postazioni	2 postazioni	Francesco Squillace Anna di Lauro
I.23 UFFICIO	1 postazioni	1 postazione	Paola Povero
I.24 UFFICIO	2 postazioni	2 postazioni	Adele Stefania Gagliardi Cesira Mangia
I.25 UFFICIO	5 postazioni	5 postazioni	Maria Delluzio Vito Acquaviva Maria Nunzia Barile Simone Pisanò Agostino Dario Silvestri
I.26 UFFICIO	3 postazioni	4 postazioni	Olga Salerno Raffaella Carmineo Arcangela Liuzzi Grazia Lucarelli
I.27 UFFICIO DIRIGENTE		1 postazione	Maria Ranieri
I.28 UFFICIO DIRIGENTE		Ufficio Dirigente	Dott.ssa Caterina Navach

<b>I.29 UFFICIO</b>	<b>3 postazioni</b>	4 postazioni	Barbara Contegiacomo Antonella Piacquadio Rosa Cascella Immacolata Elisabetta Todisco
<b>I.30 UFFICIO DIRIGENTE</b>		3 postazioni	Irene Turturo Martino Tamma Marco Marsano
<b>I.31 UFFICIO</b>	<b>3 postazioni</b>	3 postazioni	Massimo De Toma Maria Cristina Straziota Giuseppe Morelli
<b>I.34 UFFICIO</b>	<b>4 postazioni</b>	3 postazioni	Rita Cucinella
<b>I.33 UFFICIO DIRIGENTE</b>		Ufficio Dirigente	Dott. Ettore Attolini



# **ALLEGATO IX**

## **MANSIONARIO**

DVR

## DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI



COGNOME	NOME	MANSIONE OMOGENEA	ATTIVITA'	VDT	MMC	AG. FISICI	AG. CHIMICI	AG. BIOL.	ATTR.	A.P.	DPI
ATTOLLINI	ETTORE	DIRIGENTE		SI	/	/	/	/	/	/	/
BISCEGLIA	LUCIA	DIRIGENTE		SI	/	/	/	/	/	/	/
GRAPS	ELISABETTA	DIRIGENTE		SI	/	/	/	/	/	/	/
MASTRANDREA	GIOVANNI	DIRIGENTE		SI	/	/	/	/	/	/	/
NAVACH	CATERINA	DIRIGENTE		SI	/	/	/	/	/	/	/
PETRAROLO	VITO	DIRIGENTE		SI	/	/	/	/	/	/	/
ACQUAVIVA	VITO	ASS. TECNICO		SI	/	/	/	/	/	/	/
BARILE	MARIA NUNZIA	ASS.AMM.VO		SI	/	/	/	/	/	/	/
BRUNI	LUIGI	ASS.AMM.VO		SI	/	/	/	/	/	/	/
BRUNO	DANILA	COLL. TECNICO		SI	/	/	/	/	/	/	/
BURGIO LOMONACO	MARIA GIOVANNA	COLL. TECNICO		SI	/	/	/	/	/	/	/
CARNIMEO	RAFFAELLA	ASS.AMM.VO		SI	/	/	/	/	/	/	/
CASCELLA	ROSA	COLL.AMM.VO		SI	/	/	/	/	/	/	/
CHETTA	GIORGIA	ASS.AMM.VO		SI	/	/	/	/	/	/	/
CHIETI	ANTONIO	COLL. TECNICO		SI	/	/	/	/	/	/	/
CONTEGIACOMO	BARBARA	COLL.AMM.VO I.d.F.O.		SI	/	/	/	/	/	/	/
CUCINELLA	RITA	ASS.AMM.VO		SI	/	/	/	/	/	/	/
D'AQUINO	FRANCESCO	ASS.AMM.VO		SI	/	/	/	/	/	/	/
DE MARCO	SABINO	ASS. TECNICO		SI	/	/	/	/	/	/	/
DE TOMA	MASSIMO	COLL.AMM.VO I.d.F.O.		SI	/	/	/	/	/	/	/
DELLUZIO	MARIA	COLL.AMM.VO I.d.F.O.		SI	/	/	/	/	/	/	/
DI LAURO	ANNA	ASS.AMM.VO		SI	/	/	/	/	/	/	/
FANIZZA	CATERINA	COLL. TECNICO		SI	/	/	/	/	/	/	/
GAGLIARDI	ADELE STEFANIA	COLL.AMM.VO I.d.F.O.		SI	/	/	/	/	/	/	/
LIUZZI	ARCANGELA	ASS.AMM.VO		SI	/	/	/	/	/	/	/

DVR

## DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI



COGNOME	NOME	MANSIONE OMOGENEA	ATTIVITA'	VDT	MMC	AG. FISICI	AG. CHIMICI	AG. BIOL.	ATTR.	A.P.	DPI
LUCARELLI	GRAZIA	COLL.AMM.VO		SI	/	/	/	/	/	/	/
MANGIA	CESIRA	COLL.AMM.VO I.d.F.O.		SI	/	/	/	/	/	/	/
MARSANO	MARCO	COLL.AMM.VO		SI	/	/	/	/	/	/	/
MORELLI	GIUSEPPE	ASS.AMM.VO		SI	/	/	/	/	/	/	/
PIACQUADIO	ANTONELLA	COAD. AMM.VO		SI	/	/	/	/	/	/	/
PIEPOLI	GIULIA	COLL. TECNICO		SI	/	/	/	/	/	/	/
PISANÒ	SIMONE	COLL.AMM.VO		SI	/	/	/	/	/	/	/
RANIERI	MARIA	ASS.AMM.VO		SI	/	/	/	/	/	/	/
SALERNO	OLGA	COLL.AMM.VO I.d.F.O.		SI	/	/	/	/	/	/	/
SALVATORE	ANNA	ASS. TECNICO		SI	/	/	/	/	/	/	/
SCALERA	ANTONELLA	ASS.AMM.VO		SI	/	/	/	/	/	/	/
SILVESTRI	AGOSTINO DARIO	ASS.AMM.VO		SI	/	/	/	/	/	/	/
SQUILLACE	FRANCESCO	COLL.AMM.VO I.d.F.O.		SI	/	/	/	/	/	/	/
STRAZIOTA	MARIA CRISTINA	ASS.AMM.VO		SI	/	/	/	/	/	/	/
TAMMA	MARTINO	ASS.AMM.VO		SI	/	/	/	/	/	/	/
TANZARELLA	CINZIA	COLL. TECNICO		SI	/	/	/	/	/	/	/
TODISCO	IMMACOLATA ELISABETTA	COLL.AMM.VO		SI	/	/	/	/	/	/	/
TURTURO	IRENE	ASS.AMM.VO		SI	/	/	/	/	/	/	/
VALLA	PASQUALE	ASS.AMM.VO		SI	/	/	/	/	/	/	/
VOLPE	PASQUALE	ASS.AMM.VO		SI	/	/	/	/	/	/	/





Agenzia  
Regionale  
per la Salute  
ed il Sociale  
Puglia

**AGENZIA REGIONALE PER LA SALUTE  
ED IL SOCIALE  
PUGLIA**

# **PIANO DI SORVEGLIANZA SANITARIA**

**REV-02**



**08/12/2018**

Il presente Documento è stato redatto dal Medico Competente, che ne sottoscrive il contenuto. Le attività e fasi lavorative che sono in esso valutate sono tutte e sole quelle che il Datore di Lavoro ha evidenziato come svolte all'interno dell'Ente e per le quali ha fornito informazioni e descrizioni al SPP e al Medico Competente che hanno, perciò, potuto valutarle.

### **Il Medico Competente**

Dott.ssa S. Ilaria Tato'

*Dott.ssa S. Ilaria TATO'*  
MEDICO CHIRURGO  
SPEC. PSIATRA  
SPEC. MEDICINA DEL LAVORO  
Medico Autorizzato N° 1669

## INDICE

Sezione 1 – Descrizione del contesto di riferimento.....	4
1 Contesto di Riferimento .....	4
2 Individuazione dei lavoratori esposti.....	4
Sezione 2 – Obiettivi del PSS .....	6
3 Individuazione dei gruppi omogenei di lavoratori.....	6
4 Categorie di lavoratori sottoposti ad accertamento dell'uso di sostanze psicotrope e stupefacenti.....	7
5 Categorie di lavoratori sottoposti ad accertamento della condizione di alcol dipendenza .....	7
Sezione 3 – Protocolli Sanitari .....	8
Sezione 4 – Piano di Sorveglianza Sanitaria .....	9
Sezione 5 – Gestione dei dati sanitari .....	10
Sezione 6 – Pronto soccorso .....	12
SEZIONE 7 - Allegati .....	21

## ALLEGATI

Allegato 1	Individuazione dei gruppi omogenei di lavoratori
Allegato 2	Schema della relazione sui risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria
Allegato 3	Protocolli Sanitari



## Sezione 1 – Descrizione del contesto di riferimento

Il presente Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS) definisce le linee di applicazione, le modalità operative ed i contenuti della sorveglianza sanitaria, la cui esecuzione è prevista dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

All'art. 41 del suddetto D.Lgs. è precisato che "la sorveglianza sanitaria è effettuata nei casi previsti dalla normativa vigente", escludendo la possibilità di sottoporre a sorveglianza sanitaria i lavoratori che non sono esposti a rischio specifico e quelli che rientrano nelle indicazioni dell'Art. 41 comma 3.

La sorveglianza sanitaria, inoltre, deve essere effettuata dal Medico Competente e pertanto tutte le attività relative al Piano di Sorveglianza Sanitaria, ad eccezione delle attività di supporto e di segreteria, verranno eseguite direttamente dal Medico Competente messo a disposizione dell'Amministrazione e nominato dal Datore di Lavoro della stessa.

### 1 Contesto di Riferimento

Di seguito si riporta la descrizione del contesto di riferimento all'interno dell'Amministrazione e l'individuazione delle categorie di rischio.

<b>Amministrazione</b>	Agenzia Regionale per la Salute e il Sociale della Puglia
<b>Indirizzo sede Unità Produttiva</b>	Via Gentile 52, Bari
<b>Datore di lavoro</b>	Dott. Giovanni Gorgoni
<b>Medico competente</b>	Dott.ssa S. Ilaria Tato'

### 2 Individuazione dei lavoratori esposti

I Gruppi Omogenei di Lavoratori sono definiti come l'insieme dei lavoratori che, per attività svolta, cicli di lavoro cui sono adibiti, luoghi frequentati e fattori di rischio cui sono esposti, possono avere profili di esposizione equivalenti.

Per la finalità della classificazione del personale in Gruppi Omogenei sono state analizzate nel dettaglio:

- le attività svolte nella giornata tipica, le sostanze e le attrezzature utilizzate, nonché le particolari modalità operative;
- la frequenza e la durata delle attività comprese quelle saltuarie o occasionali;
- i luoghi e le aree frequentate, il contesto e le condizioni ambientali.

I gruppi omogenei non vanno in alcun modo confusi con le qualifiche contrattuali dei lavoratori. Dall'esame delle attività e dei servizi svolti all'interno delle varie strutture sono stati identificati i gruppi omogenei che presentano rischi per la salute, riportati nella tabella seguente.

Nella sezione 2 sono identificati i Gruppi Omogenei di Lavoratori sono individuati, sulla base della valutazione dei rischi per mansioni, i gruppi omogenei di lavoratori, per i quali sono definiti gli esami e gli accertamenti

specialistici necessari alla costruzione del quadro clinico del lavoratore in rapporto all'esposizione professionale.

Inoltre, sono individuate le categorie di lavoratori che, in relazione ai compiti lavorativi svolti, devono essere sottoposti ad accertamento dell'uso di sostanze psicotrope e stupefacenti e/o dell'alcol dipendenza, in relazione alle indicazioni di cui all'Allegato I dell'Intesa del 30 ottobre 2007 (ai sensi dell'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131) e dell'Allegato I dell'Accordo della Conferenza Stato Regioni e Province Autonome del 16 marzo 2006 (ai sensi dell'articolo 15 della legge 30 marzo 2001, n. 125).

## Sezione 2 – Obiettivi del PSS

La sorveglianza sanitaria è l'insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

**Gli obiettivi della sorveglianza sanitaria** sono la tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori attraverso:

- Valutazione della compatibilità tra condizioni di salute e compiti lavorativi.
- Individuazione degli stati di ipersuscettibilità individuale ai rischi lavorativi.
- Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione dei rischi attuate in azienda.

Gli **Strumenti fondamentali della sorveglianza sanitaria** sono La cartella sanitaria e di rischio (art. 25, comma 1 lettera b, lettera m D.Lgs. 81/08) e gli Accertamenti sanitari specialistici (art. 25, comma 1 lettera b, lettera m D.Lgs. 81/08) riportati all'interno del protocollo sanitario.

La sorveglianza sanitaria (Art.41 del D.Lgs. 81/2008 s.m.i.) ha quindi uno **scopo preventivo** ed è destinata a valutare e verificare, prima dell'avvio dell'attività lavorativa e nel corso del tempo, l'adeguatezza del rapporto tra condizioni di salute e il lavoro specifico sia dal punto di vista individuale che, in prospettiva, dell'intera collettività.

La sorveglianza sanitaria costituisce uno **strumento di prevenzione** secondaria, adottato quando, a fronte di tutte le misure di prevenzione primaria, permane un rischio residuo di entità non trascurabile.

All'azienda spetta il ruolo e l'obbligo di attivare la sorveglianza sanitaria, mettendo il medico competente nelle condizioni ideali per operare e svolgere correttamente il compito affidatogli.

## 3 Individuazione dei gruppi omogenei di lavoratori

Essenziale è la definizione di gruppi omogenei di lavoratori per i quali sono definiti gli esami e gli accertamenti specialistici necessari alla costruzione del quadro clinico del lavoratore in rapporto all'esposizione professionale.

Il Datore di Lavoro, in funzione dell'attività svolta dai lavoratori, ha provveduto all'individuazione dei gruppi omogenei sulla base della tabella riportata in Allegato 1.

La Relazione sui risultati anonimi e collettivi della sorveglianza sanitaria (D.Lgs. 81/2008, art. 25, comma 1. lett. i) rappresenta l'unico strumento idoneo per divulgare dati sensibili senza violare la riservatezza e la privacy. Essa è l'atto conclusivo dell'attività sanitaria attuata nei confronti di un gruppo di lavoratori, così come il giudizio di idoneità rappresenta il momento culminante dell'operato del medico competente nei confronti del singolo lavoratore.

In sintesi, la Relazione non deve prescindere dai seguenti elementi:

- riepilogo dell'attività sanitaria svolta;
- numero di lavoratori visitati, distinti per mansione;
- idoneità espresse, opportunamente distinte, precisando possibilmente la tipologia di disturbi o alterazioni che hanno determinato giudizi di inidoneità;



- analisi dei risultati, con riferimento a frequenza di disturbi, alterazioni ed eventuali sintesi diagnostiche, laddove tutto questo possa essere posto in rapporto causale o concausale con i rischi contemplati;
- analisi di gruppo dei valori di alcuni eventuali indicatori sensibili e/o dei dati del monitoraggio biologico;
- numero di casi di malattie professionali accertate;
- valutazioni, conclusioni ed eventuali commenti sul significato dei dati riportati, operando un confronto nel tempo con le precedenti relazioni al fine di ricavarne una valutazione prospettica e cogliere eventualmente una sospetta incidenza di patologie lavoro-correlate o un andamento preoccupante di alcuni indicatori dello stato di salute;
- eventuale confronto con dati di aziende dello stesso comparto e con rischi analoghi, se seguite dallo stesso medico competente, con analoghi protocolli sanitari;
- eventuale confronto con dati epidemiologici di popolazione generale.

In Allegato 2 è riportato l'indice della Relazione.

#### **4 Categorie di lavoratori sottoposti ad accertamento dell'uso di sostanze psicotrope e stupefacenti**

In funzione delle attività svolte dai lavoratori dell'Ente, non si individuano mansioni a rischio per le quali il Medico Competente, nell'ambito dell'attività di sorveglianza sanitaria, deve richiedere test di screening per verificare l'assenza di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti.

#### **5 Categorie di lavoratori sottoposti ad accertamento della condizione di alcol dipendenza**

L'Accordo della Conferenza Stato Regioni e Province Autonome del 16 marzo 2006 individua le attività lavorative che comportano elevato rischio di infortuni o per la sicurezza di terzi ai fini del divieto di assunzione e somministrazione di bevande alcoliche, divieto che è esteso all'intervallo pranzo. Nel Protocollo Sanitario sono riportate le eventuali attività lavorative suddette.

La normativa non stabilisce un limite di alcolemia. Il Medico Competente ha la possibilità di effettuare test alcolimetrici, non come esami di screening, ma per confermare od escludere a fini preventivi condizioni in grado di determinare eventuali comportamenti dannosi per sé o per gli altri.

Inoltre, è in vigore la legge n. 125 del 30 marzo 2001, "Legge quadro in materia di alcol e di problemi alcol-correlati", tesa al recupero del lavoratore con problemi di abuso di alcol.

## Sezione 3 – Protocolli Sanitari

Nella presente Sezione sono descritti i criteri adottati per l'individuazione dei lavoratori da sottoporre a controllo sanitario e per la definizione dei protocolli sanitari.

In tale ottica, il Medico Competente, di concerto con il Servizio di prevenzione e protezione, provvede a:

- effettuare una attenta analisi dell'organizzazione dell'azienda, delle caratteristiche igienico ambientali dei luoghi di lavoro, delle attività lavorative ivi svolte dalle diverse categorie di lavoratori e delle relative criticità per la salute degli stessi (con particolare riferimento alla presenza ed utilizzo di sostanze pericolose, all'esposizione non deliberata ad agenti biologici, ecc.);
- verificare le misure di protezione e prevenzione adottate dall'azienda per eliminare o contenere i possibili rischi di esposizione;
- verificare le risultanze delle eventuali indagini ambientali effettuate ad integrazione del documento di valutazione dei rischi.

A seguito di detta analisi, l'azienda individuerà ii gruppi omogenei di lavoratori esposti a rischi simili per la salute e, per ciascuno di essi, il Medico Competente procederà a definire uno specifico protocollo sanitario.

I protocolli sanitari (Allegato 3) definiti per ciascun gruppo omogeneo di lavoratori, in conformità ai disposti di legge in materia, dovranno contenere:

- la periodicità della visita medica;
- l'elenco degli accertamenti specialistici necessari a verificare le condizioni di salute dei lavoratori in rapporto all'esposizione professionale nonché la specificazione per ognuno di essi della periodicità richiesta;
- l'elenco degli esami e degli accertamenti accessori che possono essere eventualmente prescritti in talune situazioni particolari in funzione delle caratteristiche specifiche dell'esposizione o della condizione di salute del lavoratore.

## Sezione 4 – Piano di Sorveglianza Sanitaria

In questa sezione sono individuati i criteri e le modalità di pianificazione ed effettuazione degli accertamenti sanitari preventivi, periodici ed estemporanei.

In questa fase il Medico Competente si preoccuperà, inizialmente di valutare le scadenze della sorveglianza sanitaria preesistente, e successivamente, sulla base della programmazione concordata con l'azienda nell'arco del triennio contrattuale, di svolgere le visite secondo quanto previsto dal protocollo sanitario.

Inoltre il Medico Competente, prenderà accordi con una struttura sanitaria (laboratorio analisi e visite specialistiche), per l'effettuazione degli accertamenti strumentali e le visite specialistiche, se necessarie, sempre a seguito di una precedente comunicazione ed organizzazione con l'azienda stessa.

Costituiscono parte integrante del Piano di Sorveglianza Sanitaria i seguenti documenti:

- Certificato di Idoneità
- Cartella Sanitaria
- Registro degli Esposti per agenti cancerogeni, biologici, ecc.

I suddetti documenti sono conformi con le disposizioni in merito dettate dalla normativa vigente.



## Sezione 5 – Gestione dei dati sanitari

Nella presente sezione sono descritte le modalità di gestione, le disposizioni normative e la documentazione applicabile per la realizzazione della Medicina del Lavoro.

Tale attività è svolta dal Medico Competente che, analizzando le condizioni igienico-sanitarie dei luoghi di lavoro e, prendendo visione del documento di valutazione dei rischi, in cui sono esaminati in dettaglio i rischi specifici corrispondenti alle diverse mansioni lavorative, definisce i protocolli sanitari.

Il Medico Competente, secondo quanto previsto dal protocollo sanitario, svolge la sorveglianza sanitaria nei casi previsti dalla normativa vigente e comprende:



- a) **visita medica preventiva** intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
- b) **visita medica periodica** per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica
- c) **visita medica su richiesta del lavoratore**, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- d) **visita medica in occasione del cambio della mansione** onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;
- e) **visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro** nei casi previsti dalla normativa vigente;
- e-bis) **visita medica preventiva in fase pre-assuntiva**;
- e-ter) **visita medica precedente alla ripresa del lavoro**, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

Gli esiti della visita medica verranno riportati sulla **Cartella Sanitaria e di Rischio** per ogni dipendente sottoposto a sorveglianza sanitaria; tale cartella, nel rispetto della Salvaguardia del Segreto Professionale, sarà custodita, presso un locale idoneo, individuato di concerto con il Datore di Lavoro, e consegnata in copia al lavoratore interessato al momento della risoluzione del rapporto di lavoro ovvero quando lo stesso ne fa richiesta. L'originale della cartella sanitaria sarà conservata dal Datore di Lavoro per almeno 10 anni.

Il Medico Competente, sulla base delle risultanze delle visite mediche, informerà per iscritto il Datore di Lavoro ed il lavoratore, in relazione ai giudizi di idoneità.

Tali giudizi possono essere di diverse tipologie:

- **idoneità alla mansione svolta**;
- **idoneità con prescrizioni**, ovvero con delle **limitazioni** nell'esposizione ai rischi cui è esposto il lavoratore;
- **inidoneità temporanea**; in questo caso, allo scadere del termine temporale indicato dal Medico, il lavoratore sarà sottoposto nuovamente a visita medica in seguito alla quale verrà confermato il precedente giudizio di idoneità o ne verrà espresso uno attestante l'idoneità o la non idoneità al lavoro svolto;
- **inidoneità permanente** alla mansione svolta. Il Datore di Lavoro in caso di inidoneità permanente, attuerà le misure indicate dal Medico Competente adibendo il lavoratore, ove possibile, a mansioni equivalenti.

	<p><b><i>Piano di Sorveglianza Sanitaria</i></b></p>	
---	--	---

Infine, contestualmente alla visita medica, il Medico Competente, informa i lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari cui sono stati sottoposti, cooperando all'attività di informazione e formazione sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro.

## Sezione 6 – Pronto soccorso

Nella presente Sezione sono riportate le procedure, già indicate nel Piano di Emergenza, destinate agli Addetti alla Gestione del Primo Soccorso, con particolare riferimento all'utilizzo delle attrezzature di primo soccorso necessarie.

La persona che accerta di una condizione di emergenza in cui si necessita di interventi di primo soccorso, non deve in alcun caso dimenticare di proteggere se stesso. E' importante prestare attenzione a non mettere in pericolo la propria salute e quella di eventuali compagni di squadra di primo soccorso.

### 1. Cosa fare

- conservare la calma e non operare con precipitazione;
- allontanare le persone dall'infortunato;
- evitare azioni inconsulte e dannose;
- effettuare l'esame dell'infortunato (controllo delle funzioni vitali, stato di coscienza, respirazione, battito cardiaco);
- se la persona è cosciente, chiedere che sintomi avverte e chiamare il 118;
- se la persona non è cosciente, chiamare subito il 118 e verificare che siano preservati i parametri vitali (respirazione, battito cardiaco);
- in caso di arresto cardiaco, avviare la pratica di rianimazione cardiopolmonare;
- provvedere allo spostamento del soggetto ferito solo se in posizione pericolosa;
- mantenere la persona in posizione orizzontale, fino a quando non siano state individuate le lesioni e la loro gravità;
- mantenere l'infortunato in uno stato di comfort, sia fisico che psichico ed impedirgli di vedere le ferite riportate;
- coprire l'infortunato in modo da tener costante la temperatura corporea
- in caso di infortunio con sostanze chimiche, consegnare al medico l'imballaggio o l'etichetta della sostanza.

### 2. Cosa non fare

- lasciare l'infortunato da solo anche se cosciente, stargli accanto finché non sarà affidato alle cure del personale specializzato;
- spostare bruscamente l'infortunato;
- somministrare bevande all'infortunato incosciente o semicosciente;
- cercare di ricomporre fratture e/o lussazioni;
- toccare le ustioni o rompere le eventuali vesciche;
- cercare di rimuovere corpi estranei;



- somministrare alcun farmaco senza parere medico;
- usare il laccio emostatico quando l'emorragia può essere fermata con un bendaggio;
- disinfettare l'interno della ferita;
- rimettere le viscere nelle cavità addominali;
- estrarre oggetti penetrati in una qualunque parte del corpo.

Al momento di soccorrere un infortunato può accadere che anche persone a conoscenza delle regole di pronto soccorso operino precipitosamente e disordinatamente. E', invece, necessario mantenere la calma e attuare rigorosamente azioni che garantiscono una corretta assistenza.

### **3. Contattare il soccorso esterno**

Quando si chiama il presidio di pronto soccorso è necessario mantenere la calma e fornire indicazioni chiare, corrette ed essenziali quali:

- il proprio nome;
- cosa è accaduto;
- dove è accaduto;
- quando è accaduto;
- quanti feriti ci sono e la gravità dell'evento;
- altre notizie utili (modalità di accesso al sito, caratteristiche di sito, ecc.).

E' importante non interrompere la chiamata prima di aver ricevuto risposta dal telefonista.

### **4. Buone pratiche per la squadra di primo soccorso**

Gli interventi di pronto soccorso vanno realizzati nel seguente ordine:

- respirazione artificiale;
- massaggio cardiaco esterno;
- controllo delle emorragie, cura degli shock, delle ustioni, delle ferite, delle fratture;
- trasporto dell'infortunato.

Durante le operazioni di primo soccorso, è opportuno:

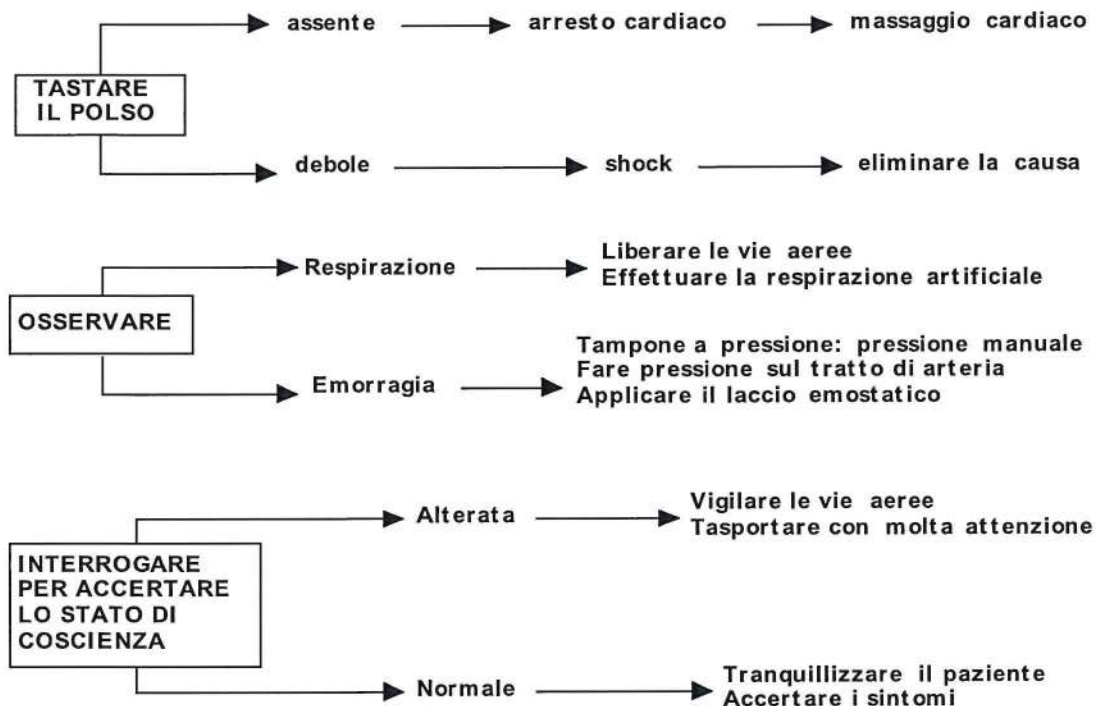
- utilizzare guanti protettivi in lattice e, se necessaria, visiera paraschizzi;
- in caso di respirazione artificiale, apporre sulla bocca dell'infortunato garze o maschere tascabili (pocket mask) in modo da evitare il contatto diretto con le mucose labiali;
- in caso di folgorazione, interrompere la fornitura energetica prima di avviare qualsiasi manovra;
- in caso di presenza di gas, vapori o fumi di sostanze tossiche, aprire porte e finestre ed eliminare, se possibile, la fonte di pericolo.

E' necessario comportarsi serenamente e attuare rigorosamente azioni che garantiscono una corretta assistenza, quali:

- in caso di pericolo allontanare l'infortunato; metterlo in una posizione comoda; collocare la testa in funzione dell'evento dannoso: se si riscontra pallore, la testa sarà più in basso rispetto al resto del corpo; se vi è congestione, la testa deve essere più alta del corso e ben distesa al fine di evitare ostruzioni; in caso di vomito adagiare la testa su di un lato; esaminare attentamente l'infortunato cominciando dalla testa, poi il tronco e le estremità.

## 5. Esame di un infortunato

Fase I: misure immediate e simultanee che comprendono lo studio del polso, l'osservazione dello stato generale e l'interrogatorio dell'infortunato.



## 6. In caso di ferite

- Indossare guanti protettivi;
- mantenere la massima pulizia;
- non toccare ferite aperte né respirare su di esse.
- se trattasi di ferite leggere, lavare con acqua pulita e sapone, coprire con garza sterile o panno pulito e cambiare spesso la medicazione.
- se trattasi di ferite gravi, contenere l'emorragia, pulire la ferita e l'area circostante con acqua pulita e sapone, mettere sulla ferita un disinfettante adatto, coprire bene con garza, immobilizzare e trasportare il ferito ad un centro attrezzato per le cure definite.

## 7. In caso di epistassi (fuoriuscita di sangue dal naso)

- praticare impacchi freddi sulla fronte o sulla nuca;
- comprimere le narici fra le dita per cinque/sei minuti;



- far respirare l'infortunato a bocca aperta.

#### **8. In caso di contusioni**

- mettere il soggetto a riposo e praticare impacchi con acqua fredda;
- se interessa il capo, distendere il colpito in posizione supina, in un luogo tranquillo e ombreggiato con gli abiti slacciati ed il corpo avvolto in coperte; applicare sul capo degli impacchi freddi o una borsa di ghiaccio e non somministrare alcolici o stimolanti.
- se interessa torace e/o addome, sdraiare il colpito, slacciargli i vestiti e coprirlo se accusa freddo;
- in presenza di ematomi, praticare applicazioni fredde associate ad una certa compressione.

#### **9. In caso di fratture**

- in caso di fratture semplici o chiuse, immobilizzarle mediante “stecche” di legno ed apporre fasciatura;
- in caso di fratture esposte, disinfettare la parte così come si presenta;
- se la frattura interessa la colonna vertebrale, impedire all’infortunato di piegare la colonna per evitare possibili lesioni al midollo spinale; per l’eventuale trasporto dell’infortunato servirsi di una barella rigida ed effettuare gli spostamenti con l’aiuto di più persone che agiscono con cautela e contemporaneamente.

#### **10. In caso di distorsioni, lussazioni e distrazioni muscolari**

- mettere a riposo l’infortunato;
- se trattasi di distrazione muscolare, praticare delle lievi frizioni con olio caldo; negli altri casi applicare impacchi di acqua fredda;
- se trattasi di lussazioni, non tentare di metterla a posto e contattare il medico.

#### **11. In caso di colpo di sole**

- portare l’infortunato in un luogo fresco e ventilato;
- slacciare i vestiti;
- applicare bagni di acqua fredda sulla pelle e impacchi freddi sul capo;
- non somministrare alcolici e chiamare il medico.

#### **12. In caso di lesioni da freddo**

- riattivare la circolazione massaggiando con flanella la parte congelata, mantenendo il soggetto in ambiente freddo;
- coprire il soggetto con panni di lana e trasportare il soggetto in luogo caldo, oppure immergere alternativamente la parte congelata in acqua calda (1 minuto) ed in acqua fredda (mezzo minuto) per più volte, quindi massaggiare con alcol.

#### **13. In caso di asfissia**

- se trattasi di asfissia per soffocamento, rimuovere il corpo estraneo;
- se trattasi di asfissia per annegamento, liberare rapidamente il soggetto e iniziare la respirazione artificiale;
- se trattasi di asfissia per cause nervose, rovesciare all'indietro la testa del colpito premendo con la mano sinistra il collo dalla parte posteriore per rendere pervie le vie respiratorie;
- se a seguito delle manovre il soggetto non riprende la respirazione naturale, praticare la respirazione artificiale.



#### **14. In caso di avvelenamento**

- se il veleno è stato inalato, portare l'intossicato all'aria aperta o aprire le finestre;
- se il veleno è venuto a contatto con la pelle, lavare subito con acqua. Se la sostanza tossica è oleosa o insolubile in acqua, usare anche il sapone;
- se il veleno ha colpito gli occhi, lavare subito con acqua corrente a palpebre aperte;
- nei casi in cui il paziente è incosciente, bisogna ristabilire la respirazione e la circolazione;
- se il soggetto è cosciente, far ingerire l'antidoto eventualmente indicato sul contenitore della sostanza velenosa;
- nel caso di acidi molto forti (solforico, cloridrico, ecc.) o alcali forti (soda caustica, calce viva, ecc.) non far vomitare e chiedere l'immediato intervento del medico.

#### **15. In caso di corpi estranei e lesioni oculari**

- non strofinare l'occhio ma tenerlo chiuso. le lacrime possono espellere il corpo estraneo. Se questo è nascosto sotto la palpebra inferiore, abbassarla ed asportarlo con l'angolo di un fazzoletto pulito, se è sotto la palpebra superiore o infisso nel bulbo oculare, ricorrere al medico;
- in caso di schizzi di acidi, di alcali o sostanze corrosive, lavare subito l'occhio più volte con abbondante acqua corrente;
- nel caso della calce, neutralizzarne l'effetto lavando con acqua e zucchero, coprire con garza senza premere e recarsi dal medico.

#### **16. In caso di shock**

- trasportare il paziente in un centro attrezzato, mantenendolo disteso e con le gambe in su;
- evitare perdite di calore;
- eliminare o diminuire il dolore;
- fare molta attenzione alle vie respiratorie e mantenerle libere;
- evitare la perdita di sangue;
- usare, se necessario, le misure per la rianimazione cardio-respiratoria.

#### **18. In caso di svenimento**

- adagiare il paziente con la testa più bassa rispetto al resto del corpo;
- aprire le finestre per far entrare molta aria;
- slacciare i vestiti;
- collocare un panno freddo sul viso;
- determinare le cause precise del male.

#### **17. In caso di trauma cranico**

- mantenere la vittima in posizione sdraiata;
- se si trova in stato di incoscienza tenerla in posizione tale da non intralciare la respirazione;

- in ogni caso la cosa più importante da fare è trasportare il paziente in un centro medico specializzato.

#### **18. Ustioni termiche**

- pulire la bruciatura e la pelle circostante con acqua fredda e sapone;
- se non vi sono vesciche;
- ricoprire la superficie ustionata con garza sterile spalmata eventualmente con la pomata antiustione in dotazione. applicare una falda di cotone e fasciare senza comprimere.  
potendo disporre di appositi preparati contenuti in bombolette nebulizzanti (tipo spray), limitarsi a spruzzare il preparato stesso sulla superficie ustionata, qualunque ne sia l'estensione. in tal caso fasciare, senza comprimere, semplicemente con delle falde di garza sterile;
- se vi sono vesciche, non romperle.

#### **19. Ustioni elettriche (elettrocuzione)**

- occuparsi immediatamente, se occorre, della rianimazione (respirazione artificiale e massaggio cardiaco a torace chiuso);
- non applicare lozioni o pomate;
- ricoprire la regione con garza sterile, asciutta; trattare in tal modo (ricercando se vi sono) anche le ustioni del punto di uscita della corrente;
- se l'infortunato non ha perso conoscenza ed è in grado di inghiottire, gli si possono dare per bocca 300 grammi di acqua contenente un cucchiaino da caffè di bicarbonato di sodio e 2 grammi di sale. Se l'infortunato vomita, cessare immediatamente la somministrazione del liquido;
- trasferire senza indugio l'infortunato all'ospedale.

#### **20. Ustioni dovute a catrame od a miscele isolanti**

- non tentare di togliere il catrame o la miscela;
- ricoprire con garza sterile e asciutta;
- trasportare in ospedale.

## SEZIONE 7 - Allegati



## **ALLEGATO 1**

### **INDIVIDUAZIONE DEI GRUPPI OMOGENEI DI LAVORATORI**

I Gruppi Omogenei di Lavoratori sono definiti come l'insieme dei lavoratori che, per attività svolta, cicli di lavoro cui sono adibiti, luoghi frequentati e fattori di rischio cui sono esposti, possono avere profili di esposizione equivalenti.

Per la finalità della classificazione del personale in Gruppi Omogenei sono state analizzate nel dettaglio:

- le attività svolte nella giornata tipica, le sostanze e le attrezzature utilizzate, nonché le particolari modalità operative;
- la frequenza e la durata delle attività comprese quelle saltuarie o occasionali;
- i luoghi e le aree frequentate, il contesto e le condizioni ambientali.

I gruppi omogenei non vanno in alcun modo confusi con le qualifiche contrattuali dei lavoratori. Dall'esame delle attività e dei servizi svolti all'interno delle varie strutture sono stati identificati i gruppi omogenei che presentano rischi per la salute, riportati nella tabella seguente.

Per la valutazione dei rischi si rimanda al Documento di Valutazione dei Rischi.

#### **Individuazione dei Gruppi Omogenei di Lavoratori**

N°	GRUPPO OMOGENEO
1	IMPIEGATI
2	AUTISTI

## **ALLEGATO 2**

### **SCHEMA DELLA RELAZIONE SUI RISULTATI ANONIMI COLLETTIVI DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA**



Il medico competente trasmette, esclusivamente per via telematica, ai servizi competenti per territorio le informazioni relative ai dati aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori, sottoposti a sorveglianza sanitaria, secondo il modello seguente (art. 40, comma 1, D.Lgs. 81/2008). In grassetto i contenuti minimi previsti dall'allegato 3B del D.Lgs. 81/2008.

- 1) Dati generali identificativi dell'azienda.**
- 2) Dati generali identificativi del settore di attività e indicazione del periodo di tempo cui si riferiscono la sorveglianza sanitaria.
- 3) Dati identificativi del Medico Competente.**
- 4) Riepilogo sintetico dei rischi cui sono esposti i lavoratori con riferimento al DVR.**
- 5) Esposizione del protocollo sanitario come inserito nel DVR, precisando se gli accertamenti sono stati effettuati nel pieno rispetto di tale protocollo o se si sono verificate delle variazioni, spiegandone, in tale ipotesi, i motivi.**
- 6) Riepilogo dell'attività svolta riportando uno schema sintetico del numero di lavoratori sottoposti a visita, divisi per gruppo omogeneo di rischio, distinguendo visite preventive/preassuntive e periodiche.
- 7) Numero dei lavoratori non sottoposti ad accertamenti sanitari e le rispettive ragioni.
- 8) Numero dei giudizi di idoneità espressi, specificando le rispettive quote di idoneità, idoneità con prescrizioni o inidoneità.**
- 9) Analisi dei dati sanitari per tipologia di rischio individuato nel protocollo sanitario. Andranno indicati, distinti per mansione:
  - la prevalenza delle alterazioni individuate nella visita e sulla base degli esami strumentali;
  - le eventuali correlazioni dei parametri sopra indicati, con diversi livelli di esposizione al rischio o con diverse classi di anzianità lavorativa;
  - i fattori extraprofessionali laddove rilevanti (sesso, età, fumo, etc.).
- 10) Valutazioni conclusive e formulazione di proposte operative, effettuando un necessario confronto con dati analoghi contenuti nelle relazioni precedenti.

In questo allegato verranno archiviate le relazioni sui dati biostatistici e sui risultati anonimi della sorveglianza sanitaria, redatti dal Medico Competente e consegnati al Datore di Lavoro e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in occasione della riunione periodica annuale di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

## **ALLEGATO 3**

## **PROTOCOLLI SANITARI**

Dall'analisi dei rischi cui sono soggetti i lavoratori, descritti nel Documento di Valutazione dei Rischi, sono stati individuati i seguenti Protocolli Sanitari. Le periodicità delle visite e degli accertamenti sono state definite sulla base delle indicazioni di legge (ove presenti) e sulla base delle valutazioni operate dal Medico Competente. Talune periodicità, tuttavia, potranno subire variazioni, nella misura stabilita dal Medico Competente, in base all'età e allo stato di salute del lavoratore.

Nella seguente tabella sono riportati i protocolli sanitari standard definiti per ciascun gruppo omogeneo di lavoratori, in conformità ai disposti di legge in materia; la tabella tiene conto dell'elenco degli accertamenti specialistici necessari e/o accessori, per la verifica delle condizioni di salute dei lavoratori, e della periodicità degli stessi.

**Protocolli sanitari standard definiti per ciascun Gruppo Omogeneo di Lavoratori**

N°	GRUPPO OMOGENEO DI LAVORATORI	ACCERTAMENTO NECESSARIO/ACCESSORIO	PERIODICITA' (MESI)
1	Videoterminalisti (>50 anni o per soggetti con prescrizioni)	VISITA MEDICA (VM01)+VALUTAZIONE DEL RACHIDE+ERGOVISION (ES01)	24
2	Videoterminalisti (<50 anni ed assenza di prescrizioni)	VISITA MEDICA (VM01)+VALUTAZIONE DEL RACHIDE+ERGOVISION (ES01)	60
3	Autisti	VISITA MEDICA (VM01)+VALUTAZIONE DEL RACHIDE+ ERGOVISION(ES01)+ ECG (ES03)+ GLICEMIA (EL01)+ CREATININEMIA (EL02)+ AZOTEMIA (EL03) + EMOCROMO COMPLETO(EL04)+ EMOGLOBINA GLICATA(EL05)+ GPT (EL06)+ GOT (EL07)+ GAMMA GT(EL08)+ BILIRUBINA TOTALE E FRAZIONATA (EL09) + CDT (EL47)	12

*Dott.ssa S. Ilaria TATO*  
MEDICO CHIRURGO  
SPEC. PSIATRA  
SPEC. MEDICINA DEL LAVORO  
Medico Autorizzato N° 1669



	<p><i>Piano di Sorveglianza Sanitaria</i></p>	
---	---	---

## VERBALE DI ATTIVITA'

Riferimento: Convenzione tra CONSIP e RTI COM METODI per la prestazione del "Servizi relativi alla Gestione integrata della Salute e della Sicurezza sui luoghi di lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni"

DENOMINAZIONE	ARSS		
SEDE (via/piazza) (cap)	Lungomare Nerone Sarno 33	DATA	1.7.18
LOCALITÀ	Bari	Codice Plesso	

Attività espletate:

SERVIZI DI GESTIONE E COORDINAMENTO			
<input type="checkbox"/> Presidio		<input type="checkbox"/> Sistemi Informativi	
SERVIZI ALLE PERSONE			
PSS	Piano di Sorveglianza Sanitaria	S16	<input type="checkbox"/> Audit <input type="checkbox"/> Sopralluogo Medico Competente <input checked="" type="checkbox"/> Riunione periodica <input type="checkbox"/> Coordinamento Medici Competenti <input type="checkbox"/> Incontro con: _____ <input type="checkbox"/> Consegna documentazione <input type="checkbox"/> Consegna cartelle sanitarie dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria n° _____ <input type="checkbox"/> Consegna giudizi di idoneità alla specifica mansione da custodire presso la vostra azienda n° _____ <input type="checkbox"/> Consegna giudizi di idoneità alla specifica mansione da consegnare ai singoli dipendenti n° _____ <input type="checkbox"/> Giudizi di idoneità consegnati direttamente ai singoli dipendenti n° _____ <input type="checkbox"/> Elenco del personale sottoposto a sorveglianza sanitaria
		S17	<input type="checkbox"/> Visite mediche e accertamenti effettuati in data ____/____/____ (specificare nelle Note la tipologia e il n° di visite/esami eseguiti)

Si ricorda di prestare molta attenzione nella lettura dei giudizi di idoneità e in particolare laddove siano state indicate eventuali idoneità con prescrizioni o non idoneità alla mansione svolta dal dipendente. In tal caso è necessario, a partire dal ricevimento dei certificati, dare immediata attuazione alle limitazioni relativamente alle mansioni del personale destinatario di idoneità con prescrizione.

Vi ricordiamo di tutelare la salvaguardia del segreto professionale (Art. 13 e 16 del Codice Deontologico dell'Ordine dei Medici), e di non aprire assolutamente le cartelle sanitarie allegate custodendole all'interno dell'Amministrazione, secondo quanto concordato tra il Medico Competente e il Datore di Lavoro.

A tale documentazione può accedere solamente il Medico Competente e, in caso di ispezioni, personale medico degli Organi di Controllo con funzioni di Polizia Giudiziaria.

### Descrizione delle Attività (compilare in stampatello)

Si svolge la riunione Periodica ex art 35 D.Lgs 81/08.

1) DUR: è in corso di aggiornamento in virtù dello spostamento degli uffici. Il DUR è stato implementato con la redazione delle valutazioni rischio.

Descrizione delle Attività (compilare in stampatello)

1) Sorveglianza sanitaria e consegua con l'azienda  
amministrativa del 2018. Si conferma il piano sanitario  
alla luce delle rilevazioni SIC e per accordo di  
rivelazione fra un anno con le stesse metriche  
e con metriche aggiuntive INAIL. Si dà inizio  
alle visite periodiche e preventivi per l'anno 2019  
2) DPI non in uso  
3) PIANIFICAZIONE: pianificare le specifiche attività  
dell'effettuazione del DUE

Hanno partecipato per RTI COM METODI:

COGNOME E NOME	RUOLO	FIRMA
TATO SABINA MARIA	Responsabile	Sabina Bie

Per l'Amministrazione: (compilare in stampatello)

COGNOME E NOME	RUOLO	FIRMA
GAGLIARDI ADE STEFFANIA	RLS	Steffania Gagliardi
SQUILLACE FRANCESCO	RSPP	Francesco Squillace
ARONNI EURORE	PER IL DARE LAVORO	EURORE ARONNI

LUOGO
Ber
DATA
1.2.18

TIMBRO dell'Amministrazione/Ente





# **Relazione Annuale sugli Accertamenti Sanitari Periodici**

## **RELAZIONE SANITARIA** **RIFERIMENTO: 2018**

Nominativo  
**ARESS PUGLIA**  
via Gentile 52, Bari

**Medico competente**  
Dr.ssa Sabina Ilaria Tato'

# INTRODUZIONE

Nell'anno 2018 sono stati eseguiti gli Accertamenti Sanitari Periodici presso l'Azienda:

## **ARESS PUGLIA**

La visita medica è stata condotta tramite la raccolta dei dati anamnestici e l'effettuazione dell'esame obiettivo mirato, in particolare, ad organi ed apparati possibili bersagli dei potenziali fattori di rischio della mansione lavorativa specifica, nonché di esami strumentali e di laboratorio finalizzati allo stesso scopo. Durante la visita, si è provveduto ad informare i lavoratori sul significato ed il ruolo dei controlli sanitari.

I risultati degli accertamenti sono stati comunicati ai lavoratori; eventuali patologie extra lavorative sono state segnalate agli interessati con l'invito a rivolgersi al medico curante per gli approfondimenti del caso.

Per ciascun lavoratore è stata redatta una cartella sanitaria e di rischio contenente le informazioni clinico-anamnestiche personali, con gli esami strumentali eseguiti ed il giudizio di idoneità alla mansione specifica; le cartelle sanitarie sono state consegnate all'azienda in plico sigillato, e con firma del Medico Competente, per conservarle, a disposizione dell'Organo di Vigilanza, con totale salvaguardia del segreto professionale.

A seguito dei sopralluoghi effettuati, anche a norma del DLgs. 81/08 e s.m.i., ai colloqui con i responsabili della produzione e dei lavoratori ed alla consultazione del DVR, è stata rilevata l'articolazione delle principali mansioni. Per la determinazione del profilo di rischio delle singole mansioni si è provveduto inoltre, a prendere visione delle schede tecniche, fornite dall'azienda, di eventuali prodotti usati nel ciclo lavorativo nonché delle misure di igiene industriale disponibili.

Sulla base di tutti questi elementi raccolti, i lavoratori sono stati divisi in gruppi con omogenea esposizione al rischio; i protocolli sanitari sono stati approntati sulla base delle attuali conoscenze in Medicina del Lavoro e delle vigenti norme di legge ove applicabili e tenendo conto anche di quelli precedentemente attuati.

Inoltre sono stati discussi con il Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, nella riunione periodica annuale.

Nella presente relazione vengono illustrati i principali dati relativi agli accertamenti sanitari effettuati. L'eventuale prescrizione di dispositivi di protezione individuale è da intendersi valida solo durante lo svolgimento di mansioni per le quali vi è l'esposizione al rischio.

## Dati generali sull'azienda

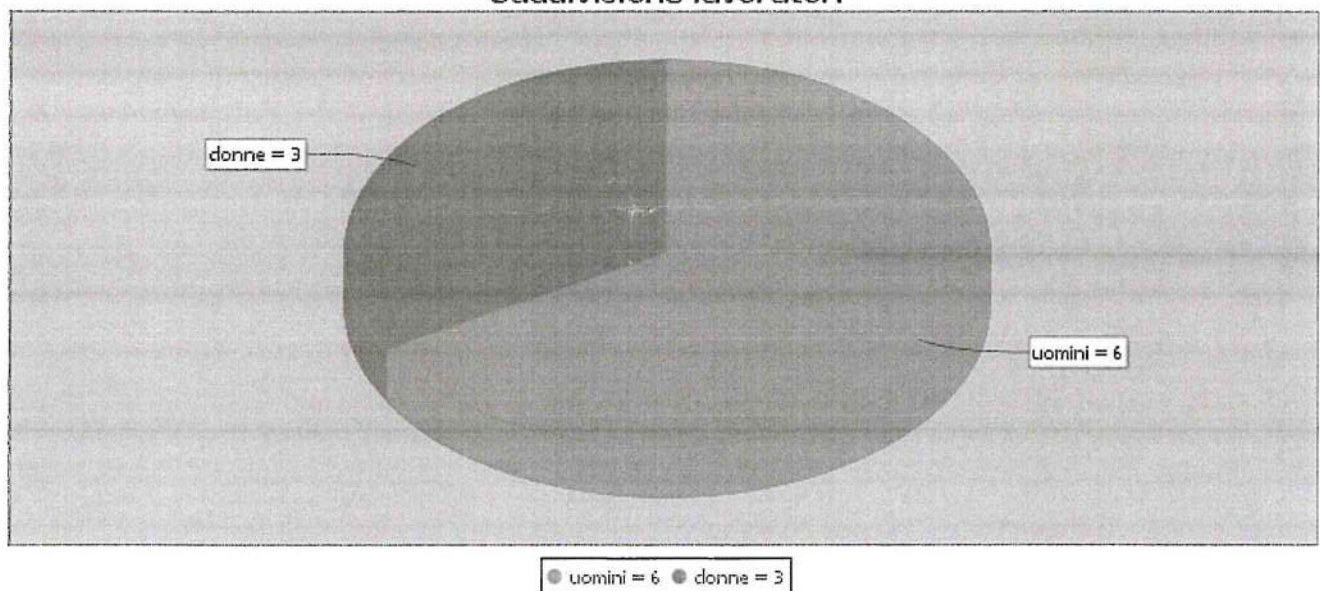
**Ragione sociale:** ARESS PUGLIA  
**Nominativo:** ARESS PUGLIA  
**Sede legale:** via Gentile 52, Bari  
**Sede operativa:** via Gentile 52, Bari

## Riepilogo Prestazioni effettuate

### Visite mediche

Tipologia visita	Quantità
Visita preventiva	9
Totale visite mediche	9

### Suddivisione lavoratori



### Rischi valutati

La seguente tabella mostra un riepilogo dei rischi lavorativi valutati:

Rischio	Numero di visite
Titolo VII, capo I, Attrezzature munite di videoterminali	9

Elenco altri rischi valutati:

### Riepilogo accertamenti integrativi eseguiti

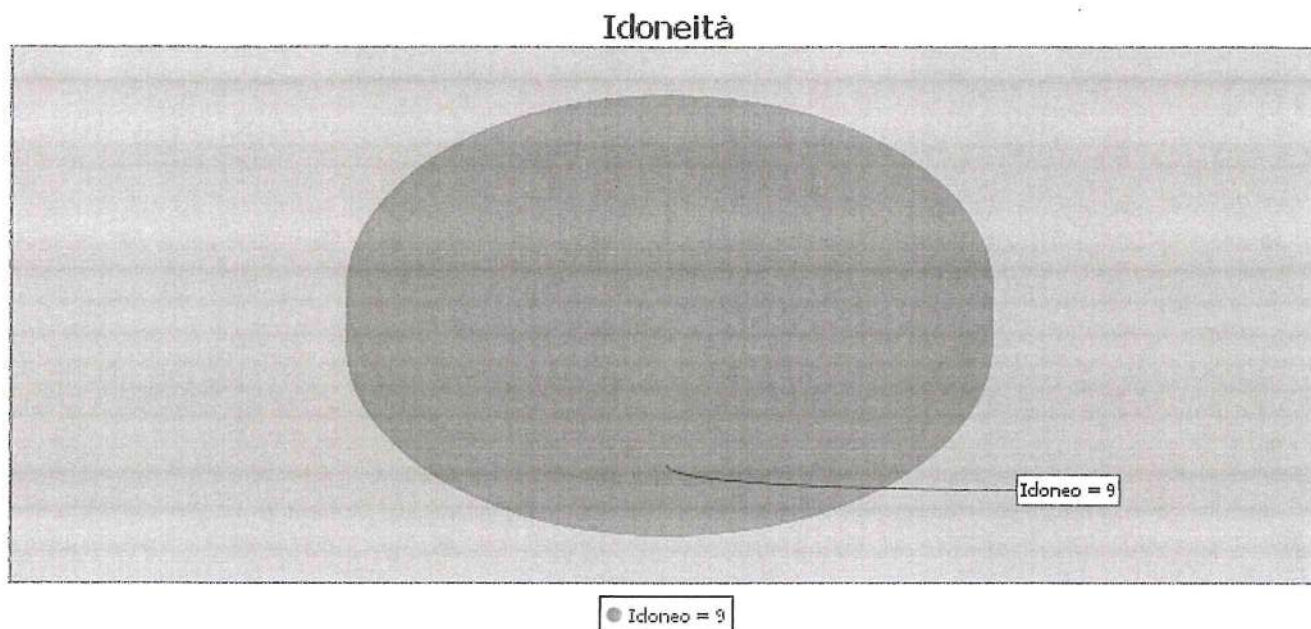
La seguente tabella mostra un riepilogo degli accertamenti integrativi eseguiti:



Tipi di accertamento	Quantità	Alterato / Positivo	Normali / Negativo
test visivo	9	0	9

### Risultati delle visite mediche

Vengono riportati di seguito i dati relativi ai Giudizi di Idoneità risultati dal complesso degli accertamenti effettuati:



**Reparto: non specificato**

Mansione	Idonei	Idonei con prescr. / limit.	Temp. non idonei	Perm. non idonei
IMPIEGATO/A	1	0	0	0

**Reparto: AMMINISTRAZIONE**

Mansione	Idonei	Idonei con prescr. / limit.	Temp. non idonei	Perm. non idonei
IMPIEGATO/A	8	0	0	0

### Il medico competente

*Dott.ssa S. Ilaria TATò*  
 MEDICO CHIRURGO  
 SPEC. PSIATRA  
 SECC. MEDICINA DEL LAVORO  
 Medico Autorizzato N° 1659

Il documento è sottoscritto con firma elettronica avanzata ai sensi del D.Lgs n.82 del 7 marzo 2005 e s.m.i.

**NOTE**

[illegible]