



CITTÀ DI MONCALIERI

(Provincia di Torino)

Servizio di prevenzione e protezione
tel. 011-6401.332 - fax 011/6401.334

SERVIZIO DI GESTIONE COMPLESSIVA DEGLI ATTI DI VIOLAZIONE
AL CODICE DELLA STRADA
E DELLE VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE DIVERSE DALLO STESSO,
RELATIVO ALLE VIOLAZIONI ACCERTATE
DAL CORPO DI POLIZIA LOCALE E DA PERSONALE AUSILIARIO
E GESTIONE SPORTELLO

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE
DEI RISCHI DA INTERFERENZE

- D.U.V.R.I -

da allegare al contratto d'appalto/d'opera
(art. 26 D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.)

Moncalieri, 02 luglio 2018

Il Datore di Lavoro
della Ditta appaltatrice
(.....)

Il Datore di Lavoro
del Comune di Moncalieri
Polizia Locale
(dott. Davide ORLANDI)

AVVERTENZE

La ditta appaltatrice/subappaltatrice dovrà obbligatoriamente prima dell'inizio delle attività consegnare al Comune di Moncalieri la documentazione indicata nella scheda 01 (requisiti tecnico-professionali) e redigere su carta intestata la dichiarazione come da fac-simile scheda 02 (adempimenti inerenti misure di igiene e sicurezza sul lavoro).

INDICE

Art. 01 - FINALITA' DEL PRESENTE DOCUMENTO.....	3
Art. 02 - ATTIVITA' E FIGURE DELLA SICUREZZA NEL COMUNE DI MONCALIERI	3
Art. 03 - SUBAPPALTO	4
Art. 04 – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' IN APPALTO	4
Art. 05 - ELENCO DEI LUOGHI INTERESSATI DALLE ATTIVITA'	4
Art. 06 - SERVIZI LOGISTICI ED IGIENICO-ASSISTENZIALI	4
Art. 07 - SEGNALETICA DI SICUREZZA	5
Art. 08 - MACCHINE, ATTREZZATURE ED IMPIANTI.....	5
Art. 09 - RISCHI PRESENTI NEI LUOGHI DI LAVORO	5
Art. 10 - COOPERAZIONE E COORDINAMENTO FRA DITTE.....	6
Art. 11 – STIMA DEI COSTI INTERFERENZIALI DELLA SICUREZZA	7
Art. 12 - DIVULGAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO	7

ALLEGATI

Scheda 1	documentazione da produrre a cura della ditta appaltatrice/subappaltatrice prima dell'inizio delle attività - requisiti tecnico-professionali.
Scheda 2	dichiarazione della ditta appaltatrice/subappaltatrice – adempimenti inerenti misure di igiene e sicurezza sul lavoro.
Scheda 3	dichiarazione di presa visione del presente documento a cura ditta subappaltatrice.
Scheda 4	tessera di riconoscimento per i lavoratori esterni al Comune di Moncalieri.
Scheda 5	informativa per i lavoratori ditta appaltatrice/subappaltatrice (note riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo).
Scheda 6	come effettuare la chiamata telefonica di emergenza.
Scheda 7	principali manufatti ed impianti tecnologici di estinzione/rilevazione incendi presenti negli edifici di proprietà Comunale.
Scheda 8	norme di comportamento in caso d'incendio/emergenza e di sfollamento

Art. 01 - FINALITA' DEL PRESENTE DOCUMENTO.

Il presente documento viene redatto ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. ed ha la finalità principale di evidenziare i rischi derivanti dalla compresenza di lavorazioni che possono interferire tra loro in un dato ambiente di lavoro, ed inoltre ha carattere informativo circa i rischi legati alle attività che vengono svolte dai lavoratori dell'azienda Comune di Moncalieri.

Nel presente documento vengono inoltre esaminate le modalità di cooperazione e di coordinamento per l'attuazione degli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori a seguito interferenze tra le varie attività lavorative del Comune di Moncalieri e delle ditte appaltatrici. Resta inteso e precisato che l'obbligo di cooperazione e di coordinamento non si estende ai rischi specifici propri dell'attività delle ditte appaltatrici, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo, quelle richiedenti una specifica competenza tecnica settoriale, l'utilizzazione di speciali tecniche o di determinate macchine o attrezzature. Si precisa quindi che l'onere della cooperazione e del coordinamento attribuito al Comune di Moncalieri non elimina la responsabilità delle ditte appaltatrici per i rischi propri dell'attività specifica. Il datore di lavoro del Comune di Moncalieri, con il presente documento, ha cercato d'individuare tutte le prescrizioni operative, le misure preventive e protettive esclusivamente ascrivibili alle interferenze, tra tutte le attività riguardanti l'appalto in argomento. Il datore di lavoro della ditta appaltatrice è tenuto ad elaborare il rispettivo documento di valutazione dei rischi nonché a provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

Art. 02 - ATTIVITA' E FIGURE DELLA SICUREZZA NEL COMUNE DI MONCALIERI

Nel Comune di Moncalieri il personale è inquadrato con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato e svolge le attività di seguito indicate nell'ambito del Palazzo Comunale:

- attività amministrativa e tecnica d'ufficio;
- attività di piccola manutenzione ordinaria (impianti elettrici ed idraulici e lavori edili) a cura di operai Comunale;
- attività di vigilanza del territorio ed amministrativa di competenza della polizia locale;
- attività di stage formativi e di orientamento.

L'orario di presenza, salvo casi da esaminare in modo puntuale in relazione alle attività lavorative previste dal presente documento, dei dipendenti Comunali è previsto dal lunedì al giovedì dalle 8,00 alle 16,30 con intervallo flessibile dalle 12,00 alle 14,30 ed il venerdì dalle 8,00 alle 16,00

PERSONALE INCARICATO DELLA GESTIONE SICUREZZA IN EDIFICI DI PROPRIETA' COMUNALE DOVE LAVORANO DIPENDENTI COMUNALI	
negli altri edifici di proprietà Comunale la cui gestione dell'attività è affidata a soggetti esterni al Comune fare riferimento ai rispettivi Responsabili e/o Datori di Lavoro	
COMUNE DI MONCALIERI	Piazza Vittorio Emanuele II, 2 - 10024 Moncalieri (TO) tel. 011- 6401.411 – fax 011-6401.246 email: info@comune.moncalieri.to.it - sito internet: www.comune.moncalieri.to.it Partita IVA 01577930017
DATORI DI LAVORO del Comune di Moncalieri	Nell'ambito di ogni settore Comunale è presente un Dirigente avente la funzione di Datore di lavoro.
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	arch. Canio MAZZARO - tel. 011-6401.417 – tel. 011-6401.332 email: canio.mazzaro@comune.moncalieri.to.it
ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)	Massimo FELTRIN nell'ambito della Polizia Locale
RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	Dott. Daniel LENTINII – Giuseppe TOMASELLI - Luciano MOSCA
MEDICO COMPETENTE	dott. Franco PUGGIONI
LAVORATORI INCARICATI antincendio/gestione delle emergenze	Individuati e formati da ciascun datore di lavoro nell'ambito del Palazzo Comunale.
LAVORATORI INCARICATI primo soccorso	Individuati e formati da ciascun datore di lavoro nell'ambito del Palazzo Comunale
NUMERI DI EMERGENZA UNICO	112
DATORE DI LAVORO Referente per l'appalto di cui al presente documento	dott. Davide ORLANDI - Dirigente Polizia Locale
REFERENTE COMUNALE per l'attuazione del presente appalto	Commissario Angelo CHIARA

Il Comune di Moncalieri è provvisto di ufficio piantone Polizia Locale (tel. 011-6401.204) ubicato nell'ambito del Palazzo Comunale che ha sede in p.zza Vittorio Emanuele II, 2 con svolgimento attività dalle ore 7,00 alle 24,00 di tutti i giorni feriali e festivi.

Art. 03 - SUBAPPALTO

Qualora la ditta appaltatrice, per alcune tipologie di attività in appalto debba rivolgersi ad altre imprese, il subappalto deve essere preventivamente autorizzato in modo formale. Qualora il subappalto venga autorizzato, la ditta subappaltatrice, prima dell'inizio delle attività, è tenuta a consegnare, per il tramite della ditta appaltatrice, la documentazione prevista nel presente documento.

La ditta appaltatrice s'impegna:

- a trasmettere, in modo documentato, alla ditta subappaltatrice tutte le informazioni ricevute dal Comune di Moncalieri, in ordine ai rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare ed alle misure di prevenzione ed emergenza adottate dal Comune di Moncalieri, in relazione alla propria attività, per i conseguenti adempimenti ex art. 26 del D.Lgs. 81/2008;
- a garantirne costantemente la presenza di un proprio responsabile per il coordinamento delle diverse attività subappaltate.

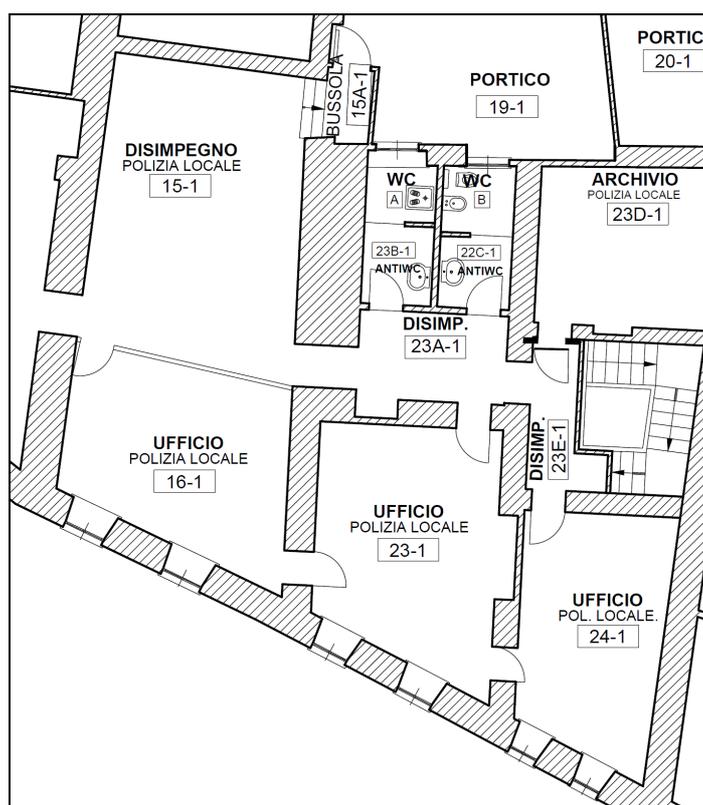
Art. 04 – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' IN APPALTO

Per quanto riguarda la descrizione delle attività inerenti il servizio in argomento si demanda allo specifico capitolato d'appalto ed agli atti inerenti la gara d'appalto.

Art. 05 - ELENCO DEI LUOGHI INTERESSATI DALLE ATTIVITA'

La sede operativa in cui verrà effettuato l'attività lavorativa sarà nei locali messi a disposizione dall'Ente stesso nell'ambito del Palazzo Comunale e nel Settore della Polizia Locale, ma con attrezzature informatiche, compresi stampante e scanner, forniti dall'aggiudicatario.

Di seguito a titolo esemplificativo, vengono indicati i locali dove si prevede il posizionamento delle postazioni di lavoro del personale della ditta aggiudicataria del servizio in argomento. Lo stralcio planimetrico è estratto dalle planimetrie del piano dei emergenza ed i locali, salvo ulteriori variazioni di tipo organizzativo, sono quelli riportanti i seguenti codici: 16-1, 23-1, 24-1.



Art. 06 - SERVIZI LOGISTICI ED IGIENICO-ASSISTENZIALI

In considerazione del fatto che le attività lavorative in argomento possono considerarsi alla stregua di quelle amministrative, quindi non insudicianti e quindi non risulta necessario un locale doccia con servizi igienici dedicati, il personale dell'azienda appaltatrice verrà autorizzato ad utilizzare i servizi igienici dei lavoratori Comunali.

Tenuto conto di quanto sopra indicato l'utilizzo promiscuo dei servizi igienici tra i lavoratori di ambo le aziende (Comune/appaltatore) può essere ritenuta accettabile. Non verranno concessi da parte dell'azienda Comune di Moncalieri ambienti ad uso refettorio per i lavoratori dell'azienda appaltatrice.

Art. 07 - SEGNALETICA DI SICUREZZA

L'azienda appaltatrice dovrà attenersi alla segnaletica di sicurezza presente nell'ambito dei luoghi di lavoro dell'azienda Comune di Moncalieri. Eventuali punti di particolare pericolo devono essere contraddistinti, a cura dell'azienda appaltatrice, con segnaletica atta a trasmettere messaggi di avvertimento, divieto, prescrizione, salvataggio.

Art. 08 - MACCHINE, ATTREZZATURE ED IMPIANTI

L'uso delle macchine, opere provvisionali, attrezzature ed utensili del Comune di Moncalieri deve essere specificatamente autorizzato dal datore di lavoro competente, con apposito verbale di consegna del manufatto, debitamente sottoscritto dal datore di lavoro della ditta appaltatrice.

I manufatti di qualsiasi natura e specie di proprietà della ditta appaltatrice non possono essere ricoverati all'interno di strutture di proprietà Comunale, se non previa autorizzazione scritta. La custodia delle macchine, opere provvisionali, ecc... necessari per l'esecuzione delle attività all'interno delle strutture Comunali è completamente a cura e rischio dell'appaltatore che dovrà provvedere alle relative incombenze per evitare furti e danneggiamenti. Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto, la ditta appaltatrice si deve servire esclusivamente di macchine, opere provvisionali, attrezzature rientranti nella propria disponibilità le quali devono essere identificate mediante apposizione di una evidente targhetta/etichetta riportante l'anagrafica della ditta appaltatrice. Tutto il materiale occorrente per l'esecuzione delle attività sarà fornito dalla ditta appaltatrice salvo espressa indicazione presente nel capitolato speciale d'appalto o in altra documentazione allegata al contratto.

La sosta di autoveicoli e mezzi della ditta appaltatrice all'interno di aree di proprietà Comunale è consentita solo per il tempo strettamente necessario allo scarico dei materiali e strumenti di lavoro.

Art. 09 - RISCHI PRESENTI NEI LUOGHI DI LAVORO

Nel presente articolo vengono individuati i principali rischi legati alle attività lavorative Comunali e presenti negli ambienti di lavoro del Comune di Moncalieri affinché la ditta appaltatrice possa essere informata e quindi possa, se necessario, mettere in atto le misure di prevenzione e protezione per il miglioramento della sicurezza durante le attività oggetto dell'appalto.

Rischi specifici	Misure di prevenzione e protezione
Rischio elettrico	Al fine di evitare sovraccarico elettrico l'alimentazione di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche utilizzate nelle lavorazioni sono alimentate con tensione non superiore a 220/380V. Nel caso in cui i lavoratori debbano utilizzare utensili elettrici portatili è fatto divieto di usare allacciamenti di fortuna. L'utilizzo di apparecchiature elettriche all'interno del Comune di Moncalieri è consentito limitatamente ai punti di presa. Rispettare i carichi disponibili al punto di presa. Per tutte le apparecchiature di elevata potenza, specie all'interno degli uffici è buona prassi di lavoro chiedere al referente della sicurezza presente nell'ambito dell'edificio a quale punto di presa fare riferimento.
Rischio rumore	Nell'ambito del Palazzo Comunale non sono presenti ambienti di lavoro con un livello di rumore superiore al valore di 80 dBA.
Rischio chimico	Nell'ambito degli edifici Comunali, salvo casi particolari da esaminare in modo puntuale prima dell'inizio di qualsiasi attività lavorativa, vi è presenza di sostanze chimiche nei locali di seguito indicati: - Centro Stampa ubicato nell'ambito del Palazzo Comunale.
Rischio biologico	Il rischio risulta occasionale e non significativamente diverso da quello che si può realizzare nella vita comune di tutti i giorni.
Sostanze nocive o tossiche	Non esistono ambienti con presenza di sostanze nocive o tossiche provenienti dalle lavorazioni salvo nei locali del Centro Stampa e durante attività lavorative specifiche delle maestranze Comunali (attività peraltro saltuaria di saldatura ed attività di segnaletica orizzontale).
Rischio amianto	In merito al rischio amianto si evidenzia in proposito che la ricognizione della presenza di amianto nell'edificio è stata effettuata nell'anno 2002 con aggiornamento del censimento negli anni successivi e secondo il "Piano Regionale Amianto – Censimento edifici". Le relative schede, predisposte sulla base delle modalità operative impartite dall'ASL 8 di Moncalieri, sono state trasmesse alla sede centrale di Chieri della citata ASL 8 (ora ASL TO5). Si precisa che la ricerca di manufatti in amianto effettuata sull'edificio in argomento è stata di tipo visivo e sulla base delle conoscenze acquisite durante le fasi di manutenzione dell'edificio. Ulteriori manufatti in amianto possono essere eventualmente presenti in parti delle strutture ed aree di pertinenza, ritrovabili solo con ricerche a campione di tipo distruttivo, che comporterebbero sicuramente maggiori rischi per i lavoratori e l'utenza.
Fumi	Non presente per assenza di lavorazioni di saldatura o similari.
Rischio esplosione	Gli unici ambienti ove può essere possibile il verificarsi del rischio di esplosione causa la presenza di gas metano sono la centrale termica ed i locali cucina dei custodi.

Rischio incendio	Prendere visione delle planimetrie inerenti il piano di emergenza affisse nell'ambito del Palazzo Comunale riportanti la posizione dei dispositivi antincendio, destinazione e codifica di ciascun locale, informazioni utili in materia di sicurezza ed inoltre le procedure da seguire in caso di emergenza. Nei locali con presenza di impianto di spegnimento automatico (riconoscibile dall'apposita segnaletica affissa all'ingresso del locale) necessita che le persone estranee comunichino il loro ingresso al locale ad un addetto all'emergenza presente nella struttura ed abbandonino prontamente il locale in caso di attivazione dell'impianto. E' fatto divieto assoluto a tutto il personale estraneo di entrare nel locale della centrale termica e nei locali ove sono ubicati impianti tecnologici a meno che non sia stato preventivamente autorizzato o debba svolgere attività di manutenzione specifica sui manufatti ivi presenti.
Investimenti da veicoli	Nel caso in cui i lavoratori esterni debbano transitare nell'area dedicata al parcheggio e transito mezzi devono prestare la massima attenzione ai mezzi in manovra. Non sostare nelle aree di passaggio dei mezzi. Esiste parcheggio auto nel Palazzo Comunale nel cortile interno con accesso dal vicolo Silvio Pellico.
Ascensore	Le persone disabili possono utilizzare in caso di incendio un ascensore solo se è un ascensore predisposto per lo sfollamento o è un ascensore antincendio appositamente identificato e segnalato con idonea cartellonistica. L'utilizzo dell'ascensore da parte dei disabili deve avvenire solo sotto il controllo di personale responsabile delle procedure di sfollamento. L'ascensore presente nel Palazzo Comunale non è ascensore antincendio e/o di soccorso quindi <u>non deve</u> essere utilizzato in caso di emergenza/incendio.

Nelle aree oggetto d'intervento relative al presente DUVRI si evidenzia che non sono presenti rischi specifici legati alle attività del committente e qualora la ditta appaltatrice ravveda la presenza di rischi prima d'intraprendere la propria attività dovrà darne comunicazione al Datore di Lavoro Comunale o al Responsabile Comunale dell'appalto al fine di procedere con le necessarie attività d'informazione, coordinamento e cooperazione.

Art. 10 - COOPERAZIONE E COORDINAMENTO FRA DITTE

Misure di cooperazione.

L'attività di cooperazione richiede un atteggiamento attivo da parte di tutte le ditte chiamate a svolgere la propria opera nei luoghi di lavoro di cui al presente DUVRI. La cooperazione non è una misura unilaterale (ad esempio del committente), ma richiede il contributo sinergico di ogni Ditta del processo lavorativo che deve svolgersi in un luogo di lavoro, teso prima alla ricerca dei rischi interferenziali e poi alla definizione delle necessarie misure di prevenzione e protezione al fine di evitare il trasferimento dei rischi. Per rischi interferenziali s'intendono i rischi specifici già presenti nel luogo di lavoro dove si dovrà operare ed i rischi specifici delle attività prestate dalle Ditte esterne, entrambi con la connotazione di interessare anche terzi comunque presenti nel medesimo luogo. Le misure necessarie per le attività di cooperazione sono di natura tecnico-procedurali e di tipo gestionale.

La ditta appaltatrice prima di dare corso alle attività dovrà:

- richiedere al committente o esaminare a propria cura, in quanto affisse nel Palazzo Comunale, le planimetrie dell'immobile individuando l'ubicazione dei locali ove è prevista l'effettuazione delle attività al fine di avere una visione generale dell'edificio;
- impegnarsi a consegnare, prima di accedere ai luoghi di lavoro ogni necessaria informazione in ordine ai propri rischi specifici al fine di garantire l'osservanza delle misure di cooperazione previste dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.
- fornire le informazioni relative ad eventuali variazioni nei cicli di lavorazione rispetto a quanto concordato in sede di contratto, dando precise indicazioni sulle nuove tipologie di rischio introdotte in seguito alla variazione introdotta;

La ditta appaltatrice si deve fare parte attiva nei confronti dei propri lavoratori informando e formando i medesimi sui rischi e le misure di prevenzione e protezione presenti nel Comune di Moncalieri e dovrà quindi consegnare la scheda allegata al presente documento dal titolo "*Informativa per i lavoratori impresa appaltatrice*".

Misure di coordinamento.

L'attività di coordinamento è finalizzata ad evitare disaccordi, sovrapposizioni ed intralci tra le attività delle varie Ditte e quelle del medesimo datore di lavoro, che possono nuocere alla sicurezza dei lavoratori operanti nel medesimo luogo. Si tratta di pianificare collegamenti razionali tra le varie fasi di esecuzione dell'appalto con quelle del committente al fine di eliminare e/o evitare rischi per sovrapposizione. Le misure necessarie per le attività di coordinamento sono di natura programmatiche-organizzative e di tipo gestionale.

La ditta appaltatrice sarà obbligata a coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dei rischi, al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra le diverse attività coinvolte nell'opera complessiva (ditte subappaltatrici e/o lavoratori autonomi).

Il presente documento verrà eventualmente integrato anche da informative verbali circa i rischi presenti nei luoghi di lavoro o circa le procedure da adottare per il miglioramento della sicurezza.

Nel caso in cui più ditte appaltatrici e/o lavoratori autonomi operino contemporaneamente all'interno dell'edificio in argomento, ciascun Datore di Lavoro deve informare circa i rischi che l'attività della sua ditta può comportare sugli altri lavoratori e deve sorvegliare che vengano rispettate le misure di prevenzione e protezione previste per ciascuna attività specifica svolta dai propri lavoratori.

Qualora il lavoro richieda l'allontanamento delle persone dalla zona d'intervento per motivi di sicurezza, la ditta appaltatrice è tenuta ad allontanare preventivamente le persone, e se è il caso, segnalare o transennare l'ambiente circostante.

Le principale attività di coordinamento possono riassumersi nelle seguenti:

- 1) verifica della compatibilità degli orari di svolgimento delle lavorazioni della ditta aggiudicataria del servizio in argomento con l'attività da svolgersi nel Palazzo Comunale, con particolare riferimento alle parti comuni;
- 2) delimitazione degli spazi interessati dal servizio con temporaneo divieto di accesso da parte dei residenti, lavoratori di altre ditte ed utenti;
- 3) individuazione di spazi idonei ad uso della ditta aggiudicataria del servizio.

Art. 11 – STIMA DEI COSTI INTERFERENZIALI DELLA SICUREZZA

Allo stato attuale, come emerge dal presente documento, non si intravedono costi inerenti la sicurezza per la ditta appaltatrice dovuti ad attività interferenti con quelle svolte dal Comune di Moncalieri, non risulta quindi la necessità di effettuare una quantificazione economica dei costi in argomento. L'eliminazione o la riduzione dei rischi da interferenze è ottenuta con la sola applicazione delle misure programmatiche, organizzative ed operative individuate nel presente documento, comprese quelle che all'atto esecutivo dei lavori verranno eventualmente evidenziate in apposito "Verbale di sopralluogo preliminare congiunto e di coordinamento", nonché negli eventuali "Verbali di coordinamento in corso d'opera".

Art. 12 - DIVULGAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO

Copia del presente documento deve essere messo a disposizione dei rappresentanti per la sicurezza della ditta appaltatrice almeno dieci giorni prima dell'inizio delle attività.

Particolare attenzione e impegno deve essere profuso nell'illustrazione dei contenuti del presente documento con particolare riferimento alle parti più direttamente operative di interesse dei lavoratori addetti. L'illustrazione deve sempre essere seguita da una verifica dell'apprendimento da parte di ciascun lavoratore del proprio ruolo, dei propri doveri e delle attenzioni particolari che deve prestare nell'esecuzione dell'incarico ricevuto.

ALLEGATI

**DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE A CURA DELLA DITTA
APPALTATRICE E SUBAPPALTATRICE PRIMA DELL'INIZIO DELLE ATTIVITA'**
- requisiti tecnico-professionali -

L'appaltatore, prima dell'inizio delle attività, è tenuto a consegnare al Comune di Moncalieri la documentazione di seguito descritta, al fine di consentire, da parte del Comune, la verifica dell'idoneità tecnico-professionale dei soggetti che intervengono nella realizzazione delle attività oggetto del presente appalto.

La documentazione di seguito indicata qualora sia già stata presentata dalla ditta appaltatrice in sede di gara o al momento della stipula del contratto non dovrà essere prodotta prima dell'inizio delle attività. La ditta appaltatrice dovrà però presentare documento, a firma del proprio datore di lavoro, con l'elenco dei documenti già presentati codificati come di seguito riportato.

- 01) Copia iscrizione Camera di Commercio Industria ed Artigianato;
- 02) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale redatta ai sensi dell'art. 47 (dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà) del T.U. di cui al D.P.R. 28-12-2000, n. 445;
- 03) documento sottoscritto dal datore di lavoro della ditta appaltatrice contenente
 - a) elenco dei lavoratori nominati dal datore di lavoro per lo svolgimento di compiti in materia di sicurezza (RSPP, ASPP, RLS, medico competente) e di quelli che verranno impegnati nelle attività lavorative di cui al presente appalto (addetti antincendio/emergenza, addetti al primo soccorso, preposto).
Dovranno essere indicati almeno i seguenti dati per ciascun lavoratore:
 - dati anagrafici, matricola, inquadramento ditta e data affidamento incarico in materia di sicurezza;
 - conferma della regolarità contributiva INPS ed avvenuto pagamento premi INAIL;
 - numeri posizione INPS, INAIL;
 - b) estremi identificativi della polizza infortuni dipendenti e responsabilità civile terzi;
- 04) copia delle parti del libro unico del lavoro (D.M. 09-07-2008 e Circolare 21-08-2008, n. 20) relativo al personale elencato. Copia del relativo frontespizio e dell'ultima pagina riportante il numero di pagine di cui si compone il libro;
- 05) copia ultimo mod. DM10 (copia contributi versati ad enti previdenziali);
- 06) copia ultimo mod. F24 (quietanza di pagamento della denuncia contributi versati che si effettua con il modello F24);
- 07) copia dell'ultimo certificato di regolarità contributiva (DURC);
- 08) documento, a firma del Datore di Lavoro della ditta appaltatrice, contenente:
 - a) elenco dei requisiti tecnico-professionali richiesti da legislazioni specifiche (es: D.M. 37/2008, conduzione impianti di riscaldamento, ecc...);
 - b) elenco dei mezzi/attrezzature antinfortunistiche inerenti la tipologia delle attività in appalto;
 - c) elenco dei mezzi/attrezzature disponibili e/o previsti per l'esecuzione delle attività in appalto;
 - d) elenco della dotazione di dispositivi di protezione individuale forniti a ciascun lavoratore per l'esecuzione delle attività in appalto;
 - e) elenco delle attività simili eseguite in precedenza (ultimi tre anni);
 - f) numero e tipologia degli infortuni occorsi negli ultimi tre anni;
 - g) elenco dei numeri di emergenza ditta;
- 09) elenco dettagliato dei rischi che verranno introdotti dalla ditta nei luoghi ove verrà svolto l'appalto di cui al presente documento e le attività di cooperazione e di coordinamento che intende adottare;
- 10) altre informazioni che la ditta appaltatrice ritiene utile fornire per meglio evidenziare i propri requisiti tecnico-professionali.

L'identificazione dei requisiti tecnico-professionali della ditta appaltatrice non si esaurisce nell'accertamento del possesso delle capacità tecniche ad eseguire determinate attività o nella semplice verifica dell'iscrizione alla Camera di Commercio, ma implica anche il possesso e la messa a disposizione di risorse, mezzi e personale adeguatamente organizzati al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza sia dei lavoratori impiegati a svolgere le attività richieste che di quelli del Comune di Moncalieri, nonché, nel caso specifico di edifici di proprietà Comunale degli utenti presenti in tali manufatti edilizi. Pertanto, la capacità di prevalutare i rischi e di individuare le misure di prevenzione e protezione in relazione alle attività da eseguire, è da considerarsi come requisito tecnico-professionale che la ditta appaltatrice deve possedere.

NOTE:

- la documentazione indicata nell'elenco della presente scheda deve essere redatta su carta intestata della ditta appaltatrice;
- la documentazione indicata nell'elenco della presente scheda deve essere redatta su carta intestata della Ditta subappaltatrice;
- l'istituzione e la tenuta del libro unico del lavoro costituisce il presupposto essenziale per l'adempimento, da parte della ditta appaltatrice, dei principali obblighi che derivano dal rapporto di lavoro con i propri dipendenti. Il libro sopraccitato deve essere opportunamente vidimato e numerato;
- il modello DM10 è utilizzato dal datore di lavoro per denunciare all'INPS le retribuzioni mensili corrisposte ai lavoratori dipendenti, i contributi dovuti e l'eventuale conguaglio delle prestazioni anticipate per conto dell'INPS, delle agevolazioni e degli sgravi. Il versamento dei contributi indicati sul modello DM10 va fatto con il modello F24, con il quale si pagano anche i tributi dovuti al fisco.
- il DURC è il certificato che, sulla base di un'unica richiesta, attesta contestualmente la regolarità di un'impresa per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento.

**DICHIARAZIONE DA PRODURRE A CURA DELLA DITTA APPALTATRICE
E SUBAPPALTATRICE PRIMA DELL'INIZIO DELLE ATTIVITA'**

- adempimenti inerenti misure di igiene e sicurezza sul lavoro -

Spett.le Comune di Moncalieri
Settore
p.zza Vittorio Emanuele II, 2 – 10024 Moncalieri (TO)
c.a.
(riportare il nominativo del datore di lavoro Comunale)

Oggetto: dichiarazione della ditta appaltatrice/subappaltatrice circa l'ottemperanza delle misure di igiene e sicurezza sul lavoro.

Oggetto dell'appalto:

Affidamento con Determinazione Dirigenziale n. del Contratto n. del

Referente del Comune di Moncalieri Sig.

Il/la sottoscritto/a nato il a cod. fisc., residente in via n., legale rappresentante della ditta con sede legale in via/piazza n. del Comune di in Provincia di partita IVA n., C.F. e in qualità di datore di lavoro della stessa ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008, consapevole delle responsabilità derivanti dal rendere dichiarazioni false

D I C H I A R A

di ottemperare alle vigenti norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro inerenti l'appalto avente ad oggetto - affidamento con contratto del rep. n.

In particolare, in riferimento ai disposti di cui al D.Lgs. 81/2008, lo scrivente dichiara che:

- ha provveduto alla redazione del DVR della propria attività lavorativa di cui all'art 28 del D.Lgs. 81/2008;
- ha adottato procedure che assicurino che ciascun lavoratore riceva una formazione/informazione/addestramento in materia di sicurezza di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008;
- ha valutato, nella scelta delle attrezzature di lavoro, delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (rumore, manipolazione di sostanze chimiche, utilizzo di attrezzature, rischio elettrico, caduta dall'alto, ecc.);
- ha adottato procedure che prevedono la sostituzione programmata e preventiva delle parti di macchina/e od impianto/i la cui usura o mal funzionamento può dar luogo ad incidenti;
- coinvolgerà, nell'attività svolta per conto del Comune di Moncalieri, solo dipendenti in regola con le vigenti leggi e regolarmente iscritti presso l'INAIL e l'INPS (e CASSA EDILE, ove previsto) e che i lavoratori sono tutti a busta paga della ditta aggiudicataria dell'appalto in argomento e sono retribuiti secondo il CCNL di appartenenza;
- informerà il proprio personale, di cui si assume sin d'ora la responsabilità dell'operato, delle disposizioni in materia di sicurezza individuate presso la sede comunale dove dovranno essere svolte le attività in appalto, nonché delle prescrizioni e delle procedure individuate nel presente documento e suoi allegati;
- provvederà alla consegna ai propri lavoratori della scheda allegata al presente documento dal titolo "*Informativa per i lavoratori ditta appaltatrice*";
- la Ditta risulta disporre di capitali, conoscenza, esperienza e capacità tecniche, macchine, attrezzature, risorse e personale necessari e sufficienti per garantire l'esecuzione a regola d'arte delle attività commissionate con gestione a proprio rischio e con organizzazione dei mezzi necessari;
- ispezionerà la zona di lavoro prima di iniziare i lavori e collaborerà con il datore di lavoro del Comune di Moncalieri o suo rappresentante alla redazione in caso di necessità del "*Verbale di sopralluogo congiunto*", fornendo tutte le informazioni necessarie alla integrazione del documento unico di valutazione del rischio da interferenze (D.U.V.R.I.);
- informerà il datore di lavoro del Comune di Moncalieri o il suo rappresentante su eventuali rischi specifici dell'attività della Ditta che potrebbero interferire con la normale attività lavorativa comunale o che potrebbero risultare dannosi per la sicurezza del personale comunale.

Si informa, infine, che il nostro referente delegato per le attività oggetto dell'appalto in argomento è il Sig. tel email, individuato per comunicare i rischi specifici introdotti nei luoghi di lavoro comunali e svolgere il sopralluogo prima dell'inizio delle attività. La persona designata è professionalmente idonea a svolgere le mansioni affidate.

Luogo e data

Il Datore di Lavoro della ditta
.....
(ditta appaltatrice/subappaltatrice – firma leggibile e timbro)

NOTA:

- la dichiarazione della presente scheda deve essere redatta su carta intestata della ditta appaltatrice;
 - la dichiarazione della presente scheda deve essere redatta su carta intestata della ditta subappaltatrice
- Entambe le dichiarazioni devono essere inoltrate al Comune di Moncalieri.

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE DEL DUVRI
A CURA DITTA SUBAPPALTATRICE

Spett.le

..... (indicare nominativo ditta appaltatrice)

via - città

c.a.

(riportare il nominativo del datore di lavoro ditta appaltatrice)

Oggetto: dichiarazione di presa visione del documento unico di valutazione dei rischi per l'eliminazione delle interferenze (D.U.V.R.I) allegato al contratto inerente le attività di:

Oggetto dell'appalto:

Affidamento con Determinazione Dirigenziale n. del Contratto n. del

Il sottoscritto in qualità di datore di lavoro della ditta subappaltatrice con sede in via tel. fax email operante negli edifici di proprietà Comunale (indicarli in modo dettagliato con nome e via) a seguito di stipula del contratto indicato in oggetto inerente le attività in argomento.

DICHIARA

- di aver preso visione del documento unico di valutazione dei rischi indicato in oggetto a firma congiunta del sottoscritto datore di lavoro ditta appaltatrice e del datore di lavoro del committente e di essere stato informato circa i rischi presenti nei locali degli edifici di proprietà Comunale che verranno utilizzati per le attività in argomento;
- di presentare la documentazione richiesta nel documento unico di valutazione dei rischi indicato in oggetto nei tempi ivi previsti.

Luogo e data

Il Datore di Lavoro della ditta

.....
(ditta subappaltatrice – firma leggibile e timbro)

NOTA:

la presente dichiarazione deve essere redatta su carta intestata della ditta subappaltatrice ed inoltrata al Comune di Moncalieri.

TESSERA DI RICONOSCIMENTO
PER I LAVORATORI ESTERNI AL COMUNE DI MONCALIERI

Circolare del Ministero del Lavoro n. 29/2006 – artt. 18 c.1 lett.u, 26 c.8 D.Lgs. 81/2008
Ministero del Lavoro interpello 41/2008 del 03-10-2008 – art. 5 Legge 136/2010

La ditta appaltatrice deve fornire al proprio personale impiegato una tessera di riconoscimento corredata di:

- fotografia a colori del lavoratore;
- indicazione delle generalità del lavoratore;
- data di assunzione del lavoratore;
- indicazioni della ditta da cui il lavoratore dipende e del suo datore di lavoro.

In caso di subappalto sulla tessera di riconoscimento dovranno essere riportati anche gli estremi della relativa autorizzazione al subappalto oltre a quanto sopra indicato.

Fac-simile della tessera di riconoscimento

spazio per la fotografia a colori del lavoratore	Cognome, nome e data di nascita del lavoratore _____
	Data assunzione _____
	Ragione sociale ditta _____
	sede _____
	Cognome e nome del datore di lavoro _____

E' onere della ditta appaltatrice delle attività lavorative
dare massima diffusione delle presenti disposizioni e verificarne la loro corretta applicazione.

* * * * *

I lavoratori autonomi in regime di appalto o subappalto hanno l'obbligo, in adempimento dell'art. 21, comma 1 lettera c del D.Lgs. 81/2008, di munirsi di tessera di riconoscimento corredata di:

- propria fotografia a colori;
- indicazione delle sue generalità;
- indicazione del committente.

Fac-simile della tessera di riconoscimento

spazio per la fotografia a colori del lavoratore autonomo	Cognome, nome e data di nascita _____
	Ragione sociale ditta _____
	Sede _____

NOTA:

Estratto da Circolare del Ministero del Lavoro n. 29/2006, in cui è precisato che “i dati contenuti nella tessera di riconoscimento devono consentire l'inequivoco e immediato riconoscimento del lavoratore interessato e pertanto oltre alla fotografia, deve essere riportato in modo leggibile almeno il nome, il cognome e la data di nascita. La tessera inoltre deve indicare il nome o la ragione sociale dell'impresa datrice di lavoro”

INFORMATIVA PER I LAVORATORI
DITTA APPALTATRICE/SUBAPPALTATRICE
(note riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo)

A) Disposizioni generali.

Si ricorda che l'esecuzione delle attività presso le strutture di proprietà Comunale dovrà essere svolta sotto la direzione e sorveglianza della ditta appaltatrice che, pertanto, solleva il Committente da qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone ed a cose (sia di proprietà del Comune che di terzi) che possono verificarsi nell'esecuzione delle attività stesse. Rilevato quanto sopra la ditta appaltatrice è stata invitata dal committente a farsi parte diligente nei confronti dei propri lavoratori affinché:

- 01) ottemperino agli obblighi specificatamente previsti dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- 02) tengano un contegno corretto, in quanto il Committente potrà a richiesta motivata chiedere alla Vs. ditta la sostituzione di lavoratori non rispettosi delle regole dell'ente e dei propri doveri;
- 03) utilizzino macchine ed attrezzature conformi alle norme di sicurezza ed i dispositivi di protezione individuale/collettiva necessari, nonché indumenti o abbigliamento che, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere, non possano costituire pericolo per chi li indossa.

B) Norme particolari: disciplina interna.

- 01) L'impiego di macchine, opere provvisorie, attrezzature ed utensili di proprietà del committente è di norma vietato. Eventuali impieghi, a carattere eccezionale, devono essere di volta in volta autorizzati con nota scritta a firma della ditta appaltatrice e del committente;
- 02) la custodia delle macchine, opere provvisorie, attrezzature ed utensili e dei materiali/manufatti necessari per l'esecuzione delle attività, all'interno delle aree ed edifici di proprietà del committente è completamente a cura e rischio della ditta appaltatrice che dovrà provvedere alle necessarie incombenze;
- 03) la sosta di autoveicoli o mezzi della ditta appaltatrice in aree ed edifici di proprietà comunale è consentita solo per il tempo strettamente necessario allo scarico dei materiali e strumenti di lavoro;
- 04) l'introduzione di materiali e/o attrezzature pericolose (per es. bombole di gas infiammabili) dovrà essere preventivamente autorizzata;
- 05) ad attività ultimata, la zona impegnata dalle medesime dovrà essere sgombra e libera di macchinari, materiali di risulta e rottami (smaltiti a Vs. carico secondo la normativa di legge). Si dovrà provvedere alla scopatura e lavatura delle superfici per eliminare qualsiasi risulta di lavorazione. Prima di lasciare il luogo di lavoro avvisare il referente del committente per la verifica congiunta dello stato dei luoghi

C) Norme e disposizioni riguardanti la sicurezza sul lavoro.

- 01) Obbligo di attenersi scrupolosamente a tutta la segnaletica di sicurezza presente nell'edificio e negli avvisi dati con segnali visivi e/o acustici;
- 02) divieto di accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate dalle attività in argomento. E' fatto divieto inoltre di accedere ai locali o zone nei quali vige il divieto d'accesso, tra cui ricordiamo in particolare la centrale termica. Locali quadri elettrici e locali tecnici in genere.
- 03) obbligo di non trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito;
- 04) divieto di introdurre sostanze infiammabili o comunque pericolose e nocive;
- 05) divieto di usare utensili elettrici portatili alimentati a tensioni non conformi a quelle prescritte dal costruttore;
- 06) divieto di rimuovere, modificare o manomettere in alcun modo i dispositivi di sicurezza e/o le protezioni installate su impianti, macchine o attrezzature;
- 07) divieto di compiere, di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere anche la sicurezza di altre persone;
- 08) divieto di compiere qualsiasi attività usando fiamme libere;
- 09) divieto di ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura;
- 10) divieto di compiere, su organi in moto, qualsiasi operazione (pulizie, lubrificante, riparazione, registrazione, ecc...);
- 11) obbligo di segnalare immediatamente eventuali deficienze dei dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo (adoperandosi direttamente, in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per l'eliminazione di dette deficienze o pericoli);
- 12) divieto di portare sul luogo di lavoro birra, vino e altre bevande alcoliche di qualsiasi natura e specie;
- 13) divieto di fumare in tutti i locali del Palazzo Comunale ivi compresi gli atri, i corridoi di disimpegno, le scale, i bagni e tutti i luoghi comuni;
- 14) divieto di utilizzare i presidi sanitari presenti negli edifici Comunali. Il datore di lavoro della ditta appaltatrice deve fornire ai propri lavoratori i presidi sanitari previsti dalle disposizioni normative.

D) Rischi specifici e misure di prevenzione ed emergenza.

L'accesso all'edificio deve essere limitato esclusivamente alle zone interessate dalle attività commissionate alla Vs. ditta.

In caso di emergenza prendere contatti immediati con il referente in materia di sicurezza presente nella struttura Comunale al quale segnalare immediatamente qualsiasi fatto anomalo o pericoloso (incendio, incidente, infortunio, guasto, ecc...). Informazioni circa l'emergenza sono riportate sulle planimetrie di emergenza affisse nell'edificio s'invita a visionare. Sottolineiamo che le vie di fuga e le uscite di sicurezza devono rimanere sempre sgombre da materiali ed accessibili. Fuori dall'orario d'ufficio è attivo il centralino del piantone dei Vigili Urbani che ha sede presso il Palazzo Comunale p.zza Vittorio Emanuele II, 2 – 10024 Moncalieri (TO) – tel. 011-6401.204.

L'accesso alle aree e strutture di proprietà Comunale da parte dei lavoratori della ditta appaltatrice o lavoratori autonomi è consentito solo in presenza del "tesserino di riconoscimento" realizzato come da fac-simile già fornito alla Vs. ditta.

Negli uffici sono presenti apparecchiature elettriche in funzione (computer, stampanti, macchine fotocopiatrici, plotter, gruppi di continuità e similari) a cui bisogna prestare la massima attenzione. Prendere accordi con il responsabile del settore Comunale ove si svolgeranno le attività e con il referente del settore tecnico per richiedere informazioni sull'utilizzo di apparecchiature elettriche di proprietà della ditta appaltatrice prima di effettuare qualsiasi attività che possa compromettere l'impianto elettrico.

E' onere della ditta appaltatrice delle attività in argomento
dare massima diffusione delle presenti disposizioni e verificarne la loro corretta applicazione

**COME EFFETTUARE LA CHIAMATA TELEFONICA
DI EMERGENZA**

<u>NUMERI TELEFONICI CARATTERE GENERALE</u>	<u>NUMERI TELEFONICI DI CARATTERE LOCALE</u>
- VIGILI DEL FUOCO ___115	- VIGILI URBANI 011-6401.204
- SOCCORSO SANITARIO ___118	- SERVIZIO DI PREVENZ. E PROTEZ. 011-6401.417
- CARABINIERI ___112	011-6401.332
- POLIZIA ___113	- MANUTENZ. IMPIANTI 011-6401.288
	- MANUTENZ. STRUTTURA 011-6401.212

ANNOTARE L'ORA ESATTA DELLA CHIAMATA

Si richiede intervento di emergenza presso

.....
(specificare edificio, indirizzo e piano edificio)

sono il Sig.

il mio numero telefonico è il seguente

il numero di telefono ove si è verificato l'evento
è il seguente

sul luogo dell'evento vi attende
il Sig.

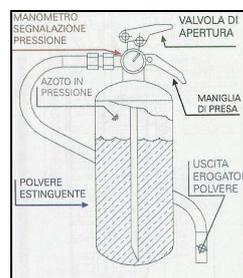
Numero persone coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• bambini n.• adulti n.
Tipo di evento:	<ul style="list-style-type: none">• incendio• esplosione• fuga di gas• infortunio• problema di ordine pubblico•
Tipo di soccorso in atto:	<ul style="list-style-type: none">• interventi di primo soccorso a cura (es: lavoratori presenti nell'edificio)
Tipo di soccorsi già allertati:	<ul style="list-style-type: none">• croce rossa• polizia municipale• carabinieri•

RICORDATI DI RIAGGANCIARE PER ULTIMO
**IL PERSONALE AL QUALE E' STATA INOLTATA LA CHIAMATA
DI EMERGENZA POTREBBE CHIEDERTI ULTERIORI NOTIZIE**

PRINCIPALI MANUFATTI ED IMPIANTI TECNOLOGICI
di estinzione/rilevazione incendi presenti nel Palazzo Comunale

Estintori

L'ubicazione degli estintori, facenti parte delle attrezzature mobili, di tipo portatile è indicata sulle planimetrie presenti nell'edificio. Gli estintori pressurizzati con aria o azoto all'interno del recipiente possono essere controllati costantemente circa l'efficienza dell'apparecchio verificando la pressione del manometro presente sull'estintore il cui ago deve trovarsi sempre nel campo verde.



Idrante antincendio

Attacco unificato, dotato di valvola di intercettazione ad apertura manuale, collegato ad una rete di alimentazione idrica, può essere posizionato a parete, in apposita cassetta, a colonna, interrato in tombino. Tramite manichette flessibili e prolungabili utilizza l'acqua come estinguente. In quelli installati in cassetta all'interno dell'edificio è affiancata una manichetta antincendio ed una lancia erogatrice. Il liquido estinguente utilizzato è l'acqua e dovrà essere vietato l'utilizzo su apparecchiature elettriche in tensione.



Idrante soprasuolo

Del tipo a secco ovvero dotati di scarico automatico del gelo. Gli sbocchi sono realizzati con attacco maschio filettato provvisti di tappo di chiusura. Il liquido estinguente utilizzato è l'acqua e dovrà essere vietato l'utilizzo su apparecchiature elettriche in tensione.



Sistemi di allarme e rilevazione antincendio.

L'ubicazione dei sistemi di allarme e rilevazione incendi è indicata nelle planimetrie affisse nell'edificio. Nelle foto seguenti sono raffigurati un rilevatore di fumo (foto 1) e due tipologie di pulsanti presenti nella struttura in argomento.

Foto 2: rompendo il vetrino vengono attivate le sirene di allarme antincendio e le misure di sfollamento dell'edificio.
Foto 3: premendo con una semplice pressione del dito sul tondo nero indicato dalle due frecce vengono attivate le sirene di allarme antincendio e le misure di sfollamento dell'edificio.

RILEVATORE FUMO	PULSANTE ANTINCENDIO	PULSANTE ANTINCENDIO
		
Foto 1	Foto 2	Foto 3

Quadri elettrici e luci di emergenza.

Nella struttura sono presenti:

- 1) quadri elettrici generali per il sistema di illuminazione ordinario e di emergenza;
- 2) quadri elettrici di zona per il sistema di illuminazione ordinario e di emergenza;
- 3) centralina antincendio;
- 4) un sistema di illuminazione di emergenza con lampade di tipo autoalimentato.