

**REGOLAMENTO INTERNO DI
SICUREZZA PRESSO GLI STABILI
IN DOTAZIONE ALLA
FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL
CAMPOSAMPIERESE**

Approvato con Deliberazione di Giunta n. 79 del 03.07.2023

Sommario

1	INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO	3
1.1	SCOPO.....	3
1.2	DESTINATARI.....	3
2	MISURE DI SICUREZZA GENERALI.....	4
2.1	OBBLIGHI PER I STAGISTI, VISITATORI E APPALTATORI ESTERNI	4
2.1.1	ATTREZZATURE	4
2.1.2	COMPORAMENTO	4
2.1.3	APPALTI.....	5
2.1.4	EMERGENZE	5
3	UTILIZZO DEI VIDEOTERMINALI: RISCHI E MISURE	6
3.1	DEFINIZIONI	6
3.2	POSSIBILI RISCHI	6
3.2.1	RADIAZIONI.....	7
3.2.2	APPARATO VISIVO.....	7
3.2.3	DISTURBI MUSCOLARI E SCHELETRICI	7
3.2.4	DISTURBI PSICOLOGICI.....	7
3.2.5	GESTANTI.....	7
3.3	MODALITÀ OPERATIVE AI VDT	7
4	LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI:	11
	RISCHI E MISURE.....	11
4.1.1	INFORMAZIONI SUI RISCHI	11
4.1.2	MISURE.....	11
5	PROCEDURA INTERNA IN CASO DI NUOVI ASSUNTI.....	12
5.1	SCOPO.....	12
5.2	CAMPO DI APPLICAZIONE E FUNZIONI COINVOLTE	12
5.3	SORVEGLIANZA SANITARIA	12
5.4	INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	12
5.5	ADDETTI INCARICATI PER LE EMERGENZE.....	13

1 INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

1.1 SCOPO

Fornire informazioni per la sicurezza per il personale e per chiunque a vario titolo debba operare presso gli stabili della Federazione

1.2 DESTINATARI

Studenti in stage, nuovi assunti, visitatori

2 MISURE DI SICUREZZA GENERALI

2.1 OBBLIGHI PER I STAGISTI, VISITATORI E APPALTATORI ESTERNI

Nell'ambito degli stabili della Federazione dei Comuni del Camposampierese (in seguito abbreviata in FCC) i lavoratori e visitatori hanno l'obbligo di:

- osservare le misure di sicurezza disposte dall'azienda indicate in questo regolamento o da apposita cartellonistica ai fini della sicurezza e dell'igiene individuale e collettiva;
- usare con cura i dispositivi di sicurezza, gli indumenti e tutti i mezzi di protezione e sanitari disposti al bisogno dall'azienda in casi particolari (vedasi pandemia COVID)
- segnalare immediatamente al proprio supervisore/responsabile e/o al RSPP (mail in allegato) eventuali situazioni di rischio, deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e di protezione; nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre dette deficienze o pericoli;
- non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza e gli altri mezzi di protezione senza averne ottenuta l'autorizzazione;
- astenersi dal compiere di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di competenza e che possano compromettere la sicurezza propria o di altre persone;
- riferire esattamente ed immediatamente ai propri superiori, in caso di infortunio, anche lieve, le circostanze che hanno determinato l'incidente, anche al fine di facilitare la ricerca delle cause che l'hanno provocato. I visitatori sono tenuti ad informare immediatamente il proprio Responsabile.



2.1.1 ATTREZZATURE

- Non utilizzare attrezzature della FCC senza permesso;
- **Non effettuare lavori elettrici, anche fuori tensione**, su quadri o macchine se non autorizzati dalla direzione ed in possesso di formazione specifica ed abilitazione PES PEI del proprio datore di lavoro;
- Non usare **le scale a libro** se non per lavori sporadici, secondo quanto previsto dalle istruzioni della scala e comunque mai lateralmente rispetto ai gradini, sempre tenendo almeno un metro di protezione frontale (mai usare gli ultimi gradini). Verificare lo stato prima dell'uso.

2.1.2 COMPORTAMENTO

- È vietato correre;
- È vietato ostruire anche temporaneamente le uscite di sicurezza ed i dispositivi antincendio;
- Percorrendo le scale utilizzare sempre i corrimani ove presenti;
- Fare attenzione ai gradini in caso di pioggia.

2.1.3 APPALTI

- Tutti i lavoratori di qualsiasi azienda che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre un **tesserino di riconoscimento** che deve contenere una fotografia del lavoratore, con le sue generalità e l'indicazione del datore di lavoro;
- Qualsiasi **modifica anche temporanea dell'ambiente di lavoro** va adeguatamente protetta (scavi, cavi, lavori in quota, etc.) e segnalata;
- Il deposito anche temporaneo di attrezzature o prodotti chimici va concordato con un referente della direzione;
- È **vietato effettuare lavori a fiamma o a caldo** senza il permesso scritto di un preposto o della direzione; se necessario contattare il RSPP;
- L'azienda deve essere in grado di produrre il DURC, il DVR relativo ai lavori appaltati, la VISURA CAMERALE e l'elenco dei lavoratori impiegati, dichiarazione che i dipendenti dell'impresa sono in possesso del certificato di idoneità fisica; autocertificazione di idoneità tecnico professionale;
- Eventuali **misure contro i rischi di interferenza** andranno concordati con la direzione ed il servizio di prevenzione in un apposito documento DUVRI redatto e associato al contratto d'appalto, ad eccezione che:



- per appalti di servizi di natura intellettuale;
- mere forniture di materiali o attrezzature e lavori;
- servizi la cui durata **non sia superiore a 5 uomini-giorno** (qualora non si tratti di mansioni ad alto rischio).

2.1.4 EMERGENZE

- In caso di emergenza segnalarla ad un lavoratore della Federazione e, in caso di pericolo grave ed immediato, dare l'allarme ad alta voce o utilizzare le trombe di evacuazione ad aria compressa;
- Al segnale di tromba da stadio o vocale di evacuazione abbandonare lo stabile e raggiungere il punto di raduno esterno;
- Non usare gli ascensori in emergenza;
- Raggiungere l'esterno ed il punto di raduno indicato in planimetria e con gli appositi segnali.

3 UTILIZZO DEI VIDEOTERMINALI: RISCHI E MISURE

Il lavoro al videoterminale o davanti a qualsiasi schermo, ha introdotto una profonda modificazione nelle abitudini e nelle modalità di lavoro ed ha portato con sé una serie di rischi per la sicurezza e la salute dell'operatore.

Si rende dunque necessaria la stesura della seguente procedura, per garantire la sicurezza dei lavoratori tramite la formazione mirata sulle corrette modalità d'utilizzo dei VDT (videoterminale) e sui principali rischi residui per la salute.



3.1 DEFINIZIONI

Prima di proseguire nell'esposizione si ritiene necessario dare una serie di definizioni riguardo ai VDT:

Videoterminale (VDT):

Uno schermo alfanumerico o grafico a prescindere dal tipo di procedimento di visualizzazione utilizzato.

Posto di lavoro:

L'insieme che comprende le attrezzature munite di videoterminale, eventualmente con tastiera ovvero altro sistema di immissione dati, ovvero software per l'interfaccia uomo-macchina, gli accessori opzionali, le apparecchiature connesse, comprendenti l'unità a dischi, il telefono, il modem, la stampante, il supporto per i documenti, la sedia, il piano di lavoro, nonché l'ambiente di lavoro immediatamente circostanze;

Lavoratore (videoterminalista):

Il lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminali, in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali, dedotte le interruzioni di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro

3.2 POSSIBILI RISCHI

I rischi ravvisabili nell'uso dei VDT sono i seguenti:

- *Radiazioni;*
- *Effetti sull'apparato visivo;*
- Disturbi oculo-visivi (astenopia);
- *Effetti sull'apparato muscolo scheletrico;*
- Sindrome del tunnel carpale;
- Tendinite;
- Tenosinovite;
- *Disturbi psicologici.*



3.2.1 RADIAZIONI

Per quanto riguarda questo fattore di rischio al momento non esistono dati che dimostrino che il VDT possa aumentare l'esposizione alle radiazioni ionizzanti (RI) che si mantengono agli stessi livelli dell'ambiente esterno. Le radiazioni non ionizzanti dette anche RNI (campi elettromagnetici) si mantengono al di sotto dei limiti raccomandati. Si può dunque affermare con una certa tranquillità che è un *falso pericolo*.

3.2.2 APPARATO VISIVO

- Fare soste frequenti e riposare gli occhi;
- Tenere puliti gli occhiali, le lenti a contatto e lo schermo;
- In caso di utilizzo di un filtro antiriflesso, pulirlo seguendo le apposite istruzioni;
- Sottoporsi regolarmente a visite oculistiche;
- Utilizzare, se possibile, occhiali, specifici per il lavoro al computer.

3.2.3 DISTURBI MUSCOLARI E SCHELETRICI

Si tratta in particolare di affaticamento muscolare, di dolori alle spalle e al collo e di dolori alla colonna vertebrale dovuti al mantenere per lungo tempo posizioni fisse e non ergonomicamente corrette. Possono esserne causa l'utilizzo di tavoli troppo alti o troppo bassi, di sedie rigide o senza schienale o con sedile troppo basso o troppo alto, ecc..

3.2.4 DISTURBI PSICOLOGICI

Il contenuto del lavoro deve poter essere reso meno monotono possibile. Il software utilizzato deve essere adeguato ai compiti assegnati, di facile uso e controllo da parte dell'operatore.

Sono necessarie delle pause di 15 minuti ogni due ore o delle variazioni di attività nei casi di impieghi ripetitivi e monotoni e che necessitino di alta concentrazione. Nelle pause di lavoro bisogna evitare di rimanere seduti e di impegnare la vista soprattutto da vicino.



3.2.5 GESTANTI

Nelle lavoratrici gestanti sono presenti variazioni posturali legate alla gravidanza che potrebbero favorire l'insorgenza di disturbi dorso-lombari atti a giustificare la modifica temporanea delle condizioni o dell'orario di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 645/96, concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro delle lavoratrici gestanti.

3.3 MODALITÀ OPERATIVE AI VDT

Il tavolo di lavoro, oggetti ed accessori

- Sistemare davanti a sé, di volta in volta, in maniera ordinata, gli



oggetti (monitor, leggio, documenti) che richiedono maggior attenzione visiva;

- Verificare che sui documenti vi sia sufficiente illuminazione eventualmente ricorrendo alle lampade da tavolo.

Il sedile, consigli

- Regolare l'altezza della sedia e/o della superficie di lavoro in modo da avere gli avambracci paralleli al pavimento, senza piegare i polsi;
- Mantenere la posizione corretta delle braccia ed appoggiare completamente i piedi sul pavimento;
- Evitare pressioni lungo il lato inferiore della coscia vicino al ginocchio e sul polpaccio;
- Posizionare lo schienale in modo tale che la parte inferiore della schiena sia sostenuta mentre si è seduti alla stazione di lavoro;
- Adottare una posizione rilassata ed eretta mentre si lavora;
- Evitare di piegarsi in avanti o di appoggiarsi eccessivamente all'indietro.



La tastiera, consigli

- Mentre si digita, gli avambracci e i polsi devono essere sullo stesso piano e paralleli al pavimento;
- Non piegare gli avambracci verso l'alto ed operare con gli avambracci appoggiati ad un supporto;



- Tenere i gomiti in posizione rilassata vicino al corpo, in modo che sfiorino i fianchi senza esercitare pressioni;
- Tenere i polsi in posizione naturale evitando di piegarli, fletterli o inarcarli;

- Utilizzare l'appoggiamano, se disponibile, solo per riposare e appoggiare le mani sul tavolo mentre si digita;



- Lasciare che i pollici e le dita assumano una posizione rilassata e naturale;
- Premere i tasti con la minima forza necessaria, evitando di esercitare una pressione eccessiva.

Il mouse, caratteristiche e consigli

- La forma e le dimensioni del mouse devono essere in rapporto alle dimensioni della mano del lavoratore;
- Si deve cercare di ridurre il lavoro effettuato con il mouse e staccare la mano ogni 10 – 15 minuti per fare qualche semplice movimento con il polso;
- Il mouse va posizionato sullo stesso piano della tastiera:
 - Tenere il mouse con la mano rilassata, senza stringere con forza;
 - Muovere il mouse usando tutto il braccio.



Lo schermo, consigli

- Posizionare il monitor direttamente davanti a sé ad una distanza adeguata (50 - 60 cm);
- Da seduti, verificare che la linea superiore dello schermo non sia più alta del livello degli occhi. Se il monitor è troppo alto, togliere l'unità di sistema da sotto il monitor;
- Il monitor deve essere sistemato in modo da evitare qualsiasi riflesso;
- La caratteristica di inclinazione del monitor consente di adeguarne la posizione, ad esempio inclinandolo leggermente all'indietro;
- Per migliorare la qualità dei caratteri e delle immagini, utilizzare i



controlli della luminosità e del contrasto del monitor. Controllare che la frequenza di *refresh* sia almeno di 85 hz (o, meglio, di 100 hz).

L'ambiente di lavoro, come regolare l'illuminazione

- L'illuminazione deve essere determinata in base al tipo di lavoro svolto;
- Se possibile, posizionare le sorgenti di luce in modo tale da ridurre al minimo i riflessi sullo schermo;
- Se vi sono finestre chiudere le tendine o persiane per limitare la quantità di luce solare nel locale;
- Se possibile posizionare il computer con un lato del monitor rivolto verso la finestra;
- Posizionare il monitor tra due file di lampade collocate sul soffitto;
- Adeguare l'illuminazione alle proprie esigenze, evitando le sorgenti di luce nel proprio campo visivo;
- Utilizzare un'illuminazione indiretta per evitare macchie di luce sullo schermo;
- L'operatore a VDT deve effettuare 15 minuti di pausa ogni 120 minuti di lavoro.



4 LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI: RISCHI E MISURE

La MMC non è un rischio presente di norma ma può accadere che i lavoratori debbano straordinariamente effettuare piccole movimentazioni. Si elencano in seguito le norme di sicurezza principali a cui attenersi.

4.1.1 INFORMAZIONI SUI RISCHI

I dischi intervertebrali degli uomini sopportano un peso massimo di 30kg in condizioni di sollevamento statico.

Sollevando un carico con la schiena dritta, lo sforzo sulla colonna vertebrale è circa il 20% inferiore.

Per evitare pericolosi infortuni (lussazioni, distorsioni, ernie, ecc.) Non sollevare a mano pesi maggiori di 25kg, tenendo anche opportuno conto dei fattori di età, fatica e logoramento e modalità di presa del carico.



4.1.2 MISURE

Controllare che il tratto di pavimento da percorrere sia libero da eventuali ostacoli, non sia sdruciolevole od unto.

Non sollevare oggetti se non si ha il corpo in posizione ben equilibrata ed il busto in posizione eretta.

Non sollevare mai pesi da terra tenendo le gambe rigide e piegando il busto. Afferrare il carico con ambedue le mani e, mantenendo le braccia rigide, sollevarlo gradualmente dal pavimento alle ginocchia e da queste alla posizione di trasporto, in modo che lo sforzo sia sopportato principalmente dagli arti inferiori.

Nel caso in cui la movimentazione sia eseguita da due o più persone, una sola di esse deve dirigere le operazioni.

Sollevamento, trasporto e spostamento manuale dei carichi devono essere eseguiti sempre con la dovuta precauzione senza sottoporre mai la schiena al pericoloso incurvamento all'indietro (iperlordosi). Devono essere evitate anche le curvature laterali dalla colonna.



5 PROCEDURA INTERNA IN CASO DI NUOVI ASSUNTI

5.1 SCOPO

Definire le misure di sicurezza da adottare per garantire la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori di nuova assunzione.

5.2 CAMPO DI APPLICAZIONE E FUNZIONI COINVOLTE

La procedura che segue si applica in tutti i casi di lavoratori nuovi assunti.

Si applica anche ai lavoratori “atipici” (in collaborazione, in somministrazione, stage o altro) che, con qualunque forma di contratto o accordo di lavoro, svolgano la loro attività presso le strutture della FCC, alle dipendenze o sotto la supervisione di personale di FCC.

Sono tenuti ad applicare la procedura, in particolare i diretti responsabili (DIRIGENTI E PREPOSTI), l'ufficio formazione, gli addetti al personale, i preposti e la direzione.

5.3 SORVEGLIANZA SANITARIA

Se la nuova mansione è soggetta alla sorveglianza sanitaria (es. VDT > 2 ore settimana, MMC, etc.) in caso di dubbi consultare il RSPP o il medico competente (MC), il responsabile del nuovo assunto lo comunica al MC, per la visita preventiva, da effettuare prima dell'inizio dell'attività lavorativa. Quindi l'ufficio preposto inserisce il lavoratore nell'elenco dei lavoratori soggetti alla sorveglianza sanitaria.

5.4 INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

All'inizio della nuova attività lavorativa, il responsabile del lavoratore assicura che il lavoratore sia informato, formato e addestrato in materia di sicurezza e salute sul lavoro, con particolare riferimento a:

- **informazione** sulle persone di riferimento in materia di sicurezza (datore di lavoro, dirigenti e preposti, Servizio di Prevenzione e Protezione, RSPP, RLS, addetti all'emergenza), sui rischi legati alla sede di lavoro ed alle attività svolte e sulle misure di sicurezza (regole, procedure, divieti) e di emergenza (procedure di emergenza, dotazioni, percorsi, allarmi, luogo di raduno);
- **formazione** sulle misure di sicurezza da adottare;
- **addestramento** all'utilizzo in sicurezza e salute delle attrezzature di lavoro, dei prodotti chimici, dei DPI eventualmente necessari e sulle procedure di emergenza.

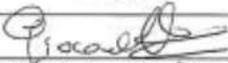
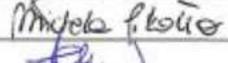
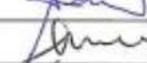
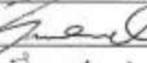
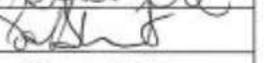
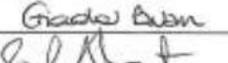
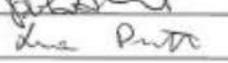
Ogni lavoratore deve essere stato formato con un corso di **formazione generale alla sicurezza** (corso di 4 ore ad oggi valido tutta la vita) e con un corso di formazione specifica (in funzione del codice ATECO che per la P.A. è di 8 ore)

A completamento dell'attività di informazione e formazione, o prima dell'inserimento è necessario:

- Accompagnare il lavoratore a visitare la nuova sede di lavoro, presentandolo a colleghi e superiori e illustrandogli le caratteristiche principali della sede (impianti, percorsi, vie di esodo, luogo di raduno, procedure di emergenza, allarmi, segnaletica, rischi particolari, prodotti chimici, depositi, locali particolari a rischio, attrezzature di lavoro da utilizzare, etc.);
- Consegnare copia di questo Regolamento e le procedure di emergenza.

5.5 ADDETTI INCARICATI PER LE EMERGENZE

Rev. del 03-12-2021

SEDE	NOMINATIVO	ADDETTO A	FIRMA
Villa Querini	Giacomelli Anna Maria	Primo soccorso	
	Pilotto Michela	Primo soccorso	
	Bordignon Alda	Prevenzione incendi	
	Berto Massimiliano	Prevenzione incendi	
Polizia Locale	Agostini Emanuele	Primo soccorso	
	De Angeli Jacopo	Primo soccorso	
	Caterina Carginin	Prevenzione incendi	
Suap	Paolo Antonio Mazzucato	Primo soccorso	
	Pavan Giada	Primo soccorso	
	Paolo Antonio Mazzucato	Prevenzione incendi	
	Luca Pizzigati	Prevenzione incendi	