

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DIRETTORE GENERALE: DR.SSA LAURA FIGORILLI

(Art. 3, comma 6, del D.Lgs n.502/92 e s.m.i.)
(Decreto Regione Lazio n. T00070/2014 del 04.03.2014)
(Deliberazione n. 1/D.G. del 10.03.2014)

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 1322/DG del 16-11-16

STRUTTURA PROPONENTE: U.O.S.D. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

OGGETTO: Adozione Regolamento Aziendale per la gestione e l'esercizio del personale addetto alle verifiche dei sistemi e delle attrezzature antincendio ai sensi del Decreto Interministeriale n. 151 del 19/03/2015.

Estensore Sig.ra Antonella Cenciotti

Il Responsabile del Procedimento: Ing. Erminio Pace

Firma [Signature]

Il Dirigente proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è, nella forma e nella sostanza, legittimo e assolutamente utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed è coerente con gli obiettivi dell'Azienda.

Data 19 OTT. 2016 Ing. Erminio Pace

Firma [Signature]

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa:

Autorizzazione:

Data Dott. Luciano Quattrini

Firma

Parere del Direttore Amministrativo

Dott. Manuel Festuccia

favorevole [checked box]

non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) [empty box]

Data 20/10/2016

Firma [Signature]

Parere del Direttore Sanitario

Dott.ssa Marilina Colombo

favorevole [checked box]

non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) [empty box]

Data 20.10.2016

Firma [Signature]

IL RESPONSABILE DELLA U.O.S.D. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

PREMESSO che:

- con avviso interno protocollo n°. 31339 del 14/06/2016, questa Azienda ha inteso ricercare, nell'ambito delle proprie risorse umane, personale in grado di garantire gli adempimenti previsti dal D. Lgs n°. 151 del 19/03/2015 - "aggiornamento della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e esercizio delle strutture sanitarie pubbliche e private di cui al Decreto 18 settembre 2002";
- con Deliberazione n°. 786/DG dell' 11/07/2016, è stato approvato l'elenco del personale interno idoneo ad eseguire dette verifiche, tra coloro che avevano risposto all'avviso sopra citato;
- il personale interno che ha risposto all'avviso protocollo n°. 31339 del 14/06/2016 è sufficiente a garantire la copertura delle turnazioni nelle due strutture aziendali individuate;
- questa azienda intende avviare prioritariamente, con personale interno, le "Verifiche dei sistemi antincendio e l'attività di supporto alle squadre antincendio già presenti", in due strutture aziendali, Ospedale San Camillo De Lellis di Rieti e Hospice;
- le turnazioni per l'esecuzione delle verifiche h 24 saranno articolate su quattro turni di sei ore ciascuno: 08.00 – 14.00; 14.00 – 20.00; 20.00 – 02.00 e 02.00 – 08.00;

CONSIDERATO che:

- l'art. 53 del D. Lgs 165/2001 e s.m.i. al comma 5 disciplina tra l'altro gli incarichi conferiti al dipendente direttamente dall'amministrazione di appartenenza e che la sentenza del Consiglio di Stato, sezione V, - sentenza del 02/10/2002 n°. 5163 – secondo cui il principio di omnicomprensività non esclude che i dipendenti pubblici possano espletare incarichi retribuiti a titolo professionale dall'amministrazione, sempre che non costituiscano comunque espletamento di compiti d'istituto;
- il personale interno deve rispettare la normativa vigente in materia di orario di lavoro e di riposi giornalieri di cui al D. Lgs 66/2003 e s.m.i.;
- il personale interno deve svolgere le attività di cui al D. Lgs n° 151 del 19/03/2015, in orario extraistituzionale, evitando che ci siano sovrapposizioni con eventuali altri turni in pronta reperibilità e garantire il rispetto degli obblighi normativi in materia di orario di lavoro e di riposi giornalieri, pari a 11 ore di riposo, come previsto dal D. Lgs 66/2003 e s.m.i.;

CONSIDERATO che con Deliberazione n°. 965/DG del 19/08/2016, è stato approvato l'incarico di addetto alla "Verifica dei sistemi antincendio e di supporto alle squadre antincendio" già esistenti, al personale interno a tempo indeterminato di cui alla delibera n° 786/DG dell' 11/07/2016, ai fini della copertura delle turnazioni relative alle due strutture aziendali;

PREMESSO che come previsto dalla Deliberazione n°. 965/DG del 19/08/2016, è stato affidato l'incarico al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Ing. Erminio Pace, di provvedere alla stesura del Regolamento Aziendale;

VISTA la Deliberazione n°. 965/DG del 19/8/2016 con la quale è stato preso l'impegno di spesa relativamente all'anno 2016;

VISTO il D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con Deliberazione n.110//DG del 29.01.2016;

PROPONE

DI APPROVARE, per le motivazioni espresse in premessa, il Regolamento Aziendale per la gestione e l'esercizio del personale addetto alle verifiche dei sistemi e delle attrezzature antincendio ai sensi del Decreto Interministeriale n°. 151 del 19/03/2015 e i suoi allegati, i quali costituiscono nel loro insieme parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI DARE ATTO che qualsiasi ulteriore e successiva modifica, integrazione e/o aggiornamento del Regolamento stesso dovrà essere adottata attraverso Deliberazione dirigenziale a cura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Ing. Erminio Pace;

DI DARE ATTO che il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Ing. Erminio Pace, dovrà provvedere a rinnovare annualmente, con apposito Atto Deliberativo, l'impegno di spesa e la continuità del servizio, delle attività di gestione e di esercizio del personale addetto alla verifica dei sistemi antincendio e di supporto alle squadre antincendio già esistenti;

DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line Aziendale ai sensi dell'art.32, comma 1, della legge 18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013. n. 33;

in oggetto

per esteso

IL DIRETTORE GENERALE

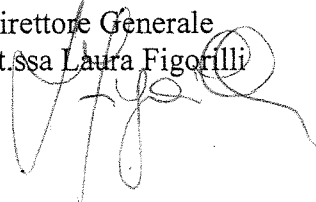
Preso atto:

- Il Dirigente proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è, nella forma e nella sostanza, legittimo e assolutamente utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed è coerente con gli obiettivi dell'Azienda;
- Che il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo, con la sottoscrizione dello stesso;

DELIBERA

- Di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- Di dichiarare Il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art. 30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt. 21 e 22 della L. 45/96.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Laura Figorilli



*

La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale

in data 11 6 NOV. 2016

La presente Deliberazione è esecutiva ai sensi di legge

dal 11 6 NOV. 2016

La presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line aziendale
ai sensi dell'art.32, comma 1, L.18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

per esteso

in data 11 6 NOV. 2016

Rieti li 11 6 NOV. 2016

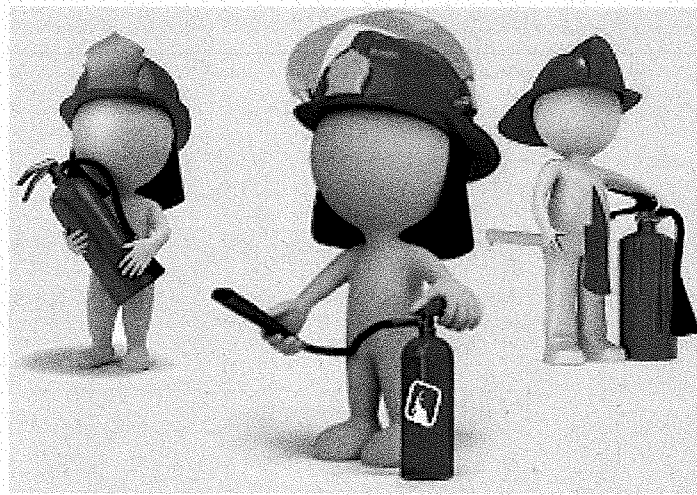

IL FUNZIONARIO

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI – Tel. 0746-2781 – PEC: asl.rieti@pec.it
C.F. e P.I. 00821180577

UOSD: Servizio Prevenzione e Protezione
RESPONSABILE: Ing. Erminio Pace
Tel. 0746-279786 - e-mail: e.pace@asl.rieti.it

REGOLAMENTO AZIENDALE

per la gestione e l'esercizio del personale addetto alle verifiche dei sistemi e delle attrezzature antincendio di cui al Decreto Interministeriale n° 151 del 19/03/2015



Rev.	Data
0	18/10/2016
1	

Adottato con deliberazione aziendale

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'E' or similar character.

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2. MODALITA' DI SELEZIONE E TITOLI POSSEDUTI DAL PERSONALE ADDETTO ALLA VERIFICA DEI SISTEMI ANTINCENDIO	3
3. FUNZIONI E RUOLO DEL GESTORE.....	4
4. MODALITA' PER GARANTIRE LA COSTANTE COPERTURA DELLE TURNAZIONI h24.....	5
5. CAMBIO TURNO NELLE MORE DELLA DEFINITIVA ADOZIONE DELLA PROCEDURA INFORMATIZZATA	7
6. CAMBIO TURNO DOPO LA DEFINITIVA ADOZIONE DELLA PROCEDURA INFORMATIZZATA	7
7. NON SOVRAPPONIBILITA' DEI SERVIZI DI PRONTA REPERIBILITA' CON LE TURNAZIONI EFFETTUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE ADDETTO ALLE VERIFICHE ANTINCENDIO	10
8. MODALITA' OPERATIVE PER GARANTIRE L'ESECUZIONE DELLE VERIFICHE ANTINCENDIO ED EVENTUALMENTE IL PRONTO SUPPORTO AGLI ADDETTI ALLE SQUADRE ANTINCENDIO	10
9. ASSEGNAZIONE DI UN BUDGET PER LA GESTIONE E L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' DI VERIFICA DEI SISTEMI ANTINCENDIO	12
10. ATTIVITA' E CONTROLLI ESEGUITI DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO INCARICATO.	12



SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento ha lo scopo di definire le modalità operative attraverso cui il personale, interno ed esterno all'azienda, che effettua le verifiche dei sistemi e delle attrezzature antincendio di cui al Decreto Interministeriale del 19/03/2015 e che, in caso di necessità, darà supporto alle Squadre di Emergenza esistenti.

Il Regolamento intende fissare le modalità operative attraverso le quali il personale dipendente e non:

1. garantisce la costante copertura delle turnazioni h24, nelle sedi aziendali coinvolte;
2. garantisce il rispetto dell'obbligo della normativa vigente in materia di orario di lavoro e dei riposi giornalieri, di cui al D.Lgs 66/2003 e s.m.i.. A tal fine vengono fissate le metodiche di comunicazione ed esecuzione dei recuperi dell'orario di lavoro istituzionale.
3. garantisce la mancata sovrapposizione dei turni per l'effettuazione delle verifiche dei sistemi antincendio, con altri turni di pronta reperibilità o con il servizio dell'Elisuperficie aziendale.
4. esegue le verifiche dei sistemi e delle attrezzature antincendio ed eventualmente dà supporto alle squadre di emergenza esistenti, di cui al Decreto del 19 marzo 2015 e s.m.i.;

1. MODALITA' DI SELEZIONE E TITOLI POSSEDUTI DAL PERSONALE ADDETTO ALLA VERIFICA DEI SISTEMI ANTINCENDIO

I dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato da adibire alle verifiche dei sistemi antincendio sono stati reclutati a mezzo avviso interno fra:

- il personale amministrativo di tutte le categorie;
- il personale tecnico della prevenzione negli ambienti e nei luoghi di lavoro;
- il personale tecnico escludendo i profili di Ausiliario, OTA e OSS, con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Il personale reclutato non potrà fruire dei permessi di cui alla L. 104/92, per tutto il periodo di permanenza nel servizio oggetto del presente regolamento, come da dichiarazione di rinuncia scritta all'utilizzo degli stessi, allegata alla domanda di partecipazione all'avviso di cui sopra.

Il personale che svolge turni di reperibilità, dovrà rilasciare apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 nella quale s'impegna a non svolgere turni per l'antincendio nelle giornate in cui è reperibile o presta servizio in altre attività.



Il personale in possesso di un attestato di idoneità in corso di validità, conseguito a seguito del superamento del corso di formazione teorica-pratica, della durata di 16 ore, rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, dovrà frequentare ogni tre anni dal conseguimento dell'attestato, il corso di aggiornamento obbligatorio della durata di 8 ore (re training), previsto dalla normativa.

Il personale dipendente o non che non dovesse essere in possesso di un attestato di idoneità in corso di validità, verrà sospeso dalle turnazioni perdendo il diritto al relativo compenso.

Il personale non dipendente verrà reclutato attraverso le metodiche consentite dalla legge, ma dovrà possedere i medesimi attestati di idoneità, richiesti al personale dipendente a tempo indeterminato della ASL di Rieti.

2. FUNZIONI E RUOLO DEL GESTORE

Attraverso il D.Lgs n° 151 del 19/03/2015 - "aggiornamento della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e esercizio delle strutture sanitarie pubbliche e private di cui al Decreto 18 settembre 2002" il legislatore ha inteso implementare misure atte ad abbattere il rischio incendio. Il legislatore, ai fini di un pieno adeguamento strutturale e gestionale ha fissato una metodica per consentire al Datore di Lavoro di pianificare gli interventi economicamente più rilevanti, nel corso di nove anni. Dovendo gestire il transitorio, la normativa ha previsto l'implementazione di misure di tipo gestionale, in grado di tenere sotto controllo il rischio incendio, nelle more del completo adeguamento strutturale e impiantistico. In questa ottica va interpretata l'istituzione di un Servizio, all'interno della AUSL di Rieti, costituito da addetti alle verifiche dei sistemi e delle attrezzature antincendio e di un Gestore del servizio medesimo. Il Gestore deve essere in possesso del Corso di Abilitazione in materia di Prevenzione Incendi di 120 ore, ai sensi del DM 5 Agosto 2011 e ss. mm. ii., ex Legge 818/'84, e di titolo ulteriore valido ai fini dell'aggiornamento in materia di prevenzione incendi, in attuazione degli art. 4 e 7 del D. M. 05/08/2011, pubblicato sulla G.U. n° 198 del 26 agosto 2011. Al servizio viene assegnato specifico centro di costo e budget ad hoc. Il Gestore definisce le caratteristiche tecniche e la tipologia dei D.P.I. proponendone l'acquisto e provvedendo alla loro assegnazione a ciascun addetto, in collaborazione con il Dirigente della UOC ABS. Il Gestore ha il compito di gestire e mantenere in esercizio e monitorare il servizio svolto da personale interno e/o da personale esterno all'azienda ASL di Rieti oppure da una combinazione di personale dipendente e non. Attraverso appositi incontri con tutto il personale coinvolto, il Gestore fornisce una dettagliata informazione e formazione sulle prescrizioni del presente Regolamento e sulle check list allegate che dovranno essere compilate quotidianamente e una, con cadenza mensile. Lo scopo è quello di garantire, nel tempo, a tutti gli operatori coinvolti, gli strumenti operativi utili all'effettiva realizzazione delle

verifiche, come previsto dalla normativa. Il Gestore provvede ad aggiornare il Regolamento e/o i suoi allegati attraverso apposita proposta di atto deliberativo:

- a seguito dell'emanazione di nuove normative pertinenti o dell'integrazione di quelle in vigore;
- per sopraggiunte esigenze operative;
- per ottimizzare, nel tempo, le attività di controllo e verifica.

Analogamente il Gestore produce gli atti amministrativi periodici utili al buon andamento della gestione e dell'esercizio delle attività espletate dal personale, interno e/o esterno, addetto alle verifiche e ai controlli. Attraverso apposita nota da comunicare alla U.O.C.E.F., il Gestore annualmente individua il budget da assegnare al servizio e redige le determine dirigenziali necessarie alla liquidazione delle spettanze al personale che ha eseguito le turnazioni eventualmente decurtate dalle sanzioni previste dal presente Regolamento.

Il Gestore comunica i turni e gli eventuali cambi turno che il personale dipendente e non dipendente dovrà coprire per garantire il quotidiano espletamento delle verifiche dei sistemi e delle attrezzature antincendio.

La Direzione Generale delega al Gestore la piena ed esclusiva conduzione dei rapporti relativi alle eventuali richieste di chiarimento e delucidazione che tutto il personale coinvolto, dipendente e non, vorrà sollevare direttamente o tramite le proprie rappresentanze sindacali.

3. MODALITA' PER GARANTIRE LA COSTANTE COPERTURA DELLE TURNAZIONI h24

Per ciascuna delle sedi aziendali, sotto riportate, è prevista una turnazione di sei ore, coperta da un solo operatore.

Sedi Aziendali interessate:

- 1. Ospedale San Camillo De Lellis di Rieti;**
- 2. Hospice;**
- 3. Casa della Salute Magliano Sabina;**
- 4. Viale Matteucci;**
- 5. CSM via Salaria per L'Aquila;**
- 6. Poliambulatorio di Poggio Mirteto;**
- 7. Poliambulatorio di Antrodoto;**
- 8. Poliambulatorio di Sant Elpidio di Pescorocchiano;**
- 9. Poliambulatorio di Fara in Sabina;**
- 10. Poliambulatorio di Poggio Moiano;**
- 11. Poliambulatorio di Fiamignano;**

- 12. Blocco 1;
- 13. Blocco 2;
- 14. Blocco 3;
- 15. Blocco 4;
- 16. Blocco 5;
- 17. Blocco 7.

I turni, in orario extraistituzionale, dovranno ruotare nelle 24h per 365 giorni l'anno, festivi inclusi, come appresso riportato:

I TURNO 08.00 – 14.00

II TURNO 14.00 – 20.00

III TURNO 20.00 – 02.00

IV TURNO 02.00 – 08.00

L'assenza o l'indisponibilità (malattia, infortunio, gravidanza, ecc.) dovrà essere comunicata, in anticipo rispetto al turno di servizio, al Personale Amministrativo incaricato. L'assenza o l'indisponibilità (malattia, infortunio, gravidanza, ecc.) per un periodo superiore a gg. 30 (trenta) continuativi, comporterà automaticamente l'esclusione dell'operatore dalle turnazioni e la formale comunicazione all'Ufficio del Personale, per l'adozione dei provvedimenti di competenza. Il componente della squadra ha l'onere di comunicare, via e-mail, al personale amministrativo incaricato la propria assenza o indisponibilità, per un periodo superiore a gg. 30 (trenta) continuativi, pena l'esclusione definitiva dalla squadra antincendio. Su richiesta dell'interessato, il Gestore verificherà, eventualmente acquisendo un certificato medico di idoneità alla mansione specifica, la cessazione delle condizioni ostative che hanno determinato la temporanea assenza o indisponibilità del singolo operatore e provvederà a reinserirlo nelle turnazioni, previa comunicazione al Direttore dell'Ufficio del Personale. In particolare, in caso di gravidanza, l'operatrice sarà sospesa dalle turnazioni della squadra antincendio, dal momento della comunicazione avente in allegato il certificato medico attestante lo stato di gravidanza e sarà riammessa al termine del periodo di astensione obbligatoria, dopo il rientro, a tempo pieno, in servizio. Nel periodo di astensione non verrà corrisposto il compenso spettante per lo svolgimento di tale attività.

L'adozione di comportamenti pericolosi per se o per gli altri oppure la non osservanza, anche di una sola delle disposizioni del presente Regolamento, comporterà automaticamente l'esclusione dell'addetto alle verifiche e/o dell'amministrativo incaricato dalle attività oggetto del presente Regolamento e dal diritto ai conseguenti compensi. Il provvedimento di esclusione verrà trasmesso dal Gestore, con nota protocollata, all'interessato e al Direttore dell'Ufficio del Personale o, nel caso di personale non dipendente dalla ASL di Rieti, al suo datore di lavoro, per gli adempimenti di competenza.

4. CAMBIO TURNO NELLE MORE DELLA DEFINITIVA ADOZIONE DELLA PROCEDURA INFORMATIZZATA

Nelle more della definitiva adozione della procedura informatizzata, le turnazioni dovranno essere aggiornate e trasmesse, via e-mail, agli addetti alle verifiche dei sistemi antincendio, dal personale amministrativo incaricato. Nel periodo estivo, al fine di permettere la preventiva programmazione delle ferie e dei relativi cambi turno, il personale amministrativo incaricato provvede a trasmettere, a tutti i componenti delle squadre, le turnazioni dei mesi di luglio ed agosto, entro il giorno 15 del mese di giugno. Pertanto, prima del 15 giugno, ciascun afferente alla quadra provvederà a comunicare al personale amministrativo incaricato i propri cambi turno programmati (ferie, ecc.). Eventuali successivi cambi turno dovranno costituire un'eccezione motivata. Il personale amministrativo incaricato provvederà ad aggiornare i turni, trasmettendoli a tutto il personale addetto alle verifiche.

- a) **Cambi turno programmabili** sono le richieste di variazione turno che, durante l'anno, vengono fatte pervenire al personale amministrativo incaricato, a mezzo mail o fax (0746-279794; 0746-278742). Questa tipologia di cambio turno sarà accettata dal personale amministrativo incaricato se il richiedente ha individuato e comunicato il nominativo dell'addetto alle verifiche disponibile ad effettuare il cambio turno;
- b) **Cambi turno non programmabili** sono quelli derivanti da avvenimenti eccezionali ed imprevedibili come: infortuni, malattie, eventi gravi, inderogabili motivi di servizio, ecc. Le motivazioni documentate dovranno essere trasmesse al personale amministrativo incaricato, ai fini della successiva accettazione. Il personale amministrativo incaricato, provvederà alla copertura del turno prolungando, d'ufficio, il turno allo smontante oppure provvedendo alla sostituzione con il nominativo individuato dal medesimo operatore impossibilitato. In assenza di motivazioni documentate e accettate dal personale amministrativo incaricato, l'operatore addetto alle verifiche antincendio perderà il diritto al compenso di una turnazione feriale, in aggiunta a quella non effettuata..

Non rientrando in nessuno dei due casi precedenti, l'addetto alle verifiche dei sistemi e delle attrezzature antincendio dovrà comunque garantire la copertura del servizio.

5. CAMBIO TURNO DOPO LA DEFINITIVA ADOZIONE DELLA PROCEDURA INFORMATIZZATA



La procedura informatizzata renderà disponibili le turnazioni aggiornate in tempo reale, ciò consentirà a ciascun addetto di comunicare per tempo, anche online, impedimenti e/o sopraggiunte necessità che possano comportare variazioni nei turni. Il personale amministrativo incaricato provvederà ad accettare i cambi di turno, rendendoli operativi e visibili in un'apposita area del portale aziendale.

- a) **Cambi turno programmati** sono le richieste di variazione turno che, durante l'anno, vengono fatte pervenire al personale amministrativo incaricato mediante apposita procedura informatica. Questa tipologia di cambio turno sarà accettata dal personale amministrativo incaricato se il richiedente ha concordato la variazione con un proprio sostituto;
- b) **Cambi turno non programmabili**, sono quelli derivanti da avvenimenti eccezionali ed imprevedibili come: infortuni, malattie, eventi gravi, inderogabili motivi di servizio, ecc. Le motivazioni documentate dovranno essere trasmesse al personale amministrativo incaricato, ai fini della successiva accettazione. Il personale amministrativo incaricato, provvederà alla copertura del turno prolungando, d'ufficio, il turno allo smontante oppure provvedendo alla sostituzione con il nominativo individuato dal medesimo operatore impossibilitato. In assenza di motivazioni documentate e accettate dal personale amministrativo incaricato, l'operatore addetto alle verifiche antincendio perderà il diritto al compenso di una turnazione feriale, in aggiunta a quella non effettuata.

Non rientrando in nessuno dei due casi precedenti, l'addetto alle verifiche dei sistemi e delle attrezzature antincendio dovrà comunque garantire la copertura del servizio.

Il personale addetto alle verifiche dei sistemi e delle attrezzature antincendio non deve essere attivato, viceversa deve farsi carico di conoscere le turnazioni aggiornate, pubblicate dal personale amministrativo

L'addetto alle verifiche per attestare l'inizio e la fine del proprio turno di servizio, dovrà timbrare l'entrata e l'uscita con il codice "25".

L'addetto alle verifiche dei sistemi antincendio dipendente a tempo indeterminato della ASL di Rieti è coperto dalle **medesime garanzie assicurative** previste per tutti gli altri dipendenti aziendali.

Il compenso riconosciuto al personale addetto alle verifiche dei sistemi e delle attrezzature antincendio sarà pari a euro 140,00 € lordi, per ogni turno eseguito in un giorno feriale, e pari a euro 195,00 € lordi, per i turni eseguiti in un giorno festivo.

Saranno considerate festive le fasce orarie 02/08 – 08/14 – 14/20. Si intendono turni

festivi tutte le domeniche e gli 11 giorni convenzionalmente riconosciuti come festivi. Detti compensi potranno essere soggetti a variazioni a seguito dell'adozione di specifici provvedimenti deliberativi, proposti dal Gestore e adottati dalla Direzione Generale. Il compenso è onnicomprensivo delle spese di viaggio e vitto.

RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO, IN PARTICOLARE PER CIÒ CHE CONCERNE I RIPOSI GIORNALIERI, DI CUI AL D. LGS 66/2003 e S.M.I..

Il personale dipendente, addetto alle verifiche dei sistemi e delle attrezzature antincendio, opera in orario extraistituzionale, attestando la propria presenza in servizio nella sede nella quale effettua i controlli, attraverso la timbratura con il codice "25" in entrata e in uscita.

Detto personale deve rispettare le undici ore di riposo consecutive ogni ventiquattro ore, calcolate dall'ora di inizio della prestazione lavorativa, previste dal D.Lgs 66/2003 s.m.i. e dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 8/2005. Pertanto, il personale dipendente addetto alle verifiche antincendio che andrà a coprire il III turno (20.00 – 02.00) non potrà prestare il proprio servizio istituzionale la mattina successiva prima delle ore 13,00.

Il personale dipendente addetto alle verifiche antincendio che andrà a coprire il IV° turno (02.00 – 08.00) non potrà prestare il proprio servizio istituzionale il giorno successivo a quello del turno effettuato. Il mancato orario potrà essere recuperato solo a partire dal secondo giorno successivo a quello del turno effettuato. In questo caso il dipendente dovrà compilare un apposito modello, controfirmato dal proprio Dirigente, che indica la fruizione del riposo compensativo. In nessun caso il riposo è sostituibile con altri istituti contrattuali (ferie, permessi; etc,)

Con le limitazioni sopra esposte, il personale addetto alle verifiche antincendio concorderà preventivamente con il proprio Dirigente, in funzione delle esigenze di servizio, quando attuare i rientri per recuperare il mancato orario istituzionale.

Il personale dipendente, addetto alle verifiche antincendio, potrà recuperare l'orario istituzionale rispettando quanto condiviso con il Dirigente nelle modalità sopraesposte, nei seguenti orari:

- 7,30 - 19,00 dal Lunedì al Venerdì per un minimo di un'ora e rispettando le pause previste
- Il recupero il sabato non è possibile perché non dà orario aggiuntivo ma fa maturare il diritto a un riposo compensativo aggiuntivo nel mese successivo



6. NON SOVRAPPONIBILITA' DEI SERVIZI DI PRONTA REPERIBILITA' CON LE TURNAZIONI EFFETTUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE ADDETTO ALLE VERIFICHE ANTINCENDIO

Come riportato nell'avviso interno protocollo n°. 31339 del 14/06/2016, il personale dipendente addetto alle verifiche antincendio che svolge turni di pronta reperibilità nei servizi aziendali dovrà rilasciare apposita dichiarazione scritta, ai sensi dell'Art 47 del DPR n° 445 del 28/12/200, nella quale si impegna a non svolgere turnazioni di cui al presente Regolamento in sovrapposizione con altre pronte reperibilità o con il servizio dell'Elisuperficie aziendale. La procedura informatizzata, nel realizzare le turnazioni, garantirà tale mancata sovrapposizione. Nelle more dell'adozione della procedura informatizzata, in caso di verificata sovrapposizione con altre reperibilità o con il servizio dell'elisuperficie aziendale, l'operatore addetto alle verifiche antincendio potrà essere definitivamente estromesso dalle verifiche antincendio e l'azienda potrà richiedere la restituzione dei compensi relativi a tutte le turnazioni effettuate in sovrapposizione.

7. MODALITA' OPERATIVE PER GARANTIRE L'ESECUZIONE DELLE VERIFICHE ANTINCENDIO ED EVENTUALMENTE IL PRONTO SUPPORTO AGLI ADDETTI ALLE SQUADRE ANTINCENDIO

- L'addetto alle verifiche dei sistemi e delle attrezzature antincendio consegnerà alla Portineria dell'Ospedale di Rieti e al personale amministrativo incaricato il proprio recapito telefonico (fisso e mobile), eventualmente aggiornandolo, in caso di sostituzione, guasto, non raggiungibilità anche temporanea, ecc..
- L'addetto alle verifiche in turno, dovrà recarsi presso la sede aziendale nella quale svolge il proprio servizio dieci minuti prima dell'inizio del proprio turno, per acquisire dallo smontante eventuali comunicazioni e/o passaggi di consegne, finalizzate al perfezionamento delle verifiche e dei controlli dei sistemi antincendio;
- Tutti i giorni, inclusi i festivi, il personale addetto alle verifiche antincendio, dovrà svolgere i controlli e le attività di cui all'allegato n° 1 del presente Regolamento. Vi sono verifiche e controlli che vanno effettuati con cadenza mensile, si faccia riferimento alla check list allegato 1a), e altre che vanno effettuate quotidianamente, si faccia riferimento alla check list allegato 1b). L'addetto alle verifiche provvederà a smarcare, durante il proprio turno, la check list delle verifiche quotidiane. Gli addetti alle verifiche antincendio il cui turno ricade nel nel primo giorno di ciascun mese provvederanno a smarcare la check list relativa alle verifiche mensili, senza compilare la check list dei controlli quotidiani. Le check list giornaliere o mensili dovranno essere completamente compilate, datate e firmate. Dette check list dovranno essere



consegnate al personale amministrativo incaricato, entro il giorno successivo o in caso di festività, entro il primo giorno lavorativo successivo.

- Qualora vengano identificate delle non conformità, il personale addetto alle verifiche antincendio provvederà a compilare, in ogni sua parte, il rapporto di non conformità allegato 1 c). Sarà cura del medesimo addetto inviare il rapporto di non conformità, via fax o e-mail, all'ufficio manutenzione della Direzione Tecnico Patrimoniale e aggiornare detto rapporto di non conformità, una volta che avrà constatato l'eventuale ripristino della criticità rilevata.
- L'avvenuta comunicazione al Gestore, da parte del personale amministrativo incaricato di numero tre criticità rilevate nella compilazione delle check list o del rapporto di non conformità, nel corso del medesimo anno, salvo giustificata motivazione, accettata dal Gestore, comporterà la comunicazione al Direttore dell'Ufficio del Personale della decurtazione delle spettanze relative al medesimo addetto alle verifiche per un ammontare lordo complessivo pari ad un compenso festivo.
- L'addetto alla verifica dei sistemi antincendio di turno dovrà essere pronto a dare supporto alla Squadra di Emergenza della Sede nella quale svolge il proprio turno di servizio e/o ai Vigili del Fuoco intervenuti.

In caso di normale operatività

- l'addetto alle verifiche dei sistemi e delle attrezzature antincendio compilata, in ogni sua parte, la check list e gli eventuali rapporti di non conformità di cui all'allegato n° 1 del presente Regolamento, provvederà a consegnarla, al collega del turno montante;
- l'addetto alle verifiche antincendio che esegue il IV° turno provvederà a consegnare al personale amministrativo incaricato tutte le check-list e gli eventuali rapporti di non conformità del giorno, debitamente compilate, entro i due giorni lavorativi successivi al proprio turno di servizio;
- durante ciascun turno di lavoro, nel presidio ospedaliero reatino, l'addetto alle verifiche antincendio provvederà ad effettuare le verifiche in tutti i reparti attivi e nelle aree accessibili.
- ciascun addetto alle verifiche è responsabile dell'integrità e funzionalità dei Dispositivi di Protezione Individuale che gli sono stati assegnati. In caso di rottura, guasto o danneggiamento di detti DPI, oppure all'approssimarsi della scadenza (almeno due mesi prima) delle parti deperibili, l'operatore è tenuto ad informarne, tempestivamente, il personale amministrativo incaricato che provvederà, ad inoltrare apposita richiesta di acquisto, firmata dal Gestore. L'informativa dovrà essere effettuata in tempo utile, affinché il personale amministrativo e gli uffici competenti dispongano del tempo necessario per portare a buon fine la relativa richiesta di



acquisto.

- ogni eventuale considerazione, elemento o rilievo che possa incidere sulla salute o sicurezza dei lavoratori o anche soltanto finalizzata a garantire l'ottimizzazione del servizio e la miglior rispondenza alle normative deve essere, immediatamente, comunicata, via e-mail, dall'addetto alle verifiche al Gestore e riportata nell'apposito spazio della check list, consegnata al personale amministrativo incaricato.

In caso di emergenza (in condizioni diverse dalla normale operatività)

- L'addetto alle verifiche dei sistemi antincendio che dovesse trovarsi nella fase di iniezione di un incendio, dopo aver indossato i DPI in dotazione e senza mettere a repentaglio la propria salute e sicurezza, azionerà i dispositivi di estinzione, dirigendoli a ventaglio sulla base delle fiamme. Nel caso l'emergenza incendio non venga domata oppure sia in uno stato più avanzato o, comunque, in presenza di altre tipologie di emergenza (allagamento, terremoto, ecc..) provvederà ad attivare i Vigili del Fuoco e la Squadre di Emergenza, attenendosi scrupolosamente a quanto indicato nel Piano di Emergenza della sede nella quale presta servizio. All'arrivo della Squadra di Emergenza e/o delle eventuali forze esterne intervenute, l'addetto alle verifiche dei sistemi antincendio si metterà loro a disposizione.
- Il giorno successivo o non appena rientrata la condizione di emergenza, l'addetto alle verifiche, del turno nel quale si è verificata la condizione di emergenza, provvederà a redigere una dettagliata relazione sull'accaduto, inviandola al Gestore.

8. ASSEGNAZIONE DI UN BUDGET PER LA GESTIONE E L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' DI VERIFICA DEI SISTEMI ANTINCENDIO

Il Gestore garantisce l'acquisto e la sostituzione delle parti in scadenza o danneggiate dei DPI, del vestiario e delle attrezzature in dotazione agli addetti alle verifiche antincendio e l'acquisto di piccole attrezzature e utilità per il personale amministrativo incaricato, attraverso il budget assegnato con atto deliberativo n° 1178/DG del 12/10/2016. A firma del Gestore, annualmente, verranno proposti gli atti amministrativi necessari all'assegnazione annuale di un budget e di un impegno di spesa per la gestione e l'esercizio delle attività di verifica dei sistemi antincendio.

9. ATTIVITA' E CONTROLLI ESEGUITI DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO INCARICATO

Il personale amministrativo incaricato svolge le attività appresso dettagliate in orario



extraistituzionale, quindi fuori del proprio orario di lavoro oppure timbrando con il codice "25" l'inizio e la fine delle proprie attività.

Oltre agli adempimenti sopra indicati, il personale amministrativo svolge i controlli e le attività elencate di seguito:

- conserverà eventualmente aggiornandolo l'elenco dei recapiti telefonici (fisso e mobile) del personale addetto alle verifiche dei sistemi antincendio;
- verificherà, in accordo alle indicazioni del gestore, la cessazione delle condizioni ostative che hanno determinato la temporanea assenza o indisponibilità per un periodo superiore a gg. 30 (trenta) continuativi, eventualmente acquisendo un certificato medico;
- conserverà eventualmente aggiornandole una cartellina per ciascun dipendente addetto alle verifiche nella quale detiene copia:
 - a) dell'attestato di idoneità, in corso di validità, rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, conseguito a seguito del superamento del corso di formazione teorica-pratica. Il personale in possesso di un attestato con data di rilascio superiore ai 3 anni dovrà frequentare, il corso di aggiornamento obbligatorio della durata di 8 ore (re training), previsto dalla normativa. Il personale dipendente o non che non dovesse essere in possesso di un attestato di idoneità in corso di validità, verrà sospeso dalle turnazioni perdendo il diritto al relativo compenso.
 - b) delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 nella quale rinuncia:
 - all'utilizzo dei permessi di cui alla L. 104/92
 - a svolgere le turnazioni per le verifiche antincendio, in sovrapposizione con altre reperibilità o servizi;
 - c) dei verbali, datati e firmati, attestanti l'avvenuta formazione e informazione sull'utilizzo della procedura informatizzata e sui Piano di Emergenza relativi alle sedi nelle quali l'addetto alle verifiche antincendio può operare;
 - d) dei verbali, datati e firmati, attestanti la consegna dei DPI;
- conserverà il Registro Antincendio, costituito di cui all'allegato n° 1 del presente Regolamento. Il Registro Antincendio dovrà essere mantenuto in ordine e costantemente aggiornato, controllando che le check list siano correttamente e completamente compilate.
- provvederà a segnalare, immediatamente, al gestore ogni eventuale considerazione, elemento o rilievo che possa incidere sulla salute o sicurezza dei lavoratori o anche soltanto finalizzata a garantire l'ottimizzazione del servizio e la miglior rispondenza alle normative, di cui è venuto a conoscenza anche analizzando quanto riportato nell'apposito spazio nelle check list,
- manterrà aggiornato uno scadenzario con tutte le attività, le azioni e gli interventi da portare a



compimento. In particolare, relativamente ai corsi di aggiornamento obbligatori (retraining) da ripetere ogni tre anni, ai fini dell'aggiornamento dell'attestato di idoneità; all'acquisto, all'approssimarsi delle scadenze, delle parti deperibili delle attrezzature e dei DPI assegnati agli addetti alle verifiche e agli adempimenti e agli atti amministrativi da redigere (continuità del servizio e impegno di spesa, assegnazione di budget, ecc..).

- produrrà tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi, relativi alle attività collegate alla gestione e all'esercizio delle attività correlate alle verifiche e ai controlli eseguiti dagli addetti alle verifiche antincendio;
- archiverà tutte le normative, le comunicazioni, i documenti, le informative e le disposizioni, trasmesse e ricevute anche via mail;
- qualora si riscontrino carenze o difformità nella compilazione delle check list o nei rapporti di non conformità contatterà l'operatore addetto alle verifiche, comunicando, via mail, le carenze riscontrate e la necessità di porvi rimedio. L'avvenuta comunicazione, nel medesimo anno, di numero tre criticità al medesimo addetto alle verifiche dovrà essere notificata dal personale amministrativo incaricato al Gestore. Salvo giustificata motivazione, accettata dal Gestore, il Gestore provvederà a comunicare al Direttore dell'Ufficio del Personale la decurtazione delle spettanze relative al medesimo addetto alle verifiche per un ammontare lordo pari ad un compenso feriale.
- autorizzerà e gestirà i cambi turni del personale addetto alle verifiche antincendio, secondo le indicazioni del Gestore;

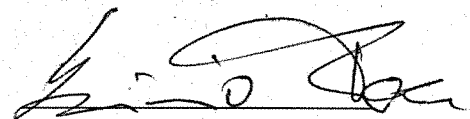
Il personale amministrativo dovrà garantire la continuità del servizio evitando di andare in congedo contemporaneamente. In modo del tutto analogo a quanto effettuato degli addetti alle verifiche dei sistemi e attrezzature antincendio, nei giorni feriali, il personale amministrativo incaricato timbrerà, all'inizio e alla fine delle attività di competenza, utilizzando il codice "25".

In funzione di esigenze sopraggiunte, il Gestore potrà sostituire o reintegrare il personale amministrativo incaricato, scegliendolo su base fiduciaria tra il personale con profilo amministrativo.

Con mail del 20/09/2016 e con mail del 11/10/2016 che si allegano (Allegato n. 2) il presente regolamento è stato trasmesso a tutti gli attori a vario titolo coinvolti, al fine di acquisire le loro eventuali richieste di integrazioni e/o modifiche. Non essendo pervenute richieste in tal senso, questo Regolamento si intende pienamente condiviso.

Rieti, li 18 / 10 / 2016

Il Gestore Ing. Erminio Pace

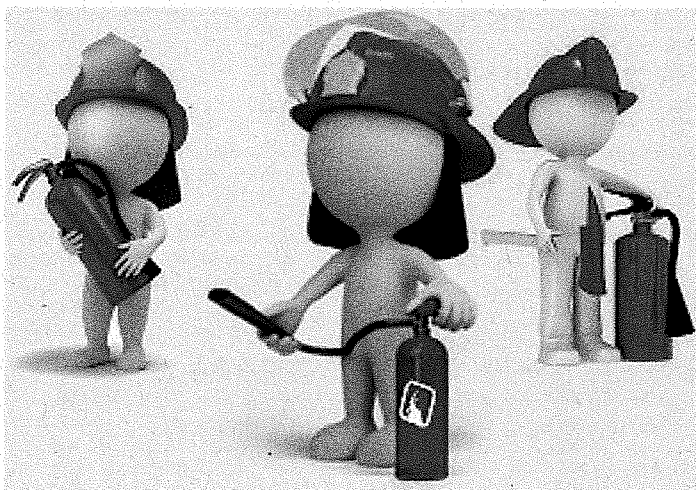


Regolamento aziendale adottato con apposito atto deliberativo



ALLEGATO 1

***CHECK LIST PER I CONTROLLI PREVENTIVI ATTI A
GARANTIRE IL RISPETTO DEI DIVIETI ED IL
MANTENIMENTO NEL TEMPO DELLE MISURE
MIGLIORATIVE ADOTTATE***



Rev.	Data
0	18/10/2016
1	

Adottato con deliberazione aziendale

Pagina 1 di 26

**INDICE:**

1. PREMESSA.....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
3. PRINCIPALI DEFINIZIONI.....	7
4. RESPONSABILI - ADDETTI.....	9
5. CONTENUTI.....	14
6. CONTROLLI E VERIFICHE DA EFFETTUARE.....	14
7. DISPOSIZIONI COMUNI E SCHEDE.....	15
8. LA SORVEGLIANZA MENSILE.....	15
9. LA SORVEGLIANZA GIORNALIERA.....	22
10. ALLEGATO – RAPPORTO DI NON CONFORMITA' RISCONTRATA.....	26

1. PREMESSA

Chi opera nel campo della sicurezza sa che la funzionalità, l'efficienza e il funzionamento dei sistemi antincendio sono requisiti essenziali per assicurare:

- La salvaguardia e la tutela delle persone
- la salvaguardia e la tutela dei beni
- la salvaguardia e la tutela dell'ambiente.

I sistemi, i dispositivi, le attrezzature e gli impianti antincendio necessitano di una corretta gestione e manutenzione. Per gestione si intende l'insieme delle operazioni atte a garantire nel tempo un grado di affidabilità sufficiente per il corretto funzionamento in caso di incendio dei suddetti sistemi.

Nella gestione antincendio un'importanza fondamentale riveste la manutenzione, la quale deve essere affidata, da parte del Responsabile, a soggetti di idonea e riconosciuta capacità.

Il Registro Antincendio è costituito dall'elenco delle check list attestanti i controlli che periodicamente vengono attuati sugli impianti antincendio presenti in ciascuna sede; il suo utilizzo può contribuire a garantire il mantenimento nel tempo del livello di sicurezza in ciascuna sede aziendale.

Il registro è costituito da schede precompilate, completate a cura degli addetti alle verifiche antincendio, e può essere integrato con l'inserimento dei verbali e dei rapporti di non conformità riscontrate.

Il Registro Antincendio è istituito obbligatoriamente (D.P.R. 151/2011) per tutte le attività soggette al controllo dei Vigili del Fuoco, quale importante strumento di lavoro per il monitoraggio della sicurezza antincendio.

Più specificatamente **ciascun Registro Antincendio** si compone, di:

1. una succinta sezione anagrafica, riportante i dati significativi della Sede;
2. un elenco di Addetti (interni ed esterni) abilitati ai controlli;
3. la presente documentazione che descrive le modalità inerenti gli interventi previsti per il controllo;
4. check list compilate datate e firmate con le relative periodicità;



2. RIFERIMENTI NORMATIVI

I principali riferimenti normativi inerenti la sicurezza antincendio ed in particolare i controlli e gli interventi periodici da effettuare sono qui di seguito riportati in estratto:

DM 10/03/98

... *omissis*

Articolo 3 – Misure preventive, protettive e precauzionali di esercizio

1. All'esito della valutazione dei rischi d'incendio, il datore di lavoro adotta le misure finalizzate a:

- a) ridurre la probabilità d'insorgenza di un incendio secondo i criteri di cui all'allegato II;
- b) realizzare le vie e le uscite di emergenza per garantire l'esodo delle persone in sicurezza in caso di incendio, in conformità ai requisiti di cui all'allegato III del DM 10/03/98;
- c) realizzare le misure per una rapida segnalazione dell'incendio al fine di garantire l'attivazione dei sistemi di allarme e delle procedure d'intervento, in conformità ai criteri di cui all'allegato IV del DM 10/03/98;
- d) assicurare l'estinzione di un incendio in conformità ai criteri di cui all'allegato V del DM 10/03/98;
- e) garantire l'efficienza dei sistemi di protezione antincendio secondo i criteri di cui all'allegato VI del DM 10/03/98;
- f) fornire ai lavoratori un'adeguata informazione e formazione sui rischi d'incendio secondo i criteri di cui all'allegato VII del DM 10/03/98.

... *omissis*

Articolo 4 – Controllo e manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio

1. Gli interventi di manutenzione ed i controlli sugli impianti e sulle attrezzature di protezione antincendio sono effettuati nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, delle norme di buona tecnica emanate dagli organismi di normalizzazione nazionali o europei o, in assenza di dette norme di buona tecnica, delle istruzioni fornite dal fabbricante e/o dall'installatore.

D. L.GS 81/08

... *omissis*

Articolo 46 – Prevenzione incendi

1. La prevenzione incendi è la funzione di preminente interesse pubblico, di esclusiva competenza statale, diretta a conseguire, secondo criteri applicativi uniformi sul territorio nazionale, gli obiettivi di sicurezza della vita umana, d'incolumità delle persone e di tutela dei beni e dell'ambiente.



2. Nei luoghi di lavoro soggetti al presente decreto legislativo devono essere adottate idonee misure per prevenire gli incendi e per tutelare l'incolumità dei lavoratori.
3. Fermo restando quanto previsto dal D. Lgs. 08/03/06 n. 139 e dalle disposizioni concernenti la prevenzione incendi di cui al presente decreto, i Ministri dell'interno, del lavoro e della previdenza sociale, in relazione ai fattori di rischio, adottano uno o più decreti nei quali sono definiti:

a) i criteri diretti atti ad individuare:

1. misure intese ad evitare l'insorgere di un incendio ed a limitarne le conseguenze qualora esso si verifichi;
2. misure precauzionali di esercizio;
3. metodi di controllo e manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio;
4. criteri per la gestione delle emergenze;

b) le caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio, compresi i requisiti del personale addetto e la sua formazione.

4. Fino all'adozione dei decreti di cui al comma 3, continuano ad applicarsi i criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro di cui al decreto del Ministro dell'interno in data 10/03/98.
5. Al fine di favorire il miglioramento dei livelli di sicurezza antincendio nei luoghi di lavoro, ed ai sensi dell'articolo 14, comma 2, lettera h), del D. Lgs. 08/03/06 n. 139, con decreto del Ministro dell'interno sono istituiti, presso ogni direzione regionale dei vigili del fuoco, dei nuclei specialistici per l'effettuazione di una specifica attività di assistenza alle aziende. Il medesimo decreto contiene le procedure per l'espletamento della attività di assistenza.
6. In relazione ai principi di cui ai commi precedenti, ogni disposizione contenuta nel presente decreto legislativo, concernente aspetti di prevenzione incendi, sia per l'attività di disciplina che di controllo, deve essere riferita agli organi centrali e periferici del Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile, di cui agli articoli 1 e 2 del D. Lgs. 08/03/06 n. 139. Restano ferme le rispettive competenze di cui all'articolo 13.
7. Le maggiori risorse derivanti dall'espletamento della funzione di controllo di cui al presente articolo, sono rassegnate al Corpo nazionale dei vigili per il miglioramento dei livelli di sicurezza antincendio nei luoghi di lavoro.

D.P.R. 151/2011

... *omissis*

Articolo 6 – Obblighi connessi con l'esercizio delle attività

1. Gli enti e i privati responsabili di attività di cui all'Allegato I del presente regolamento, non soggette alla disciplina del D. Lgs. 09/04/08 n. 81, e successive modificazioni, hanno l'obbligo di mantenere in stato di efficienza i sistemi, i dispositivi, le attrezzature e le altre misure di sicurezza antincendio adottate e di effettuare verifiche di controllo ed interventi di

manutenzione secondo le cadenze temporali che sono indicate dal Comando nel certificato di prevenzione o all'atto del rilascio della ricevuta a seguito della presentazione della SCIA di cui all'articolo 4, comma 1, nonché di assicurare una adeguata informazione sui rischi di incendio connessi con la specifica attività, sulle misure di prevenzione e protezione adottate, sulle precauzioni da osservare per evitare l'insorgere di un incendio e sulle procedure da attuare in caso di incendio.

2. I controlli, le verifiche, gli interventi di manutenzione e l'informazione di cui al comma 1, devono essere annotati in un apposito registro a cura delle personale amministrativo incaricato. Tale registro deve essere mantenuto aggiornato e reso disponibile ai fini dei controlli di competenza del Comando.

Si noti che al punto 2 dell'art. 6 del DPR 151/11 viene nominato il "Registro dei controlli", sul quale va annotato tutto quanto necessario a garanzia e verifica del controllo sullo stato di mantenimento dei sistemi, dispositivi, ecc.

Il modo in cui deve essere realizzato tale registro dei controlli è lasciato alla libera scelta di ognuno ed esistono diverse soluzioni che possono essere adottate, in quanto non è tanto importante la forma quanto la sostanza e cioè il raggiungimento dell'obiettivo che pone il sopracitato decreto.

Anche per questo motivo, il registro degli adempimenti antincendio, con le relative schede riportanti le verifiche ed i controlli, costituisce un capitolo importante della procedura antincendio, in quanto un corretto sistema di controlli è la condizione fondamentale per garantire la perfetta efficienza del sistema antincendio così come originariamente progettato, realizzato e collaudato.

Naturalmente l'esecuzione di verifiche più dettagliate o frequenti, rispetto ai controlli minimi stabiliti dalla norma, può essere un mezzo di limitazione del rischio per casi di impianti vetusti o in reparti con problematiche o rischi particolari.

Oltre alle norme più generali (quali quelle emanate con il DPR 37/98 - abrogato dal DPR 151/11 - e completate con il DM 10/03/98) che già richiedono l'effettuazione di un dettagliato programma di sorveglianza, manutenzione e revisione, si può fare riferimento, per alcune modalità e procedure di controllo, alle norme UNI, UNI-EN, UNI-ENISO, CEI, che rappresentano le norme di buona tecnica, ossia la cosiddetta "regola dell'arte", e che individuano, impianto per impianto, i controlli da effettuare con riferimento ad eventuali richieste normative specifiche ed alle periodicità (obbligatorie quando esplicitamente consigliate o, più comunemente, attuate negli altri casi). In assenza di norme specifiche, si può fare ricorso alle istruzioni dei costruttori o degli installatori.

3. PRINCIPALI DEFINIZIONI

- Responsabile del sistema:** Datore di lavoro o persona da lui preposta (delegata) secondo la legislazione vigente.
- Gestore** Persona preposta (delegata) dal Datore di Lavoro in conformità alla legislazione vigente.
- Sorveglianza:** Controllo visivo atto a verificare che le attrezzature e gli impianti antincendio siano nelle normali condizioni operative, siano facilmente accessibili e non presentino danni materiali accertabili tramite esame visivo. La sorveglianza deve essere effettuata dal personale normalmente presente nelle aree protette dopo aver ricevuto adeguate istruzioni.
- Controllo iniziale:** Controllo effettuato per verificare la completa e corretta funzionalità delle apparecchiature e delle connessioni e la positiva corrispondenza con i documenti del progetto esecutivo.
- Controllo periodico:** Insieme delle operazioni, da effettuarsi con frequenza stabilita dalle norme di riferimento, per verificare la completa e corretta funzionalità delle attrezzature e degli impianti.
- Manutenzione:** Combinazione di tutte le azioni tecniche, amministrative e gestionali, durante il ciclo di vita di un'entità, destinate a mantenerla o a riportarla in uno stato in cui possa eseguire la funzione richiesta.
- Manutenzione ordinaria:** Operazione che si attua in loco, con strumenti ed attrezzi di uso corrente. Essa si limita a riparazioni di lieve entità, bisognevoli unicamente di minuterie e comporta l'impiego di materiali di consumo di uso corrente o la sostituzione di parti di modesto valore espressamente previste.
- Manutenzione straordinaria:** La manutenzione straordinaria si attua, durante la vita di una specifica entità, ogni volta che le operazioni di manutenzione ordinaria non sono sufficienti a ripristinare le condizioni di efficienza e funzionalità.
- Revisione:** Controllo accurato e particolare del sistema, la cui periodicità e metodologia dipende dalle prescrizioni normative e legislative, relativa ai singoli componenti utilizzati o dalle istruzioni del produttore delle apparecchiature impiegate, con frequenza determinata dalle norme specifiche relative al singolo impianto o attrezzatura antincendio (es.: estintori a polvere almeno ogni 36 mesi), atta a verificare e rendere perfettamente efficiente l'impianto, tramite l'effettuazione di opportuni accertamenti ed interventi (definizione UNI) - (da affidare a ditte esterne o tecnici specializzati).

- Collaudo:** Accertamento della perfetta rispondenza della installazione al progetto esecutivo ed alla norma (definizione UNI) - (da affidare a ditte esterne o tecnici specializzati).
- Tecnico Qualificato:** Persona dotata della necessaria formazione ed esperienza che ha accesso ad attrezzature, apparecchiature ed informazioni, manuali e conoscenze significative di qualsiasi procedura speciale raccomandata dal produttore e/o dal detentore di una attrezzatura, impianto o sistema, in grado di eseguire le procedure di manutenzione specificate dalle norme specifiche di riferimento.
- Informazione:** Attività di coinvolgimento dei lavoratori e dei dipendenti per informarli sulle condizioni di rischio e sulle misure di prevenzione e protezione da adottare. (effettuata dal Datore di Lavoro, o da suoi delegati, o per il tramite del RSPP).
- Formazione:** Attività di coinvolgimento dei lavoratori e dei dipendenti per renderli operativi contro i rischi d'incendio, resa attuabile mediante corsi teorico-pratici di tipo mirato in relazione alla tipologia ed al livello di rischio delle attività. - (effettuata dal Datore di Lavoro, o da suoi delegati).
- Periodicità dei controlli:** La periodicità della sorveglianza, dei controlli periodici, ecc, viene definita in alcuni casi per legge ed in altri casi da norme specifiche di settore. Dove non esiste un riferimento legislativo o normativo specifico viene proposta una periodicità data dall'esperienza in relazione al livello di rischio dell'attività.

CHI DEVE EFFETTUARE I CONTROLLI

La sorveglianza è effettuata dal personale dipendente e non (addetti alle verifiche antincendio). I controlli **NORMATIVI** (periodici, le verifiche, i collaudi, le revisioni, ecc.) vengono effettuati dalla Direzione Tecnico Patrimoniale attraverso le Ditte e/o i Tecnici Qualificati.

**4. RESPONSABILI - ADDETTI****DATORE DI LAVORO****NOMINATIVO****FIRMA****DATA****Dott.^{ssa} Laura Figorilli****GESTORE****NOMINATIVO****FIRMA****DATA****Ing. Erminio Pace****ADDETTI ALLE VERIFICHE ANTINCENDIO DIPENDENTI DELLA ASL DI RIETI****NOMINATIVO****FIRMA****DATA****AMOROSI MICHELE****ANGELETTI CRISTIANA****ANTENUCCI CINZIA****ANTONACCI SANDRO****AURELI ANGELO****BAGLIONE VIRGINIA****BARBANTE PAOLA****BECCARINI ANTONIO****BERTELLI ROSSANA****BOLOGNINI PIETRO****BONCOMPAGNI FABRIZIO**



BRENTEGANI ANDREA

CAMPOGIANI PATRIZIA

CAROTTI STEFANO

CASCIANI LOREDANA

CASCIATI MONICA LINA

CENCIOTTI ANTONELLA

CHIANI GIUSEPPE

CIANCARELLI ANNA MARIA

**CIARAMELLETTI MARIA
ROSARIA**

CIPOLLONI DANIELA

COCCO AMPELIO

COLETTI ANGELO

COLTELLA DONATELLA

CURINI RUGGERO

D'ANGELI PAOLO

D'AQUILIO MARINA

DE MARCO NATALINA

DE MARCO SERGIO

DE SANTIS DANIELA

DESIDERI TARQUINIO

DI CARLO DONATO



DI FAZI PAOLO

DI MARIO MASSIMILIANO

DI RICO ANNAMARIA

DI VITTORIO ANNA RITA

DONATI DINO

FABRI GABRIELE

FARINACCI LAURA

FEBBRAIO CHANTAL

FERRETTI MICHAELA

FESTUCCIA STELLIFERA

FILIPPETTI GIOVANNI

FILIPPI CARLA

FILIPPI LOREDANA

FIOCCHI ANGELA

FIORDEPONTI MARIA EUGENIA

FORLANO FIORINO

FORMICHETTI DAVIDE

FORMICHETTI FEDERICA

FORMICHETTI MARINO

FUSACCHIA ANDREA

GIGLIONI GIULIANO

GINEVOLI ROBERTA



GIORDANI MASSIMO

GIULIANI DOMENICO

IANNI MARCO

LETTERA CARMELA

LUPI VIRGINIA

MAGGIORI MICHELE

MANCINI ANTONIO

MARCHETTI LEANDRO

MARELLA GIUSEPPE

MARIANANTONI LORETTA

MARINELLI COLOMBA

MARTELLUCCI ANDREA

MENICUCCI CINZIA

MICHELI ALBERTO

MILARDI MIRELLA

MONTANARI ILARIA

NOBILI SANDRO

PADOVANI ANTONIO

PALMIERI MATTEO

PANICONI LENO GIUSEPPE

PETRICCA PIETRO

PETRONGARI EDOARDO



PETRUCCI LAURA

PIERETTI FLORIANA

PROCOPIO SANTA

SALUSTRI ANNA LUCIA

SANTOPRETE ANNALISA

SANTOPRETE GIULIO

SAVASTANI ANNA MARIA

SCARDAONI LAURA

SEBASTIANI FRANCESCA

SIMONETTI MARIA CLELIA

TOMASSINI FABIO

TOMASSINI NADIA

TOSTI LANFRANCO

TRINETTA OLIVIA

VALLONI SILVIA

ZELLI GIUSEPPE

5. CONTENUTI

Sul Registro Antincendio vengono riportate le risultanze delle verifiche e i controlli effettuati, mentre è responsabilità della Direzione Tecnico Patrimoniale conservare traccia delle operazioni di manutenzione su sistemi, dispositivi, attrezzature e le altre misure di sicurezza antincendio adottate, nonché l'attività di informazione e formazione sui rischi di incendio connessi alle specifiche attività.

Le attività di verifica e controllo, e manutenzione è strutturata nelle seguenti schede:

- A Estintori
- B Impianti idrici antincendio (idranti e/o naspi e/o impianti "a diluvio" manuali o automatici)
- C Impianti di rivelazione incendio e/o gas – Pulsanti di allarme
- D Sistemi di evacuazione di fumo e calore
- E Serramenti resistenti al fuoco (REI), Compartimentazioni e Uscite di sicurezza
- F Illuminazione di sicurezza
- G Pulsanti di sgancio corrente elettrica
- H Valvole di intercettazione liquidi combustibili e/o gas infiammabili
- I D.P.I. antincendio e dispositivi di primo soccorso
- J Informazione e Formazione sui rischi di incendio
- L Legionella
- M Considerazioni, elementi o rilievi.

6. CONTROLLI E VERIFICHE DA EFFETTUARE

È compito dell'addetto alle verifiche dei sistemi e delle attrezzature antincendio effettuare i controlli di seguito elencati e/o controllare che le verifiche affidate alle Ditte qualificate siano effettuate con regolarità e secondo le procedure richieste dalla normativa vigente (si faccia riferimento ai punti riportati nella check list). Come di seguito indicato nelle relative schede. Per quanto attiene la scheda j) Legionella, l'addetto alle verifiche dovrà aprire i rubinetti, appena arrivato in reparto, per 10 min. consecutivi, nel mentre effettua gli altri controlli tecnici.

7. DISPOSIZIONI COMUNI E SCHEDE

- Tutte le operazioni di verifica che richiedono l'interruzione dell'alimentazione elettrica, e/o l'attivazione di allarmi sonori saranno effettuate solo previa comunicazione congiunta del Responsabile della Direzione TP e del Gestore del Servizio, ciò al fine di ridurre al minimo il disagio dei lavoratori e di eventuali ospiti presenti nell'edificio.
- Eventuali anomalie e/o guasti rilevati durante i controlli saranno immediatamente segnalate dal Responsabile della Direzione Tecnico Patrimoniale alle Ditte manutentrici, in conseguenza dell'invio del rapporto di non conformità al servizio manutenzione.
- E' disponibile presso la Direzione Tecnico Patrimoniale la documentazione di supporto, in particolare il progetto di prevenzione incendi se previsto per Legge, ecc... per eventuali approfondimenti di verifica. Per gli interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria da parte della/e ditta/e, è disponibile, presso la Direzione Tecnico Patrimoniale, altra documentazione di supporto (ad esempio schema di distribuzione della rete idrica antincendio).
- E' disponibile presso ciascun reparto una planimetria antincendio per facilitare alcuni tipi di controllo: per esempio durante la verifica degli estintori conviene utilizzare una planimetria nella quale sia evidenziata la dislocazione degli estintori stessi.
- Le periodicità della sorveglianza, dei controlli e/o verifiche periodiche indicate nelle successive schede devono intendersi come minime ammesse.

8. LA SORVEGLIANZA MENSILE

Tale sorveglianza viene effettuata dagli addetti alle verifiche dei sistemi e delle attrezzature antincendio ogni primo giorno del mese secondo le schede seguenti (Allegato 1 a).

Le schede di seguito elencate sono da compilarsi dettagliatamente a cura dell'addetto alle verifiche antincendio.

Qualora si riscontrino irregolarità compilare la scheda "Rapporto di non conformità" (allegato 1c).

Sede delle verifiche e dei controlli effettuati presso: _____

Allegato 1 a)

SCHEDA A) ESTINTORI

OGGETTO DELLA SORVEGLIANZA	BARRARE SE NON PRESENTI	NOTE
L'estintore è segnalato tramite idoneo cartello (disegno bianco su fondo rosso) e possibilmente provvisto di un numero progressivo di identificazione?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
L'estintore è facilmente individuabile, libero da ostacoli ed immediatamente utilizzabile?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
È presente il dispositivo di sicurezza contro gli azionamenti accidentali?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
I contrassegni distintivi dell'estintore devono essere facilmente leggibili?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
L'indicatore di pressione è compreso all'interno del settore verde?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
L'estintore è mantenuto in buono stato (ad es. non deve essere presente della ruggine, è presente il manico di erogazione ecc.)?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Il cartellino di manutenzione è sempre presente e correttamente compilato?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	

SCHEDA B) Impianti idrici antincendio (idranti o naspj)

OGGETTO DELLA SORVEGLIANZA	BARRARE SE NON PRESENTI	NOTE
L'idrante e/o nasso è presente in ogni suo componente (cassetta, manichetta, lancia, attacco idraulico) e segnalato tramite apposito cartello (disegno bianco su fondo rosso)?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
L'idrante e/o nasso è facilmente individuabile, libero da ostacoli ed immediatamente utilizzabile?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
La manichetta è regolarmente arrotolata ed in buono stato di conservazione?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
La manichetta è collegata alla rete di alimentazione idrica? la lancia ha la maniglia di regolazione dell'acqua in posizione chiusa ed è in buono stato di conservazione?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
La cassetta è dotata di sportello trasparente di sicurezza e non presenta tracce di rottura, corrosione ecc.?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

SCHEDA C) Impianti di rivelazione incendio e/o gas e Pulsanti allarme

OGGETTO DELLA SORVEGLIANZA	BARRARE SE NON PRESENTI	NOTE
Vi sono sulla centralina dell'impianto, indicata in planimetria, eventuali segnalazioni di guasti, errori o anomalie dell'impianto?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
I pulsanti di allarme sono integri e, se indicato in planimetria, è presente il martelletto per la rottura del vetro e l'attivazione del pulsante?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Il pulsante è chiaramente visibile ed immediatamente utilizzabile?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Il pulsante è provvisto di cartello indicante la funzione svolta (es. allarme incendio)?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

SCHEDA D) Sistemi di evacuazione di fumo e calore

OGGETTO DELLA SORVEGLIANZA	BARRARE SE NON PRESENTI	NOTE
Vi sono nel caso di dispositivi collegati ad un impianto centralizzato, sul display della centralina dell'impianto, se indicata in planimetria, eventuali segnalazioni di guasti, errori o anomalie?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Nel caso di evacuatori costituiti da aperture permanenti, indicate in planimetria, sono mantenute pulite e libere da qualsiasi ostacolo?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	



SCHEDA E) Serramenti resistenti al fuoco (REI), Compartimentazioni e Uscite di Sicurezza

OGGETTO DELLA SORVEGLIANZA	BARRARE SE NON PRESENTI	NOTE
Hai verificato che la chiusura automatica della porta sia ermetica?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Le porte REI non debbono essere lasciate aperte e/o bloccate con zeppe, arredi ecc. verifica, quindi, che siano mantenute costantemente chiuse qualora non dotate di dispositivo elettromagnetico di blocco comandato da impianto di rivelazione di incendio?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
La chiusura e l'apertura avvengono in modo semplice e con facilità?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
I dispositivi automatici di chiusura (cerniere con molla di richiamo funzionante o sistemi elettromagnetici) sono funzionali?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Le ante delle porte sono facilmente e completamente apribili e i maniglioni antipanico sono funzionali?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Le compartimentazioni (pareti e/o contro pareti, soffitti e/o controsoffitti, collari termo restringenti, ecc) sono integri?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Le uscite di sicurezza siano segnalate da idoneo cartello (disegno bianco su fondo verde)?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
La segnaletica di sicurezza apposta sopra le uscite di emergenze (pittogramma) è sempre accesa o con il led acceso?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
L'accesso alle uscite, compreso il percorso necessario per raggiungerle, è libero da ostacoli o qualsiasi altro impedimento, ed opportunamente segnalato?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	

SCHEDA F) Illuminazione di sicurezza

OGGETTO DELLA SORVEGLIANZA	BARRARE SE NON PRESENTI	NOTE
Tutte le lampade oppure lo stato dei led luminosi di ogni lampada sono funzionanti?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Gli apparecchi di illuminazione e la loro stabilità sulle strutture cui sono fissati sono integri?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

SCHEDA G) Pulsanti di sgancio corrente elettrica

OGGETTO DELLA SORVEGLIANZA	BARRARE SE NON PRESENTI	NOTE
Qualora indicato in planimetria il martelletto per la rottura del vetro a protezione dei comandi, è presente?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Il pulsante sia chiaramente visibile ed immediatamente utilizzabile?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Il pulsante è provvisto di cartello indicante la funzione svolta (es. sgancio elettrico centrale termica, autorimessa, ascensore, ecc.)?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

SCHEDA H) Valvole di intercettazione liquidi combustibili e/o gas infiammabili

OGGETTO DELLA SORVEGLIANZA	BARRARE SE NON PRESENTI	NOTE
Qualora indicato in planimetria, hai controllato che la valvola sia segnalata tramite apposito cartello?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Hai controllato che la valvola sia chiaramente visibile e facilmente accessibile?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	

SCHEDA I) DPI antincendio e dispositivi di primo soccorso

OGGETTO DELLA SORVEGLIANZA	BARRARE SE NON PRESENTI	NOTE
Hai controllato che gli armadi antincendio siano segnalati da apposito cartello e provvisti dell'elenco dei dispositivi contenuti?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Nelle aree non sanitarie hai controllato che i dispositivi di primo soccorso siano segnalati da apposito cartello e provvisti dell'elenco dei dispositivi contenuti (non si applica all'Ospedale)?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Hai controllato che gli armadi siano ben visibili e facilmente raggiungibili?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	

SCHEDA J) Prevenzione Legionella

OGGETTO DELLA SORVEGLIANZA	BARRARE SE NON PRESENTI	NOTE
Hai lasciato aperti i rubinetti di tutti i reparti oggetto di verifica, per 10 min. consecutivi? (solo nei turni -8.00/14.00 e 14.00/20.00)	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	



9. LA SORVEGLIANZA GIORNALIERA

Tale sorveglianza viene effettuata dagli addetti alle verifiche antincendio con cadenza giornaliera secondo le schede seguenti (Allegato 1 b).

Le schede di seguito elencate vanno compilate a cura addetti alle verifiche antincendio.

In caso si siano riscontrate irregolarità compilare la scheda "Rapporto di non conformità" (allegato 1c).

Sede delle verifiche e dei controlli effettuati presso: _____

Allegato 1 b)

Estintori portatili / carrellati:

È presente il sigillo di controllo?

barrare se non presenti
 SI NO note:

È collocato adeguatamente: visibile, accessibile, libera da ostacoli?

SI NO note:

È presente il cartello segnalatore?

SI NO note:

È presente la spina di sicurezza?

SI NO note:

È presente il manometro indicante un valore di pressione compreso nel campo verde?

SI NO note:

Sono presenti anomalie come perdite, tracce di corrosione, inclinature dei tubi flessibili, etc.?

SI NO note:

È presente il cartellino debitamente compilato?

SI NO note:

Sono presenti l'istruzioni d'uso e classi di fuoco ben visibili?

SI NO note:

Idranti a muro/ naspi:

barrare se non presenti

È presente la manichetta / lancia ?

SI NO note:

La collocazione è adeguata: visibile, accessibile, libera da ostacoli?

SI NO note:

È presente il cartello indicatore?

SI NO note:

Ad un esame visivo sono presenti danni?

SI NO note:

Vi sono anomalie come perdite, tracce di corrosione, incrinature nella manichetta, etc.?

SI NO note:

Idranti soprassuolo e/o sottosuolo, cassette a corredo degli idranti

barrare se non presenti

È accessibile e visibile?

SI NO note:

Ad un esame visivo sono presenti danni?

SI NO note:

Pulsanti di allarme:

barrare se non presenti

È accessibile il pulsante?

SI NO note:

Vi sono dischetti o protezioni mancanti?

SI NO note:

È presente idonea segnaletica ?

SI NO note:

Segnaletica di sicurezza

È visibile?

SI NO note:

È funzionante l'illuminazione di rete e di sicurezza (luminosa o led) ?

SI NO note:

Vie d'esodo

Sono accessibili le uscite e i percorsi d'esodo, (liberi da ostacoli, materiali o ostruzioni, ecc.) ?

SI NO note:

È presente la corretta segnaletica direzionale?

SI NO note:

Porte tagliafuoco

barrare se non presenti

Funzionano gli automatismi di comando di chiusura porta (magneti di sgancio facilmente apribili)?

SI NO note:

Sono in buono stato le guarnizioni di tenuta fumi ai bordi? verifica che nessun dispositivo non automatico (barre, ganci) ne ostruisca la chiusura

SI NO note:

I percorsi e le uscite sono segnalati ?

SI NO note:

La segnaletica è efficiente e leggibile?

SI NO note:

Porte e spazi antistanti sono tenuti liberi e puliti?

SI NO note:

Varie ed eventuali

barrare se non presenti

Eventuale considerazione, elementi o rilievi che possano incidere sulla salute o sicurezza dei lavoratori o anche soltanto finalizzati a garantire l'ottimizzazione del servizio e la miglior rispondenza alle normative:

Allegato 1 c)

Fax 0746279715
servizio.manutenzione@asl.rieti.it

10. ALLEGATO – RAPPORTO DI NON CONFORMITA' RISCONTRATA

DATA	controllo effettuato da (Nome Cognome)	Descrizione della non conformità riscontrata e della sua ubicazione

Si allega copia della mail di invio oppure l'ok alla trasmissione del fax

Firma dell'addetto alle verifiche antincendio	
---	--

DATA	Descrizione degli inconvenienti riscontrati e della loro ubicazione	Controllo finale di ripristino
		<input type="checkbox"/> COMPLETAMENTE RIPRISTINATO <input type="checkbox"/> NON RIPRISTINATO

In caso di mancato o incompleto ripristino, si allega copia della mail oppure dell'ok alla trasmissione del fax di sollecito.

Firma dell'addetto alle verifiche antincendio	FIRMA
---	-------

INVIO BOZZA REGOLAMENTO E CHECK-LIST - ADDETTI VERIFICHE ANTINCENDIO

Antonella Cenciotti

mar 20/09/2016 12.28

A:Loredana Casciani <l.casciani@asl.rieti.it>; Arianna Ciaramelletti <a.ciaramelletti@asl.rieti.it>; Matteo Palmieri <m.palmieri@asl.rieti.it>; Maria Clelia Simonetti <m.simonetti@asl.rieti.it>; Annarita Di Vittorio <a.divittorio@asl.rieti.it>; Stellifera Festuccia <s.festuccia@asl.rieti.it>; Roberta Ginevoli <r.ginevoli@asl.rieti.it>; Mirella Milardi <m.milardi@asl.rieti.it>; Antonio Padovani <a.padovani@asl.rieti.it>; Lucia Salustri <l.salustri@asl.rieti.it>; Cinzia Antenucci <c.antenucci@asl.rieti.it>; Virginia Baglione <v.baglione@asl.rieti.it>; Daniela Cipolloni <d.cipolloni@asl.rieti.it>; Natalina De Marco <n.demarco@asl.rieti.it>; Laura Farinacci <l.farinacci@asl.rieti.it>; Michaela Ferretti <m.ferretti@asl.rieti.it>; Carla Filippi <c.filippi@asl.rieti.it>; Maria Eugenia Fiordeponi <m.fiordeponi@asl.rieti.it>; Loretta Marianantoni <l.marianantoni@asl.rieti.it>; Colomba Marinelli <c.marinelli@asl.rieti.it>; Andrea Martellucci <a.martellucci@asl.rieti.it>; Ilaria Montanari <i.montanari@asl.rieti.it>; Anna Maria Savastani <a.savastani@asl.rieti.it>; Raffaella Frattali <r.frattali@asl.rieti.it>; Chantal Febbraio <c.febbraio@asl.rieti.it>; Giuliano Giglioni <g.giglioni@asl.rieti.it>; Ruggero Curini <r.curini@asl.rieti.it>; Sandro Antonacci <s.antonacci@asl.rieti.it>; Stefano Carotti <s.carotti@asl.rieti.it>; Michele Amorosi <m.amorosi@asl.rieti.it>; Rossana Bertelli <r.bertelli@asl.rieti.it>; Donato Di Carlo <d.dicarlo@asl.rieti.it>; Andrea Fusacchia <a.fusacchia@asl.rieti.it>; Annalisa Santoprete <annalisa.santoprete@asl.rieti.it>; Fabio Tomassini <f.tomassini@asl.rieti.it>; Massimo Giordani <m.giordani@asl.rieti.it>; Domenico Giuliani <d.giuliani@asl.rieti.it>; Marco Ianni <m.ianni@asl.rieti.it>; Michele Maggiori <m.maggiori@asl.rieti.it>; Lanfranco Tosti <l.tosti@asl.rieti.it>; ANGELA FIOCCHI <a.fiocchi@asl.rieti.it>; Andrea Brentegani <a.brentegani@asl.rieti.it>; Ampelio Cocco <a.cocco@asl.rieti.it>; ANNA RITA CURSI <a.cursi@asl.rieti.it>; MARIASSUNTA TEDESCHINI <m.tedeschini@asl.rieti.it>; Patrizia Campogiani <p.campogiani@asl.rieti.it>; PAOLO D'ANGELI <p.dangeli@asl.rieti.it>; DINO DONATI <d.donati@asl.rieti.it>; LOREDANA FILIPPI <l.filippi@asl.rieti.it>; FIORINO FORLANO <f.forlano@asl.rieti.it>; DAVIDE FORMICHELLI <d.formichetti@asl.rieti.it>; SANDRO NOBILI <sandro.nobili@asl.rieti.it>; Edoardo Petrongari <e.petrongari@asl.rieti.it>; MONICA LINA CASCIATI <m.casciati@asl.rieti.it>; Pietro Petricca <p.petricca@asl.rieti.it>; Angelo Aureli <a.aureli@asl.rieti.it>; Mariarita Liberati <m.liberati@asl.rieti.it>; GIUSEPPE MARELLA <g.marella@asl.rieti.it>; Alberto Micheli <a.micheli@asl.rieti.it>; Paola Barbante <p.barbante@asl.rieti.it>; Daniela De Santis <d.desantis@asl.rieti.it>; Federica Formichetti <f.formichetti@asl.rieti.it>; Virginia Lupi <v.lupi@asl.rieti.it>; Laura Petrucci <l.petrucci@asl.rieti.it>; FLORIANA PIERETTI <f.pieretti@asl.rieti.it>; LAURA SCARDAONI <l.scardaoni@asl.rieti.it>; Olivia Trinetta <o.trinetta@asl.rieti.it>; Giovanni Filippetti <g.filippetti@asl.rieti.it>; Antonio Beccarini <antonio.beccarini@asl.rieti.it>; Fabrizio Boncompagni <f.boncompagni@asl.rieti.it>; Donatella Coltella <d.coltella@asl.rieti.it>; Marina D'Aquilio <m.daquilio@asl.rieti.it>; Massimiliano Di Mario <m.dimario@asl.rieti.it>; Piero Bolognini <p.bolognini@asl.rieti.it>; Paolo Di Fazi <p.difazi@asl.rieti.it>; Cinzia Menicucci <c.menicucci@asl.rieti.it>; Giulio Santoprefè <g.santoprete@asl.rieti.it>; Antonella Cenciotti <a.cenciotti@asl.rieti.it>; Marino Formichetti <m.formichetti@asl.rieti.it>; Nadia tomassini <n.tomassini@asl.rieti.it>; LENO GIUSEPPE PANICONI <l.paniconi@asl.rieti.it>; Giuseppe Chiani <g.chiani@asl.rieti.it>; Anna Maria Ciancarelli <a.ciancarelli@asl.rieti.it>; Angelo Coletti <a.coletti@asl.rieti.it>; Sergio De Marco <s.demarco@asl.rieti.it>; Gabriele Fabri <g.fabri@asl.rieti.it>; Carmela Lettera <c.lettera@asl.rieti.it>; Antonio Mancini <a.mancini@asl.rieti.it>; Leandro Marchetti <l.marchetti@asl.rieti.it>; Santina Procopio <s.procopio@asl.rieti.it>; Giuseppe Zelli <g.zelli@asl.rieti.it>;

Cc:Erminio Pace <e.pace@asl.rieti.it>;

2 allegati (370 KB)

REGOLAMENTO ronde.docx; check list.docx;

In allegato alla presente si trasmette la bozza del regolamento e le check-list per gli addetti alle verifiche antincendio di cui al Decreto Interministeriale n.151 del 19.03.2015.

Tale trasmissione ha lo scopo di fornire una prima informativa sulle modalità di svolgimento del servizio ed acquisire le vostre eventuali osservazioni prima della definitiva adozione e con apposito atto deliberativo.



Quanto sopra anche per venire incontro alle numerose richieste pervenute.

Non pervenendo entro 7 gg. dalla presente richieste di integrazione e/o modifica, il regolamento si intenderà pienamente condiviso.

Cordiali saluti

Antonella Cenciotti

ASL RIETI

UOS Sviluppo Competenze e Formazione

Tel. 0746/279456



Re: INVIO BOZZA REGOLAMENTO E CHECK-LIST - ADDETTI VERIFICHE ANTINCENDIO

Antonella Cenciotti

mar 11/10/2016 12.31

A:Loredana Casciani <l.casciani@asl.rieti.it>; Arianna Ciaramelletti <a.ciaramelletti@asl.rieti.it>; Matteo Palmieri <m.palmieri@asl.rieti.it>; Maria Clelia Simonetti <m.simonetti@asl.rieti.it>; Annarita Di Vittorio <a.divittorio@asl.rieti.it>; Stellifera Festuccia <s.festuccia@asl.rieti.it>; Roberta Ginevoli <r.ginevoli@asl.rieti.it>; Mirella Milardi <m.milardi@asl.rieti.it>; Antonio Padovani <a.padovani@asl.rieti.it>; Lucia Salustri <l.salustri@asl.rieti.it>; Cinzia Antenucci <c.antenucci@asl.rieti.it>; Virginia Baglione <v.baglione@asl.rieti.it>; Daniela Cipolloni <d.cipolloni@asl.rieti.it>; Natalina De Marco <n.demarco@asl.rieti.it>; Laura Farinacci <l.farinacci@asl.rieti.it>; Michaela Ferretti <m.ferretti@asl.rieti.it>; Carla Filippi <c.filippi@asl.rieti.it>; Maria Eugenia Fiordeponi <m.fiordeponi@asl.rieti.it>; Loretta Marianantoni <l.marianantoni@asl.rieti.it>; Colomba Marinelli <c.marinelli@asl.rieti.it>; Andrea Martellucci <a.martellucci@asl.rieti.it>; Ilaria Montanari <i.montanari@asl.rieti.it>; Anna Maria Savastani <a.savastani@asl.rieti.it>; Chantal Febbraio <c.febbraio@asl.rieti.it>; Giuliano Giglioni <g.giglioni@asl.rieti.it>; Ruggero Curini <r.curini@asl.rieti.it>; Sandro Antonacci <s.antonacci@asl.rieti.it>; Stefano Carotti <s.carotti@asl.rieti.it>; Michele Amorosi <m.amorosi@asl.rieti.it>; Rossana Bertelli <r.bertelli@asl.rieti.it>; Donato Di Carlo <d.dicarlo@asl.rieti.it>; Andrea Fusacchia <a.fusacchia@asl.rieti.it>; Annalisa Santoprete <annalisa.santoprete@asl.rieti.it>; Fabio Tomassini <f.tomassini@asl.rieti.it>; Massimo Giordani <m.giordani@asl.rieti.it>; Domenico Giuliani <d.giuliani@asl.rieti.it>; Marco Ianni <m.ianni@asl.rieti.it>; Michele Maggiori <m.maggiori@asl.rieti.it>; Lanfranco Tosti <l.tosti@asl.rieti.it>; ANGELA FIOCCHI <a.fiocchi@asl.rieti.it>; Andrea Brentegani <a.brentegani@asl.rieti.it>; Ampelio Cocco <a.cocco@asl.rieti.it>; MARIASSUNTA TEDESCHINI <m.tedeschini@asl.rieti.it>; Patrizia Campogiani <p.campogiani@asl.rieti.it>; PAOLO D'ANGELI <p.dangeli@asl.rieti.it>; DINO DONATI <d.donati@asl.rieti.it>; LOREDANA FILIPPI <l.filippi@asl.rieti.it>; FIORINO FORLANO <f.forlano@asl.rieti.it>; DAVIDE FORMICHETTI <d.formichetti@asl.rieti.it>; SANDRO NOBILI <sandro.nobili@asl.rieti.it>; Edoardo Petrongari <e.petrongari@asl.rieti.it>; MONICA LINA CASCIATI <m.casciati@asl.rieti.it>; Pietro Petricca <p.petricca@asl.rieti.it>; Angelo Aureli <a.aureli@asl.rieti.it>; Mariarita Liberati <m.liberati@asl.rieti.it>; GIUSEPPE MARELLA <g.marella@asl.rieti.it>; Alberto Micheli <a.micheli@asl.rieti.it>; Paola Barbante <p.barbante@asl.rieti.it>; Daniela De Santis <d.desantis@asl.rieti.it>; Federica Formichetti <f.formichetti@asl.rieti.it>; Virginia Lupi <v.lupi@asl.rieti.it>; Laura Petrucci <l.petrucci@asl.rieti.it>; FLORIANA PIERETTI <f.pieretti@asl.rieti.it>; LAURA SCARDAONI <l.scardaoni@asl.rieti.it>; Olivia Trinetta <o.trinetta@asl.rieti.it>; Giovanni Filippetti <g.filippetti@asl.rieti.it>; Antonio Beccarini <antonio.beccarini@asl.rieti.it>; Fabrizio Boncompagni <f.boncompagni@asl.rieti.it>; Donatella Coltella <d.coltella@asl.rieti.it>; Marina D'Aquilio <m.daquilio@asl.rieti.it>; Massimiliano Di Mario <m.dimario@asl.rieti.it>; Piero Bolognini <p.bolognini@asl.rieti.it>; Paolo Di Fazi <p.difazi@asl.rieti.it>; Cinzia Menicucci <c.menicucci@asl.rieti.it>; Giulio Santoprete <g.santoprete@asl.rieti.it>; Marino Formichetti <m.formichetti@asl.rieti.it>; Nadia tomassini <n.tomassini@asl.rieti.it>; LENO GIUSEPPE PANICONI <l.paniconi@asl.rieti.it>; Giuseppe Chiani <g.chiani@asl.rieti.it>; Anna Maria Ciancarelli <a.ciancarelli@asl.rieti.it>; Angelo Coletti <a.coletti@asl.rieti.it>; Sergio De Marco <s.demarco@asl.rieti.it>; Gabriele Fabri <g.fabri@asl.rieti.it>; Carmela Lettera <c.lettera@asl.rieti.it>; Antonio Mancini <a.mancini@asl.rieti.it>; Leandro Marchetti <l.marchetti@asl.rieti.it>; Santina Procopio <s.procopio@asl.rieti.it>; Giuseppe Zelli <g.zelli@asl.rieti.it>; Tarquinio Desideri <t.desideri@asl.rieti.it>; Anna Maria Di Rico <a.dirico@asl.rieti.it>; Pina Albonetti <p.albonetti@asl.rieti.it>; Francesca Sebastiani <f.sebastiani@asl.rieti.it>; Silvia Valloni <s.valloni@asl.rieti.it>;

Cc:Erminio Pace <e.pace@asl.rieti.it>; Manuel Festuccia <manuel.festuccia@asl.rieti.it>; Roberto Longari <r.longari@asl.rieti.it>;

2 allegati (371 KB)

REGOLAMENTO DEFINITIVO RONDE.docx; check list AGGIORNATA.docx;

Su comando del Gestore Ing. Erminio Pace si trasmette il Regolamento in allegato per la sua definitiva adozione.

Eventuali ulteriori richieste di modifica e integrazione dovranno pervenire entro tre gg

dalla presente.

SALUTI.

Antonella Cenciotti

ASL RIETI

UOS Sviluppo Competenze e Formazione

Tel. 0746/279456

K