

Comune di Cavaglià

INFORMATIVA SUI RISCHI SPECIFICI DEL LOCALE

(Art. 26, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81)

Destinatario: [Agenzia per il lavoro]

Oggetto: Locale concesso per "Sportello Lavoro" - via Mario Mainelli, 8 Cavaglià

Data: _____

La sottoscritta Dott.ssa Annalisa Malfitana, Responsabile del Servizio Socio culturale del Comune di Cavaglià, fornisce all'Agenzia [] le seguenti informazioni sui rischi specifici del locale concesso in uso per lo svolgimento dello "Sportello Lavoro", ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008.

1. IDENTIFICAZIONE DEL LOCALE

Ubicazione: via Mario Mainelli, 8 Cavaglià

Piano: primo

Superficie: circa mq 62

Composizione: n. 1 stanza ad uso ufficio + servizi igienici [comuni]

2. DOTAZIONI

Il locale è dotato di:

- n. 1 grande tavolo a U e circa 30 sedie
- Connessione internet Wi-Fi
- Impianto di illuminazione
- Impianto di riscaldamento/climatizzazione
- n. 2 scaffali, n. 1 armadio, n. 1 cassettera non utilizzabili.

3. CONFORMITÀ IMPIANTI

- ✓ Impianto elettrico conforme al DM 37/2008, dotato di messa a terra
- ✓ Impianto termico conforme, sottoposto a regolare manutenzione
- ✓ Locale NON soggetto a Certificato Prevenzione Incendi (DPR 151/2011)
- ✓ Edificio conforme alla normativa vigente.

4. RISCHI SPECIFICI E MISURE DI PREVENZIONE

4.1 RISCHIO INCENDIO - Livello: BASSO

Presidi disponibili:

- Estintore portatile ubicato fuori dalla porta d'ingresso, sulla sinistra di chi esce, controllato periodicamente

- Segnaletica di emergenza (uscite di sicurezza)

Vie di fuga:

- Uscita principale: porta locale → corridoio → scale → uscita su via Mainelli
- Punto di raccolta esterno: spiazzo antistante l'edificio

 ISTRUZIONI:

- NON ostruire la porta di uscita con arredi o materiali;
- NON utilizzare apparecchiature elettriche ad alto consumo non autorizzate (es. stufe, fornelli);
- In caso di emergenza: abbandonare il locale, chiamare il Numero unico emergenze 112; avvisare il Comune al n. 0161.96038;

4.2 RISCHIO ELETTRICO - Livello: BASSO

L'impianto è a norma e dotato di protezioni.

 ISTRUZIONI:

- NON sovraccaricare le prese elettriche
- NON utilizzare prolunghe o apparecchiature non conformi
- Spegnerle le apparecchiature al termine dell'attività
- Segnalare immediatamente malfunzionamenti (scintille, prese difettose, ecc.)

4.3 VIDEOTERMINALI (VDT)

Il locale è idoneo all'uso di PC/tablet.

 ISTRUZIONI:

- Posizionare il monitor evitando riflessi da finestre.
- L'Agenzia applica ai propri lavoratori gli obblighi di sorveglianza sanitaria previsti dall'art. 176 D. Lgs. 81/2008 (se uso VDT ≥ 20 ore/settimana).

4.4 MICROCLIMA E AERAZIONE

Aerazione: naturale (finestre)

Temperatura: regolata da impianto centralizzato.

 ISTRUZIONI:

- Garantire ricambio d'aria aprendo periodicamente le finestre.
- Segnalare temperature eccessivamente alte/basse.

4.5 ALTRI RISCHI

- ✓ Pavimenti regolari (assenza buche/dislivelli pericolosi)
- ✓ Porte e finestre integre e sicure

- ✓ NO presenza amianto
- ✓ NO rischi strutturali (crepe, infiltrazioni)
- ✓ Rischio aggressione: BASSO (attività in orari diurni, edificio comunale)

5. SERVIZI IGIENICI

Comuni ad altri uffici, ubicati allo stesso piano, accessibili dalla porta d'ingresso di fronte a quella del locale.

Pulizia regolare a cura del Comune.

6. EMERGENZE

In caso di emergenza contattare:

Numero unico Europeo per le Emergenze: **112**

Polizia Locale: 0161.96038

Referente Comune: architetto Marta Anselmino, tel. 320.0736516, email: utecavaglia@ptb.provincia.biella.it

7. OBBLIGHI DELL'AGENZIA

L'Agenzia, quale datore di lavoro del personale impiegato, deve:

1. ✓ Informare i propri lavoratori sui rischi specifici indicati nella presente informativa;
2. ✓ Integrare il proprio Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
3. ✓ Formare adeguatamente i lavoratori sulle procedure di emergenza;
4. ✓ Segnalare tempestivamente al Comune eventuali situazioni di pericolo o malfunzionamenti;
5. ✓ NON modificare impianti, arredi o dotazioni senza autorizzazione del Comune;
6. ✓ Garantire che eventuali apparecchiature introdotte (PC, stampanti, ecc.) siano conformi (marcatura CE);
7. ✓ Mantenere il locale in condizioni di ordine e pulizia;
8. ✓ Spegnere luci e apparecchiature al termine dell'attività.

8. COORDINAMENTO

Referente Comune per segnalazioni:

Dott.ssa Annalisa Malfitana

Tel.: 016196038

Email: ssoc.cavaglia@ptb.provincia.biella.it

9. AGGIORNAMENTI

La presente informativa sarà aggiornata in caso di modifiche rilevanti al locale o agli impianti.

10. DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE (DUVRI)

Considerata la natura dell'attività (sportello informativo in locale singolo, uso saltuario, assenza di personale comunale o altri soggetti durante l'attività dell'Agenzia), NON ricorrono situazioni di interferenza.

Pertanto, ai sensi dell'art. 26, comma 3-bis del D. Lgs. 81/2008, NON è necessaria la redazione del DUVRI.

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

Il sottoscritto [____], in qualità di legale rappresentante dell'Agenzia [____],

DICHIARA

- ✓ Di aver ricevuto e preso visione della presente informativa sui rischi specifici del locale;
- ✓ Di ritenere il locale idoneo all'attività da svolgere (sportello informativo);
- ✓ Di impegnarsi a:
 - Informare e formare adeguatamente i propri lavoratori
 - Integrare il proprio DVR con i rischi comunicati
 - Rispettare le istruzioni operative contenute nella presente informativa
 - Cooperare con il Comune per la sicurezza
 - Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo
- ✓ Di aver verificato la conformità del locale alla normativa di sicurezza per l'attività da svolgere.

Luogo _____, data _____

PER IL COMUNE DI CAVAGLIÀ

PER [AGENZIA]

Il Responsabile del Servizio

Il Legale Rappresentante

Documento trasmesso via PEC in data _____