

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

REGISTRO DEI CONTROLLI ANTINCENDIO

Anno 2017

Responsabile della tenuta del registro:

PREMESSA

Il punto 6.1 dell'allegato VI del D.M. 10.3.1998, indica che tutte le misure di prevenzione antincendio per garantire il sicuro utilizzo delle vie di uscita, l'estinzione degli incendi e la rilevazione e l'allarme in caso di incendio, devono essere oggetto di sorveglianza, controlli periodici e mantenute in efficienza.

Il presente Registro dei controlli periodici antincendio è stato redatto ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DPR 151/2011 e secondo i criteri individuati dal D.M.Int. 3 agosto 2015 ed espressamente citato al punto S.5.6.2 dello stesso. L'art. 5 del D.P.R. 37 / 98 obbliga i responsabili di attività soggette ai controlli di prevenzione incendi a mantenere in stato di efficienza i sistemi, i dispositivi, le attrezzature, a predisporre ed attuare le misure di sicurezza antincendio e ad annotare su un apposito registro tutte le verifiche di controllo, che vengono effettuate a tale fine. L'obbligo della tenuta del registro riguarda le attività elencate nel D.M. 16/2/82, ora sostituito dal DPR 01-08-2011 N. 151 e relativi Allegati I e II.

Per agevolare tale compito l'Ufficio per la Sicurezza sul Lavoro ha elaborato un "Registro dei controlli antincendio", in cui sono elencati i tipi di verifiche e le periodicità da rispettare per garantire la sicurezza nel tempo per i lavoratori. Esso deve essere tenuto costantemente aggiornato e disponibile per eventuali controlli da parte dei Comandi Provinciali dei Vigili del Fuoco.

CHI DEVE EFFETTUARE I CONTROLLI

Il responsabile del registro dei controlli è di norma il Datore di lavoro; ha l'obbligo della tenuta del registro e dovrà provvedere affinché tutti le verifiche vengano regolarmente effettuate.

Alcune verifiche, meglio precisate dalla normativa come sorveglianze¹, sono elencate nella Scheda n. 1 e possono essere effettuate da personale interno, senza particolare formazione tecnica, altre verifiche classificate dalla normativa come controlli², come ad esempio, quelli effettuati sugli impianti e/o attrezzature, devono essere effettuati da personale specializzato sia esso interno o esterno.

I controlli da affidare a personale specializzato sono riportati nella Scheda n. 2. A seconda delle competenze necessarie, detti incarichi saranno affidati a personale interno all'Amministrazione o a Ditte esterne.

Nel presente registro verranno annotate tutte le sorveglianze effettuate dal personale interno individuato allo scopo e secondo le scadenze previste; a tal fine sono state predisposte le schede n. 3 e 4, sulle quali dovranno essere riportate, oltre alla data anche la firma dell'incaricato a certificazione dell'avvenuta verifica.

Le anomalie eventualmente riscontrate dovranno essere riportate nell'apposita casella, a fianco della firma.

QUANDO DEVONO ESSERE EFFETTUATI I CONTROLLI

La periodicità di alcuni controlli viene definita per legge, per altri da norme di buona tecnica.

In caso di lavori e/o presenza di cantieri potranno essere disposti controlli più frequenti e mirati ai pericoli indotti da detti lavori, anche temporanei. Per quanto riguarda i controlli da effettuare presso la sede di cui al presente registro ci si dovrà attenere alla periodicità indicata nella Scheda n. 1.

STRUTTURA DEL REGISTRO

Il registro è impostato per un anno di attività di controllo ed è composto da 6 tipologie di scheda:

¹ Trattasi di controllo visivo atto a verificare che le attrezzature e gli impianti siano nelle normali condizioni operative, siano facilmente accessibili e non presentino danni materiali accertabili tramite esame visivo, (v. all.to VI del D.M. 10.3.1998).

² Trattasi dell'insieme delle operazioni tese a verificare la completa e corretta condizione di funzionalità delle attrezzature e degli impianti (v. all.to VI del D.M. 10.3.1998).

- ⇒ **Scheda n. 1** – riporta l’elenco dei punti da verificare (sorveglianze, da A1 a A15) e del relativo **personale interno** incaricato. Dovrà esser indicato sia il nome del titolare delle verifiche che quello del suo eventuale sostituto.
- ⇒ **Scheda n. 2** – riporta l’elenco dei punti da verificare (controlli, da B1 a B19) e del nome della Struttura che ha la completa gestione per l’affidamento degli incarichi.
- ⇒ **Scheda n. 3** – firma mensile dell’incaricato delle sorveglianze giornaliere effettuate durante l’anno, dal punto A1 al punto A11. Il **personale interno** incaricato dovrà indicare, nelle apposite caselle, le eventuali anomalie riscontrate.
- ⇒ **Scheda n. 4**– firme degli incaricati e la data di effettuazione delle sorveglianze annuali effettuate durante l’anno, dal punto A12 al punto A15. Il **personale interno** incaricato, dovrà indicare, nelle apposite caselle, le eventuali anomalie riscontrate.
- ⇒ **Scheda n. 5** – relativa alla registrazione delle esercitazioni antincendio;
- ⇒ **Scheda n. 6** – utilizzabile per la trasmissione dei rapporti di non conformità, relativamente alle difformità riscontrate durante i controlli.

La documentazione relativa all’informazione e formazione antincendio del personale è conservata presso la segreteria della Struttura cui sono assegnati i dipendenti.

All’inizio di ogni anno il responsabile della tenuta del registro dovrà compilare o eventualmente aggiornare le schede 1 e 2; per i controlli che sono in carico ad altre strutture provinciali basterà riportare, nella colonna “competenza controllo” della scheda 2, il nome della struttura competente (es. Serv. Gestioni Patrimoniali e Logistica).

Dovrà risultare ali atti una comunicazione della Struttura competente per i controlli di cui ai punti B1 – B17, con i nominativi delle ditte incaricate.

I controlli che sono di competenza di un'altra struttura provinciale o un'altra amministrazione responsabile dell'Edificio non vanno quindi registrati su questo registro.

MODALITA' DI COMPILAZIONE




Per la compilazione del registro si deve procedere nel modo seguente:

1. Ogni datore di lavoro dovrà provvedere ad individuare un numero adeguato di dipendenti a cui affidare i controlli previsti.
2. Dopo ogni verifica (sorveglianza) gli addetti, dovranno apporre la data e la firma negli appositi spazi delle schede n. 3 e 4, per certificare “l’avvenuta verifica”.
Le anomalie eventualmente riscontrate dovranno essere riportate nell’apposita casella, delle schede 3 e 4. Nel caso del riscontro di anomalie, difformità, ecc., l’addetto dovrà inoltre compilare il “Rapporto di non conformità” (scheda n. 6) con l’indicazione del tipo di anomalia riscontrata e segnalare la stessa al coordinatore generale di palazzo.
Alcune verifiche richiedono una sorveglianza giornaliera; per queste **NON** viene richiesto di apporre la registrazione (firma e data) di avvenuta verifica tutti i giorni, **ma solo mensilmente**.
In caso di rilievo di anomalie, difformità, ecc., queste ultime dovranno comunque essere segnalate **immediatamente** al coordinatore generale di palazzo, compilando il “Rapporto di non conformità” utilizzando la Scheda n. 6.
3. **Il responsabile della gestione del registro, che normalmente è il datore di lavoro, deve verificare che i controlli vengano effettuati entro le scadenze previste.**
4. Il presente registro ha la durata di un anno.

IL SERVIZIO GESTIONI PATRIMONIALI E LOGISTICA HA IL MANDATO DI REALIZZARE LA COMPLETA GESTIONE, I CONTROLLI, LE VERIFICHE TECNICHE ED I COLLAUDI, SVOLTI MATERIALMENTE DA DITTE O SOGGETTI ESTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE PUBBLICA.

SCHEMA N. 1**Elenco degli incarichi di sorveglianza periodica affidato a personale interno (per singoli piani o blocco)**

Nella colonna “Incaricati dei controlli” inserire il nome dell’addetto al controllo e del suo eventuale sostituto, incaricati dai vari Datori di Lavoro.

	OGGETTO DELLA SORVEGLIANZA	INCARICATI DEL CONTROLLO	SORV/FIRMA
A1	Verificare l’agibilità delle vie di fuga (corridoi, scale, percorsi, ...)		Mensile
A2	<p>Verificare la presenza, lo stato e la visibilità della segnaletica di sicurezza per l’individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dei percorsi di fuga; • delle uscite di emergenza; • degli estintori a muro; • dei pulsanti di allarme; • dell’ interruttore generale di sgancio dell’energia elettrica; • di ostacoli o sporgenze pericolose sui pavimenti e nei passaggi; • divieto di utilizzo dell’ascensore in caso di incendio (vicino a tutte le porte di accesso agli ascensori) • della segnaletica posta sui quadri elettrici (relativa a pericolo di elettrocuzione, divieto di accesso ai quadri ai non addetti ai lavori, di divieto di spegnere incendi con acqua): <p>1. il segnale di pericolo elettrocuzione 2. il segnale di divieto di accesso ai quadri elettrici ai non addetti ai lavori 3. il segnale di divieto di spegnere incendi con acqua</p> <p>1)  2)  3) </p>		Mensile
A3	<p>Verificare la facile accessibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • delle aree a disposizione dei mezzi di soccorso; • del luogo sicuro; • della valvola di intercettazione del gas; • per i locali a rischio: centrale termica, sala macchine ascensore. (le chiavi devono essere facilmente reperibili e ben identificabili.). 		Mensile
A4	Verificare l’assenza di depositi materiale infiammabile, nei luoghi non consentiti, presso quadri elettrici, e ove indicato nel DVR incendi.		Mensile
A5	<p>Porte di emergenza e/o taglia fuoco:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo della funzionalità delle maniglie antipánico • controllo della corretta chiusura dell’anta o se a due ante della corretta sequenza³ di chiusura delle due ante 		Mensile
A6	Verificare difetti o danneggiamenti rilevabili a vista sull’ impianto di rivelazione incendi (pulsanti di allarme rotti, rilevatori staccati dal soffitto, ecc..)		Mensile

³ le ante delle porte devono chiudersi in giusta sequenza a garanzia di una corretta chiusura.

REGISTRO DEI CONTROLLI - ANNO 2017

A7	Verificare difetti o danneggiamenti rilevabili a vista sull'impianto di spegnimento automatico sprinkler (qualora esistente)		Mensile
A8	Verificare difetti o danneggiamenti rilevabili a vista sulle luci di emergenza		Mensile
A9	Verificare corretto stoccaggio dei prodotti chimici e liquidi infiammabili		Mensile
A10	Verificare la corretta posizione degli estintori, la pressione al manometro, verificare sul cartellino allegato se è stata effettuata la manutenzione periodica semestrale		Mensile
A11	Controllare la presenza delle manichette/lance, controllare se è stata effettuata la manutenzione periodica semestrale dal cartellino allegato		Mensile

A12	Verificare lo stato di conservazione dei dispositivi antisdrucchiolo sulle scale		Annuale
A13	Verificare lo stato dei pavimenti, dei parapetti e dei corrimano		Annuale
A14	Verificare il mantenimento dell'integrità e delle caratteristiche di resistenza al fuoco dei solai (es. assenza di nuovi fori non tamponati per lavori di manutenzione o passaggio cavi)		Annuale
A15	Contenuto della cassetta di pronto soccorso e della scadenza dei presidi in essa contenuti		Annuale

SCHEDA N. 2**Elenco dei controlli periodici affidati a personale specializzato.****APPARECCHIATURE ANTINCENDIO**

	DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	COMPETENZA CONTROLLO	FREQUENZA
B1	Controllo degli estintori (tutti i tipi)	Servizio Gestioni patrimoniali e logistica	Semestrale
B2	Collaudo degli estintori a polvere	“	Triennale
B3	Collaudo degli estintori a CO ₂	“	Quinquennale
B4	Collaudo degli estintori ad acqua o schiuma	“	Ogni 18 mesi
B5	Controllo delle manichette e degli idranti ed estintori	“	Semestrale
B6	Controllo e manutenzione dell'impianto di allarme antincendio (sirene, centralina, corretto funzionamento delle elettrocalamite di auto chiusura, ove esistenti)	“	Semestrale
B7	Controllo e manutenzione dell'impianto rivelazione fumi	“	Semestrale
B8	Controllo e manutenzione delle serrande taglia fuoco (condotti aspirazione e areazione)	“	Semestrale
B9	Controllo e manutenzione impianto evacuazione fumo e calore	“	Semestrale

IMPIANTO ELETTRICO

	DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	COMPETENZA CONTROLLO	FREQUENZA
B10	Controllo del funzionamento dell'interruttore elettrico generale e del pulsante di sgancio dell'energia elettrica	Servizio Gestioni Patrimoniali e logistica	Semestrale
B11	Controllo dell'impianto di illuminazione di emergenza: funzionamento e autonomia delle luci di emergenza (autonomia almeno 30 minuti)	“	Semestrale
B12	Controllo strumentale del tempo di interruzione degli interruttori differenziali	“	Biennale
B13	Controllo strumentale dell'impianto di messa a terra	“	Quinquennale
B14	Collaudo dell'impianto di protezione dalle scariche atmosferiche	“	Quinquennale

CENTRALE TERMICA

	DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	COMPETENZA CONTROLLO	FREQUENZA
B15	Controllo del rendimento della combustione	Servizio Gestioni Patrimoniali e logistica	Semestrale
B16	Manutenzione completa della caldaia e apparecchiature collegate	“	Annuale
B17	Controllo del funzionamento della valvola generale di intercettazione del combustibile	“	Annuale
B18	Presenza e stato di compilazione del libretto di centrale o di impianto	“	Annuale
B19	Controllo che le aperture di aerazione permanente del locale caldaia non siano ostruiti	“	Semestrale

SCHEDA N. 3 - Sorveglianze con firma mensile a cura del personale interno.

L'apposizione della data e della firma da parte dell'incaricato, negli appositi spazi, certifica l'effettuazione della sorveglianza giornaliera. In caso si rilevassero anomalie durante l'attività di sorveglianza giornaliera, occorre fare rapporto al coordinatore generale, o in sua assenza al proprio dirigente, utilizzando la scheda n. 7.

CONTROLLI DA A1-A5			
	Data	Nome cognome e Firma leggibile	Anomalie riscontrate
GENNAIO		
FEBBRAIO		
MARZO		
APRILE		
MAGGIO		
GIUGNO		
LUGLIO		
AGOSTO		
SETTEMBRE		
OTTOBRE		
NOVEMBRE		

DICEMBRE		
-----------------	--	-------------------------	--

CONTROLLI DA A6-A11			
	Data	Nome cognome e Firma leggibile	Anomalie riscontrate
GENNAIO		
FEBBRAIO		
MARZO		
APRILE		
MAGGIO		
GIUGNO		
LUGLIO		
AGOSTO		
SETTEMBRE		
OTTOBRE		
NOVEMBRE		
DICEMBRE		

SCHEDA N. 4 - Sorveglianze annuali per piano, a cura del personale interno.

L'apposizione della data e della firma, negli appositi spazi, da parte dell'incaricato, certifica l'effettuazione della sorveglianza annuale. Nel caso che vengano rilevate anomalie durante l'attività di sorveglianza annuale, occorre fare rapporto al coordinatore generale, o in sua assenza al proprio dirigente, utilizzando la scheda n. 7.

		Data	Firma leggibile	Anomalie
A12	È stato verificato il buono stato di conservazione dei dispositivi antisdrucchiolo sulle scale	.....	..........	.....
A13	È stato verificato il buono stato di conservazione dei pavimenti, parapetti e corrimano	.....	...............	.....
A14	Verificare il mantenimento dell'integrità e delle caratteristiche di resistenza al fuoco dei solai (es. assenza di nuovi fori non tamponati per lavori di manutenzione o passaggio cavi)	.....	..... .....	.....
A15	Contenuto della cassetta di pronto soccorso e della scadenza dei presidi in essa contenuti	.....	...............	..........

SCHEDA N. 5 - Prova di evacuazione

Data dell'esercitazione:

Luogo dell'esercitazione - Palazzo..... Via n. - Trento

Strutture che hanno partecipato all'esercitazione:

.....
.....
.....

Tipologia dell'emergenza simulata:

Partecipazione di Vigili del Fuoco:

Ora di inizio esercitazione:

Durata evacuazione:

Durata appello:

Ora di fine esercitazione:

Totale lavoratori coinvolti:

Totale utenti esterni presenti:

Sommara descrizione dell'edificio:

.....
.....
.....
.....
.....

Criticità e osservazioni:

.....
.....
.....

SCHEDA N. 6 - Rapporto di non conformità

Rif. al punto _____ della scheda n. _____ del Registro dei controlli antincendio

Data:

Palazzo..... Via n. - Trento

Luogo ove presente la non conformità

Descrizione del problema:

.....

.....

.....

.....
f.to l'Addetto ai controlli

.....
f.to il Coordinatore generale (se presente) o Il Dirigente

Inoltrato alla Struttura competente, in data