



**CITTÀ DI GIAVENO**

*(Provincia di Torino)*

**AREA SERVIZI SCOLASTICI**

**UFFICIO TURISTICO**

Via Stazione - Giaveno

**SERVIZIO ESTERNO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**



R.S.P.P. Arch. Giovanni Lauria

Via Luigi L. Colli n. 12

Tel. 011.54.36.82 – Fax 011.54.73.72

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE**

**- D.U.V.R.I -**

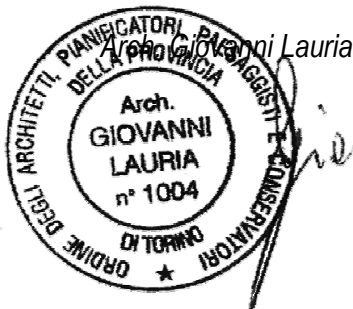
*di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m. e i.*

**allegato obbligatorio al contratto d'appalto per l'attività svolta presso**

**“Ufficio turistico”**

Il R.S.P.P.

Il Responsabile Area Servizi Scolastici



*Dott. Luca Gerbino*

**Il presente documento si compone di 25 pagine ed è stato emesso in data 14/03/2014**

## SOMMARIO

1.	PREMESSA .....	3
2.	DATI IDENTIFICATIVI DELL’AZIENDA COMMITTENTE .....	5
3.	GESTIONE DEL SUBAPPALTO .....	6
4.	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ IN APPALTO .....	6
5.	ELENCO DEI LUOGHI INTERESSATI DALLE ATTIVITÀ IN APPALTO.....	7
6.	SERVIZI LOGISTICI ED IGIENICO-ASSISTENZIALI .....	8
7.	SEGNALETICA DI SICUREZZA.....	8
8.	MACCHINE, ATTREZZATURE ED IMPIANTI.....	8
9.	RISCHI PRESENTI NEI LOCALI DELL’AZIENDA COMMITTENTE CONNESSI ALL’APPALTO .....	9
10.	MODALITÀ DI COOPERAZIONE TRA LE DITTE.....	11
11.	MODALITÀ DI COORDINAMENTO TRA DITTE – GESTIONE DELLE INTERFERENZE .....	12
12.	MISURE DI PREVENZIONE E MISURE IN CASO DI EMERGENZA .....	13
13.	COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA DEL LAVORO .....	16
14.	DIVULGAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO.....	16

## 1. PREMESSA

Il presente documento è stato redatto ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., allo scopo di individuare, evidenziare e valutare i rischi derivanti dall'interferenza tra le lavorazioni abitualmente presenti nei luoghi di lavoro oggetto del bando, ovvero il locale commerciale sede dell'ufficio turistico sito in Via Stazione, Giaveno, e quelli derivanti dal presente appalto.

Il Documento di Valutazione dei Rischi Interferenziali viene redatto e indirizzato al personale che otterrà in concessione l'ufficio turistico, ove si prevede che possano insorgere limitate interferenze con il personale addetto alle pulizie, il personale manutentivo (dipendente della Città di Giaveno o da questa direttamente incaricato).

Il presente documento contiene inoltre le principali informazioni e prescrizioni in materia di sicurezza che dovranno essere adottate con lo scopo di eliminare oppure, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze che possono presentarsi nella gestione delle fasi lavorative che saranno presenti nei contratti di cui sopra.

Il presente documento costituisce parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) elaborato dal Datore di lavoro della Città di Giaveno, ai sensi dell'art. 17 (Obblighi del datore di lavoro) e dell'art. 28 (Oggetto della valutazione dei rischi).

Nel presente documento vengono inoltre esaminate le modalità di cooperazione e di coordinamento per l'attuazione degli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori a seguito di interferenze tra le varie attività lavorative organizzate dalla Città di Giaveno e delle ditte affidatarie.

Con il presente documento vengono fornite, alla società di gestione dell'ufficio, informazioni relative a:

- Rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui è destinata ad operare nell'espletamento dell'appalto in oggetto;
- Rischi derivanti da possibili interferenze nell'ambiente in cui è destinata ad operare nell'espletamento dell'appalto in oggetto;
- Misure di sicurezza in relazione alle interferenze.

Resta inteso e precisato che l'obbligo di cooperazione e di coordinamento non si estende ai rischi specifici propri dell'attività svolta dal gestore dell'ufficio turistico, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle richiedenti una specifica competenza tecnica settoriale, l'utilizzazione di strumenti informatici, lo svolgimento di attività di tipo amministrativo, ....

Tramite cooperazione vengono individuati i rischi connessi con le possibili interferenze che dovessero insorgere fra le attività proprie dell'ufficio turismo e le attività in essere nella struttura date da manutenzioni ordinarie e pulizia dei locali.

**Si precisa quindi che l'onere della cooperazione e del coordinamento attribuito alla Città di Giaveno non elimina la responsabilità delle ditte appaltatrici per i rischi propri dell'attività specifica.**

Il presente documento viene consegnato dal Datore di Lavoro della Città di Giaveno al Datore di Lavoro o al responsabile che si occuperà della gestione dell'ufficio turistico, in previsione di possibili insorgenze di interferenze con il personale pulizie e il personale comunale qualora vi fosse necessità di interventi di manutenzione.

Tale documento, allegato al contratto di cui fa parte integrante e sostanziale, potrà essere integrato con informative e/o procedure da adottare per il miglioramento della sicurezza.

Il servizio offerto dal Comune di Giaveno presso l'ufficio turistico verrà svolto all'interno di un locale commerciale sito al piano terra di un edificio in Via Stazione. Tale sede operativa è composta da un unico locale aperto al pubblico, un servizio igienico e un locale centrale termica per una superficie complessiva di circa 45 mq. La gestione dell'attività sarà rilasciata a un ente/società operante nel settore il quale dovrà confrontarsi con effettuare la propria valutazione del rischio tenendo conto delle realtà gestionali che possono derivare dalle lavorazioni svolte dagli operatori comunali.

**UFFICIO TURISTICO:**

- datore di lavoro e responsabile Area Servizi Scolastici
- datore di lavoro e responsabile area LL.PP. al quale fanno capo gli addetti alla manutenzione ordinaria.

## 2. DATI IDENTIFICATIVI DELL'AZIENDA COMMITTENTE

L'appaltatore che riceverà in concessione il servizio in argomento svolgerà la propria attività avendo come interlocutore di riferimento l'Area Servizi Socio-scolastici, nella persona del Dott. Luca GERBINO.

Nella tabella a seguire sono riportati i riferimenti ed i recapiti delle figure principali di riferimento della Città di Giaveno per la gestione della sicurezza:

<b>PERSONALE INCARICATO DELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA PER IL COMUNE DI GIAVENO</b>	
<b>CITTÀ DI GIAVENO (TO)</b>	Via Marchini n. 2 – 10094 GIAVENO (TO) Tel. 011.932.64.00 – fax: 011.936.40.39
<b>R.S.P.P.</b>	ARK.I.POST Engineering S.r.l. <b>Arch. Giovanni LAURIA</b> Via Luigi L. Colli n. 12 <u>10128 TORINO</u> Tel. 011.54.36.82 – fax 011.54.73.72 – e-mail glauria@arkeng.it
<b>R.L.S.</b>	<b>Sig. Michele VERSINO</b>
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	<b>Dott. Pier Angelo ARGENTERO</b>
<b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>	Non presenti in questa sede, in quanto non vi è presenza continuativa di personale dipendente della Città di Giaveno, ma presenza per soli interventi sporadici di manutenzione ordinaria e straordinaria
<b>ADDETTI ANTINCENDIO/GESTIONE EMERGENZE</b>	Non presenti in questa sede, in quanto non vi è presenza continuativa di personale dipendente della Città di Giaveno, ma presenza per soli interventi sporadici di manutenzione ordinaria e straordinaria
<b>NUMERI DI EMERGENZA</b>	EMERGENZA SANITARIA: 118 VIGILI DEL FUOCO: 115 CARABINIERI: 112 SOCCORSO PUBBLICO DI EMERGENZA (POLIZIA): 113
<b>DATORE DI LAVORO</b>	<b>Sindaco pro-tempore – Dott.ssa Daniela RUFFINO</b>
<b>Referente per l'appalto di cui al presente documento</b>	<b>Dott. Luca GERBINO</b> – area servizi socio-scolastici Tel. 011.932.64.50 – fax 011.932.64.51 e.mail: lucagerbino@giaveno.it

Si inseriscono nel seguito alcuni aspetti dei soggetti interessati dall'appalto, ovvero la tipologia di attività svolta e il periodo dei luoghi di presenza.

- **Personale dell'ente/società che avrà ottenuto in concessione il locale:** il personale svolgerà tutte le mansioni connesse al contratto con utilizzo esclusivo dei locali e ricevimento diretto degli utenti.

- **Personale comunale:** possibili interferenze potrebbero registrarsi in fase di manutenzioni periodiche, programmate o d'urgenza, inerenti il locale dato in concessione (manutenzioni della centrale termica, edili, impiantistiche, ...). Dovranno essere svolte anche attività di pulizia periodica del locale, operazione che, gli addetti, dovranno limitare intorno all'orario di chiusura o nelle giornate in cui non si svolge la normale attività.

### 3. GESTIONE DEL SUBAPPALTO

Per l'attività oggetto di appalto non sono previste concessioni i subappalto.

Qualora fosse necessario che l'ente gestore dell'ufficio turistico, per alcune tipologie di attività in appalto, debba rivolgersi ad altre imprese/società, il subappalto deve essere preventivamente autorizzato in modo formale, secondo le disposizioni del Capitolato Speciale d'Appalto. Qualora il subappalto venga autorizzato, la ditta subappaltatrice, prima dell'inizio delle attività, è tenuta a consegnare, per il tramite della ditta affidataria, la documentazione prevista nel presente documento.

La ditta affidataria s'impegna:

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

### 4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ IN APPALTO

Il contratto d'appalto, a cui si allega il presente, prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Contratto di concessione del locale ufficio turismo in cui dovranno svolgersi attività inerenti il settore, ovvero: organizzazione e gestione del servizio di informazione turistica, prenotazioni, biglietteria, informazione al pubblico da sportello, informazione telefonica, raccolta e verifiche di informazioni turistiche, distribuzione materiale informativo, operazioni di apertura, chiusura ufficio e custodia dei beni e attrezzature ubicate al suo interno nell'orario di effettuazione del servizio. Assistenza svolgimento manifestazioni sia nelle fasi organizzative che di svolgimento effettivo. Eventuali visite guidate.

## 5. ELENCO DEI LUOGHI INTERESSATI DALLE ATTIVITÀ IN APPALTO

Il locale di proprietà comunale in cui si svolge il servizio di ufficio turistico si trova al piano terreno di un edificio residenziale/misto in Via Stazione. Il locale è unico con servizio igienico annesso e centrale termica ed è dato in uso esclusivo per l'espletamento del servizio oggetto di appalto.

L'appaltatore dovrà prendere visione delle condizioni dell'immobile ove verranno svolti i servizi e delle eventuali attrezzature concesse in uso. Dovrà prenderne visione prima della formulazione dell'offerta e dichiarare, in fase di offerta, di ritenerli idonei alle attività oggetto dell'appalto anche dal punto di vista della sicurezza per i propri lavoratori.

Eventuali richieste di modifiche di carattere ordinario o straordinario avanzate dall'Appaltatore che a suo parere, si rendessero necessarie per adeguare impianti, strutture, attrezzature alla sicurezza dei propri dipendenti e/o operatori dovranno essere autorizzate dall'Amministrazione committente e saranno a carico della ditta/ente Appaltatrice.

Per la descrizione dei luoghi inerenti le attività in appalto, si rimanda al relativo Capitolato Speciale d'Appalto che riporta l'elenco esaustivo dei locali scolastici.

L'attività sarà svolta dall'appaltatore attenendosi alle seguenti prescrizioni ed indicazioni:

**a) con utilizzo esclusivo dell'ambiente di lavoro:**

- ufficio turistico: locali unico adibito all'accoglienza utente e servizi rivolti agli stessi, locale igienico;

**b) contemporaneamente all'attività del personale comunale:**

- durante l'esecuzione delle manutenzioni ordinarie programmate.
- durante l'attività quotidiana o periodica di pulizia dell'ufficio. Le stesse dovranno limitarsi alle fasce orarie in cui l'ufficio osserva la chiusura al pubblico.

Si prevede tuttavia uno sfasamento temporale per tutte le attività interferenti con quella oggetto d'appalto, pertanto non si ravvisa alcun tipo di contemporaneità con l'attività di altre aziende; eventuali casi particolari in tal senso saranno trattati singolarmente dall'RSPP unitamente al Datore di Lavoro e al Medico competente, consultato l'RLS, nel momento in cui se ne verificasse l'evenienza.

Qualora si dovesse presentare la condizione suddetta, le attività dovranno essere svolte delimitando e circoscrivendo la propria area.

## **6. SERVIZI LOGISTICI ED IGIENICO-ASSISTENZIALI**

L'edificio di proprietà Comunale dato in concessione all'ente/società è dotato di servizio igienico di pertinenza.

Non vi è un locale adibito al consumo del cibo all'interno dell'ufficio.

Gli ambienti affidati al gestore dell'ufficio turistico dovranno essere da questo mantenuti in stato di scrupolosa pulizia e spetterà ad esso organizzare e gestire in modo autonomo tali ambienti, tenendo conto delle prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro e delle prescrizioni specifiche contenute nel Capitolato Speciale d'Appalto.

Il personale operante nell'ufficio non potrà accedere ad altre aree se non a quelle espressamente riservate per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto.

L'accesso al locale è unicamente pedonale e sarà normalmente utilizzato sia dagli utenti che dal personale gestore, che dal personale comunale.

## **7. SEGNALETICA DI SICUREZZA**

Coloro hanno ottenuto la concessione dell'ufficio turistico dovranno attenersi alla segnaletica di sicurezza presente nell'ambito del luogo di lavoro in conformità al D.Lgs 81/2008 e s.m.i. Titolo V "*Segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro*" per quanto attiene i simboli grafici, le dimensioni, i colori, ...

Il personale dell'azienda/ente affidataria dovrà inoltre attenersi alle disposizioni dell'RSPP del luogo di lavoro in cui si trova ad operare per quanto attiene le procedure di evacuazione presenti per il locale in oggetto. Dovrà pertanto partecipare alle prove di evacuazione, quando queste saranno programmate.

Il gestore dell'ufficio turistico dovrà essere stato preventivamente informato in merito alle procedure di emergenza da attuare ed esistenti per il locale in oggetto, procedure che vedranno coinvolte anche le utenze cittadine presenti nel locale.

## **8. MACCHINE, ATTREZZATURE ED IMPIANTI**

I manufatti di qualsiasi natura e specie di proprietà della affidataria non possono essere ricoverati all'interno di strutture di proprietà Comunale, se non previa autorizzazione scritta.



Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, la ditta affidataria si deve servire esclusivamente di attrezzature rientranti nella propria disponibilità le quali devono essere identificate mediante apposizione di una evidente targhetta/etichetta riportante l'anagrafica della ditta affidataria. Tutto il materiale occorrente per l'esecuzione delle attività sarà fornito dalla ditta affidataria salvo espressa indicazione presente nella documentazione allegata al contratto.

## 9. RISCHI PRESENTI NEI LOCALI CONNESSI ALL'APPALTO

Nel seguito si individuano ed elencano i principali rischi legati alle attività lavorative ed all'ambiente di lavoro di competenza del servizio in argomento e le misure di prevenzione e di emergenza dell'azienda Città di Giaveno. L'azienda affidataria dovrà svolgere le proprie attività oggetto dell'appalto a perfetta regola d'arte ed in piena ed assoluta autonomia organizzativa e dirigenziale.

RISCHI SPECIFICI	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
Rischio elettrico	<p>Al fine di evitare sovraccarico elettrico l'alimentazione di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche utilizzate nelle lavorazioni sono alimentate con tensione non superiore a 220/380V.</p> <p>Nel caso in cui i lavoratori debbano utilizzare utensili elettrici portatili è fatto divieto di usare allacciamenti di fortuna.</p> <p>L'utilizzo di apparecchiature elettriche all'interno dei locali di proprietà del Comune di Giaveno è consentito limitatamente ai punti di presa.</p> <p>È fatto obbligo di rispettare i carichi disponibili al punto di presa.</p> <p>Non effettuare interventi non autorizzati sugli impianti elettrici e sulle linee di alimentazione delle apparecchiature elettriche.</p> <p>Tutti gli utensili, le apparecchiature elettriche e le prolunghe devono essere a norma CEI.</p>
Rischio incendio	<p>Prendere visione della planimetria inerente il piano di emergenza affissa nel locale di proprietà Comunale, riportante la posizione dei dispositivi antincendio, la destinazione e codifica di ciascun locale, le informazioni utili in materia di sicurezza, la via di esodo dallo stabile, la zona sicura ed inoltre le procedure da seguire in caso di emergenza.</p> <p>Nell'ufficio turistico vi è presenza di materiale combustibile quale prevalentemente carta, cartone, imballi.</p>
Rischio chimico	<p>Nell'ambito dell'ufficio turistico non sono presenti sostanze chimiche con le quali i lavoratori possano entrare in contatto.</p> <p>Vengono utilizzate le sole sostanze per le pulizie del locale. Devono essere stoccate in luogo sicuro, (il servizio igienico) e in ridotte quantità data il limitato bisogno. Tali prodotti dovranno essere manipolati principalmente dal personale addetto alle pulizie e resteranno sempre chiusi nei loro contenitori originali con apposita etichetta.</p> <p>Un limitato livello di rischio chimico può essere ricondotto all'ozono prodotto dalla fotocopiatrice/stampante presente nell'ufficio.</p>
Rischio biologico	L'ufficio, offrendo un servizio rivolto al pubblico, è soggetto ad un potenziale rischio

	<p>biologico.</p> <p>Il rischio potrebbe manifestarsi a seguito quindi di interferenza/compresenza con il personale del comune. La via di trasmissione può essere il contatto o per via aerea.</p> <p>Qualora si verificassero situazioni particolari al momento non prevedibili, dovute anche al costante ricambio di persone, quali utenti, queste saranno puntualmente analizzate caso per caso.</p> <p>Le procedure da adottare per respingere tale rischio sono le elementari norme igieniche.</p>
Sostanze nocive o tossiche	<p>Non esistono ambienti con presenza di sostanze nocive o tossiche provenienti dall'attività svolta nell'ufficio turistico.</p> <p>Qualora, in casi sporadici, dovessero verificarsi operazioni di manutenzione interna, l'operatore addetto comunale dovrà leggere attentamente le etichette informative dei prodotti chimici in uso presso le strutture e valutarne la compatibilità con le attività presenti nell'edificio.</p> <p>Non usare prodotti privi di etichettature, leggere attentamente le schede di sicurezza dei prodotti e usare sempre DPI adeguati.</p> <p>Qualora adoperati lasciare i prodotti nei loro contenitori originali e non mescolare prodotti chimici diversi.</p> <p>Provvedere ad un numero adeguato di ricambi d'aria dei locali.</p> <p>Segnalare tempestivamente al medico competente ogni eventuale stato irritativo cutaneo.</p>
Microclima	<p>In caso di lavorazioni interne all'ufficio eseguite dal personale comunale provvedere ad aerare in maniera adeguata l'ufficio al fine di garantire sempre un ambiente di lavoro salubre. Le lavorazioni di manutenzione dovranno essere condotte in maniera tale da evitare ogni forma di inquinamento derivante dall'attività stessa, trattasi di stoccaggio e smaltimento materiale derivante dalle lavorazioni, materiale di scarto. Le lavorazioni dovranno essere organizzate in maniera tale da non creare sovrapposizioni con l'esercizio pubblico.</p>
Rumore	<p>Durante le attività di manutenzione svolte dal personale comunale all'interno dell'ufficio. Le lavorazioni rumorose saranno limitate agli orari di chiusura dell'ufficio turistico.</p>
Rischio esplosione	<p>L'unico ambiente ove può essere possibile il verificarsi del rischio di esplosione, causa la presenza di gas metano, è la centrale termica.</p>
Tagli con oggetti di varia natura	<p>Non utilizzare macchine o attrezzi se non specificatamente autorizzati.</p> <p>Non rimuovere ripari e protezioni se non specificatamente incaricati alla manutenzione delle macchine.</p> <p>Evitare l'accatastamento disordinato di oggetti taglienti o in vetro ma riporli con cura negli appositi contenitori.</p> <p>Le attrezzature taglienti non devono essere depositate coperte/nascoste da altri materiali.</p> <p>In caso di ferite lavare abbondantemente con acqua, disinfettare la ferita utilizzando i presidi presenti nella cassetta di pronto soccorso.</p>
Caduta di oggetti da diversi livelli, armadi e scaffalature	<p>Mantenere il materiale informativo in ordine negli appositi contenitori e ripiani al fine di impedire il verificarsi di eventi accidentali che possano coinvolgere l'utenza.</p> <p>Per togliere o collocare i documenti nei piani alti di armadi o scaffalature e utilizzare apposite scale a norma.</p> <p>È fatto divieto di stoccare materiale di qualunque genere al di sopra degli armadi o</p>

	oltre l'ultimo piano delle scaffalature. Tutti gli armadi e gli scaffali dovranno essere fissati alla muratura su cui sono accostati.
Cadute di persone, scivolamenti	<p>Gli operatori addetti alle lavorazioni di manutenzioni dovranno prestare attenzione a non abbandonare attrezzi, utensili o materiale che possa ostacolare la via e essere causa di inciampo.</p> <p>Qualora le operazioni di pulizia avvengano in orario di ufficio o comunque con presenza del gestore dell'attività, il pavimento bagnato deve essere adeguatamente segnalato.</p> <p>Il riordini di arredi, materiale informativo e cartellonistica pubblicitaria, o simile, deve essere eseguito quotidianamente al fine di evitare urti accidentali da parte del personale turistico e dell'utenza. Il medesimo criterio di ordine deve essere mantenuto per i cavi di alimentazione degli strumenti informatici e le apparecchiature elettriche.</p>
Rischio gestionale	<p>Il comune (il committente) informa il gestore dell'ufficio turistico riguardo i rischi presenti nella sede in oggetto e generabili in situazioni di compresenza dei lavoratori addetti alle manutenzioni, alle pulizie, del personale dell'ufficio manifestazioni e/o vigili urbani.</p> <p>Nel contempo i lavoratori dipendenti comunali, che andranno ad interferire con le quotidiane attività dell'ufficio, dovranno essere informati riguardo i rispettivi rischi in cui potrebbero incorrere. La mancata comunicazione tra Datori di Lavoro può portare all'insorgere di interferenze non valutate.</p>
Presenza di altre ditte/imprese	E' possibile l'interferenza col personale comunale addetto alle manutenzioni e/o pulizie del locale. I suddetti operatori avranno l'onere di avvisare il personale dell'ufficio turistico in merito alla loro attività, durata e impegno. Non dovrà adoperare le attrezzature dell'ufficio e dovranno organizzarsi le lavorazioni in maniera tale da ridurre il più possibile le interferenze tra le attività.

**Qualora l'ente/società gestore dell'ufficio turistico ravveda la presenza di rischi non analizzati nel presente documento, prima d'intraprendere la propria attività dovrà darne comunicazione scritta al Datore di Lavoro Comunale o al Responsabile Comunale dell'appalto al fine di procedere con le necessarie attività d'informazione, coordinamento e cooperazione.**

## 10. MODALITÀ DI COOPERAZIONE TRA LE DITTE

Le modalità di cooperazione per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto dovranno essere intraprese dall'ente o dalla società che ha ricevuto in concessione l'ufficio turistico, congiuntamente con il responsabile di area del Comune di Giaveno.

Resta inteso e precisato che l'obbligo di cooperazione non si estende ai rischi specifici propri dell'attività, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo, quelle richiedenti una specifica competenza tecnica settoriale, l'utilizzo di strumenti informatici e lo svolgimento di pratiche di carattere amministrativo.

L'ente/società che entrerà ad operare nell'ufficio turistico prima di dare corso alle attività dovrà:

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

Il Rappresentate dell'ente/società suddetto si deve fare parte attiva nei confronti dei propri lavoratori informando e formando i medesimi sui rischi e le misure di prevenzione e protezione presenti nel locale del Comune di Giaveno in cui dovrà svolgere la propria mansione e dovrà quindi consegnare la scheda allegata al presente documento dal titolo "*Informativa per i lavoratori dell'impresa affidataria*".

## **11. MODALITÀ DI COORDINAMENTO TRA DITTE – GESTIONE DELLE INTERFERENZE**

L'attività di coordinamento è finalizzata ad evitare disaccordi, sovrapposizioni ed intralci tra le attività svolte dal personale comunale addetto alle manutenzioni dei locali, dal personale addetto alle pulizie e dal personale ufficio manifestazioni e i vigili urbani, e tra l'attività quotidiana svolta dall'ufficio turistico.

Tali sovrapposizioni possono nuocere alla sicurezza dei lavoratori operanti nel medesimo luogo.

Si tratta di pianificare collegamenti razionali tra le varie fasi di esecuzione dell'appalto con quelle del committente al fine di eliminare e/o evitare rischi per sovrapposizione. Le misure necessarie per le attività di coordinamento sono di natura programmatiche - organizzative.

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

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

Nel caso in cui, all'interno del locale, vi sia compresenza di lavorazioni svolte dal personale dell'ufficio turistico e dal personale comunale, ciascun Datore di Lavoro deve informare circa i rischi che la propria attività possano comportare sugli altri lavoratori e deve sorvegliare che vengano rispettate le misure di prevenzione e protezione previste per ciascuna attività specifica svolta dai propri lavoratori.

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

**In questa fase non si prevede la coesistenza di altre ditte e di altre attività nel locale sede di ufficio turistico.**

**Qualora, per cause non al momento prevedibili, ciò dovesse accadere sarà cura del Datore di Lavoro, dell'RSPP e del Medico Competente provvedere ad analizzare i rischi derivanti e ad attuare le necessarie misure di tutela per la gestione dell'interferenza, consultato l'RLS aziendale.**

Le attività oggetto del contratto non potranno essere svolte senza avere preventivamente avvisato ed informato il Responsabile di Area Comunale e il Datore di Lavoro comunale e senza avere coordinato con quest'ultimo le modalità esecutive degli interventi o delle attività da svolgere, attraverso apposita riunione di coordinamento, formalizzata con la stesura di apposito verbale controfirmato fra le parti.

## **GESTIONE DELLE INTERFERENZE DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE**

Nella ricerca di una soluzione in tema di interferenze, occorre tenere presente che **i problemi connessi con la tutela dell'integrità fisica dei lavoratori sono da considerarsi assolutamente prioritari rispetto all'esigenza delle lavorazioni.**

Solo in assenza di rischi per i lavoratori, si potrà permettere l'effettuazione delle lavorazioni secondo il programma predisposto.

Come riferito al paragrafo precedente, al momento non sono previste né prevedibili rilevanti interferenze lavorative tra le attività direttamente svolte dall'ufficio turistico e quelle dei dipendenti comunali; qualora ciò dovesse verificarsi, sarà cura del Datore di Lavoro, del Medico Competente e dell'RSPP (consultato l'RLS) provvedere alla valutazione del rischio interferenziale e darne comunicazione tempestiva all'appaltatore.

## **12. MISURE DI PREVENZIONE E MISURE IN CASO DI EMERGENZA**

Tutto il personale esterno e in previsione di ingresso nel locale comunale è tenuto a prendere visione del piano di evacuazione redatto dal Comune di Giaveno. Tale piano di evacuazione dovrà essere debitamente appeso in luogo ben visibile da tutti, indicando la presenza dell'estintore, la via di fuga e il punto di raccolta.

Il Datore di Lavoro dell'appaltatrice dovrà fornire al personale dell'ufficio turistico una cassetta di primo soccorso conforme al D.M. 388/03, così da poter attuare le prime misure di soccorso in caso di emergenza, nel caso in cui la situazione lo richieda, occorrerà allertare tempestivamente e senza esitazione il pronto soccorso.

Le vie di fuga dovranno essere sempre mantenute in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza, nonché sgombre da materiale combustibile e infiammabile.

Qualora il personale operante nell'ufficio fosse in numero pari o superiore a due unità, dovrà essere presente un addetto all'evacuazione e alla gestione emergenze: in caso di emergenza il personale esterno è tenuto a seguire scrupolosamente le istruzioni che gli saranno impartite dai suddetti.

Il personale esterno potrà intervenire alla gestione dell'emergenza solo nell'ambito delle proprie conoscenze e capacità.

Il personale dell'ufficio turistico è tenuto a non accedere al locale centrale termica nel quale vige il divieto di accesso.

Tale divieto viene meno esclusivamente per le imprese/lavoratori autonomi per cui l'oggetto dell'appalto interessa lavori in tali aree.

In ogni caso, almeno al primo accesso nel locale, le ditte esterne dovranno essere accompagnate in suddette aree da una persona preposta, la quale dovrà informarli sui rischi e sulle procedure di sicurezza da adottare.

## **NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI INCENDIO e PRONTO SOCCORSO**

Qualora dovesse presentarsi la formazione di una condizione di pericolo tale per cui potesse verificarsi l'innescio di un incendio:

- dare immediatamente l'allarme avvisando le persone presenti nell'area;
- in caso di pericolo grave ed immediato abbandonare l'area seguendo le vie di esodo predisposte ed indicate con apposita segnaletica. Raggiungere il luogo di raccolta stabilito senza allontanarsi per facilitare il censimento da parte del personale addetto alle emergenze;
- eventuali primi interventi per fronteggiare il pericolo devono essere condotti solo da parte di personale appositamente addestrato ed abilitato, oppure solo a fronte di direttive e coordinamento diretto da parte di un responsabile o del personale predisposto alla gestione dell'emergenza.

Ulteriori adempimenti dell'ente/società a cui è stato dato in concessione l'ufficio ricordano di operare rispettando le norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro non alterando le caratteristiche degli impianti, delle attrezzature e del locale, segnalando le eventuali situazioni di pericolo, carenze o anomalie riscontrate durante il periodo di concessione.

## USO DI PRODOTTI CHIMICI

Le sostanze chimiche in uso dal personale addetto alle pulizie del Comune di Giaveno sono reperibili dal Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi dell'ex art. 17 e 29 del D.Lgs 81/08 e smi. **Non si prevede lo stoccaggio di alcun prodotto chimico nei locali dell'ufficio turistico.**

Si prevede che l'associazione che opererà sulla struttura non necessiti di uso di prodotti chimici. Qualora si verificasse la condizione contraria la suddetta sarà tenuta ad utilizzare i prodotti chimici segnalati dal contratto nel pieno rispetto della sicurezza, dovrà conservare i prodotti in locali appositamente destinati e chiusi a chiave e dovrà conservare nel medesimo sito le schede di sicurezza di tutti i prodotti presenti.

## PRESCRIZIONI DI CARATTERE COMPORTAMENTALE

Il personale gestore dell'ufficio turistico è tenuto a seguire scrupolosamente le informazioni impartite, seguire quanto segnalato dai cartelli d'obbligo, divieto, prescrizione e uso dei dispositivi di protezione individuale, nonché tutto quanto inerente la sicurezza e la salute sul lavoro.

Lo stesso personale dovrà seguire tutte le norme antinfortunistiche previste dalla legge durante lo svolgimento delle proprie attività all'interno del locale.

Il responsabile dell'ente/società gestore dell'ufficio turistico deve inoltre fornire tutte le informazioni relative ad eventuali variazioni nei cicli di lavorazione rispetto a quanto concordato in sede di contratto, dando precise indicazioni sulle nuove tipologie di rischio introdotte in seguito alla variazione introdotta.

Ogni lavorazione inerente lo svolgimento del servizio deve prevedere lo smaltimento di residui e rifiuti nei tempi tecnici strettamente necessari, la delimitazione e la segnalazione delle aree di deposito temporaneo nonché il contenimento degli impatti visivi.

Dovranno essere attuati comportamenti idonei come di seguito riportati.

- Personale dell'ente/società che ha ricevuto in concessione il locale: qualora dovessero coesistere opere di manutenzione e o pulizia interna cercare di limitare l'interferenza tra le attività. Assicurarsi che non siano presenti oggetti e/o utensili che se maneggiati in maniera impropria possano causare danno all'utente. Mantenere il locale quanto più possibile in ordine, avendo cura di allestire lo stesso in maniera tale da offrire un valido servizio al cittadino.
- Personale manutentivo comunale: la presenza di tale personale sarà periodica e comunque programmata. Le lavorazioni di competenza implicheranno l'occupazione di limitati spazi del locale e presumibilmente saranno maggiormente orientati alla manutenzione della caldaia. Se l'intervento fosse di dimensioni maggiori allora sarà opportuno organizzare, da parte del responsabile di Area Comunale, l'intervento in fasce orarie in cui il locale non è aperto alle utenze cittadine.

Le operazioni quotidiane di pulizia dovranno essere svolte in maniera tale da non creare disturbo al personale dell'ufficio adottando dei provvedimenti tali per cui non venga compromessa la sicurezza dei lavoratori suddetto ufficio turistico.

Se presente utenze o altri soggetti nel locale, segnalare con cartelli e segnali la presenza di pavimento bagnato. Non abbandonare le confezioni dei prodotti detergenti e disinfettanti. Aerare il locale. Utilizzare componenti e apparecchi elettrici marcati CE ed in buono stato di conservazione. E' consentito l'uso di prese domestiche solo se l'ambiente e la condizione di lavoro non presenta rischi riferiti alla presenza di acqua e polveri, altrimenti è d'obbligo l'uso di prese industriali.

Se possibile prediligere lo svolgimento delle attività in giorni/orari in cui gli edifici interessati sono chiusi.

La presenza del suddetto personale deve inoltre limitare il più possibile le probabilità di insorgenze di interferenze con le utenze che usufruiranno dell'ufficio turismo.

### **13. COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA DEL LAVORO**

A seguito dell'analisi dei rischi interferenti, si rileva che il rispetto delle prescrizioni e delle procedure individuate nel presente documento, non comporta l'insorgere di oneri per la sicurezza in carico all'appaltatore, ragione per cui gli oneri per la sicurezza necessari all'eliminazione delle interferenze sono posti pari a zero.

### **14. DIVULGAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO**

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

Particolare attenzione e impegno deve essere profuso nell'illustrazione dei contenuti del presente documento, con particolare riferimento alle parti più direttamente operative di interesse dei lavoratori addetti.

L'illustrazione deve sempre essere seguita da una verifica dell'apprendimento da parte di ciascun lavoratore del proprio ruolo, dei propri doveri e delle attenzioni particolari che deve prestare nell'esecuzione dell'incarico ricevuto.

Il presente DUVRI dovrà essere soggetto a revisione e aggiornamento in corso d'opera in caso di modifiche sostanziali delle condizioni di appalto.



## ALLEGATO N. 1

### DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE A CURA DELLA DITTA AFFIDATARIA/SUBAPPALTATRICE PRIMA DELL'INIZIO DELLE ATTIVITA'

#### - REQUISITI TECNICO-PROFESSIONALI -

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

1. Copia iscrizione Camera di Commercio Industria ed Artigianato;
2. Autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale redatta ai sensi dell'art. 47 (dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà) del T.U. di cui al D.P.R. 28/12/2000, n. 445;
3. Documento sottoscritto dal datore di lavoro della ditta affidataria contenente:
  - a. l'elenco dei lavoratori nominati dal datore di lavoro per lo svolgimento di compiti in materia di sicurezza (RSPP, ASPP, RLS, medico competente) e di quelli che verranno impegnati nelle attività lavorative di cui al presente appalto (addetti antincendio/emergenza, addetti al primo soccorso, preposto).

Dovranno essere indicati almeno i seguenti dati per ciascun lavoratore:

- dati anagrafici, matricola, inquadramento ditta e data affidamento incarico in materia di sicurezza;
  - conferma della regolarità contributiva INPS ed avvenuto pagamento premi INAIL;
  - numeri posizione INPS, INAIL;
- b. estremi identificativi della polizza infortuni dipendenti e responsabilità civile terzi;
4. Documento, a firma del Datore di Lavoro della ditta affidataria, contenente:
    - a. elenco dei mezzi/attrezzature antinfortunistiche inerenti la tipologia delle attività in appalto;
    - b. elenco dei mezzi/attrezzature disponibili e/o previsti per l'esecuzione delle attività in appalto;
    - c. elenco della dotazione di dispositivi di protezione individuale forniti a ciascun lavoratore per l'esecuzione delle attività in appalto;
    - d. numero e tipologia degli infortuni occorsi negli ultimi tre anni;
    - e. elenco dei numeri di emergenza ditta;

5. elenco dettagliato dei rischi che verranno introdotti dalla ditta nei luoghi ove verrà svolto l'appalto di cui al presente documento e le attività di cooperazione e di coordinamento che intende adottare;
6. altre informazioni che la ditta affidataria ritiene utile fornire per meglio evidenziare i propri requisiti tecnico-professionali.

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

**NOTE:**

- *la documentazione indicata nell'elenco della presente scheda deve essere redatta su carta intestata della ditta affidataria;*
- *il DURC è il certificato che, sulla base di un'unica richiesta, attesta contestualmente la regolarità di un'impresa per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento.*

**ALLEGATO N. 2**

**DICHIARAZIONE DELLA DITTA AFFIDATARIA/SUBAPPALTATRICE**

- adempimenti inerenti misure di igiene e sicurezza sul lavoro -

Spett.le **Comune di Giaveno**  
Area Servizi Socio-scolastici  
Via Marchini n. 2  
10094 GIAVENO (TO)

**Oggetto: Dichiarazione della ditta affidataria/subappaltatrice circa l'ottemperanza delle misure di igiene e sicurezza sul lavoro.**

Oggetto dell'appalto: Servizio di Ufficio Turistico.

Affidamento con Determinazione Dirigenziale n. .... del ..... Contratto n. .... del .....

Referente del Comune di Giaveno Dott. Luca Gerbino

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

**DICHIARA**

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

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

- ha provveduto alla redazione del DVR della propria attività lavorativa di cui all'art 28 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- ha adottato procedure che assicurino che ciascun lavoratore riceva una formazione, informazione ed addestramento in materia di sicurezza di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- ha valutato, nella scelta delle attrezzature di lavoro, delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (rumore, manipolazione di sostanze chimiche, utilizzo di attrezzature, rischio elettrico, caduta dall'alto, ...);

- ha adottato procedure che prevedono la sostituzione programmata e preventiva delle parti di macchina/e od impianto/i la cui usura o mal funzionamento può dar luogo ad incidenti;
- coinvolgerà, nell'attività svolta per conto del Comune di Giaveno, solo dipendenti in regola con le vigenti leggi e regolarmente iscritti presso l'INAIL e l'INPS e che i lavoratori sono tutti a busta paga della ditta aggiudicataria dell'appalto in argomento e sono retribuiti secondo il CCNL di appartenenza;
- informerà il proprio personale, di cui si assume sin d'ora la responsabilità dell'operato, delle disposizioni in materia di sicurezza individuate presso la sede comunale dove dovranno essere svolte le attività in appalto, nonché delle prescrizioni e delle procedure individuate nel presente documento e suoi allegati;
- provvederà alla consegna ai propri lavoratori della scheda allegata al presente documento dal titolo "Informativa per i lavoratori della ditta affidataria";
- la Ditta risulta disporre di capitali, conoscenza, esperienza e capacità tecniche, macchine, attrezzature, risorse e personale necessari e sufficienti per garantire l'esecuzione a regola d'arte delle attività commissionate con gestione a proprio rischio e con organizzazione dei mezzi necessari;
- informerà il datore di lavoro del Comune di Giaveno o il suo rappresentante su eventuali rischi specifici dell'attività della Ditta che potrebbero interferire con la normale attività lavorativa comunale o che potrebbero risultare dannosi per la sicurezza del personale comunale.

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

Luogo e data .....

Il Datore di Lavoro .....

(ditta affidataria/subappaltatrice – firma leggibile e timbro)

**NOTA:**

- la dichiarazione della presente scheda deve essere redatta su carta intestata della ditta affidataria

**ALLEGATO N. 3**

**DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO A CURA DITTA SUBAPPALTATRICE**

Spett.le .....  
(indicare nominativo ditta affidataria)  
via ..... -  
città .....

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

Oggetto dell'appalto: .....

Affidamento con Determinazione Dirigenziale n. .... del ..... Contratto n. .... del .....

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

**DICHIARA**

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

Luogo e data .....

Il Datore di Lavoro della ditta

.....

(ditta affidataria/subappaltatrice – firma leggibile e timbro)

**NOTA:**

*la presente dichiarazione deve essere redatta su carta intestata della ditta subappaltatrice ed inoltrata al Comune di Giaveno a cura della ditta affidataria.*

## ALLEGATO N. 4

### TESSERA DI RICONOSCIMENTO PER I LAVORATORI ESTERNI AL COMUNE DI GIAVENO

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

Tutte le ditte che operano in regime di appalto e/o subappalto, in qualsiasi settore, devono fornire al proprio personale impiegato una tessera di riconoscimento corredata di:

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

In caso di subappalto sulla tessera di riconoscimento dovranno essere indicati anche gli estremi della relativa autorizzazione al subappalto.

**È onere della ditta affidataria delle attività lavorative dare massima diffusione delle presenti disposizioni e verificarne la loro corretta applicazione.**

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

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

#### **NOTA:**

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

## ALLEGATO N. 5

### INFORMATIVA PER I LAVORATORI DITTA AFFIDATARIA/SUAPPALTATRICE

(note riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo)

#### ) Disposizioni generali.

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

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

#### B) Norme particolari: disciplina interna.

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

### **C) Norme e disposizioni riguardanti la sicurezza sul lavoro.**

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

### **D) Rischi specifici e misure di prevenzione ed emergenza.**

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

In caso di emergenza prendere contatti immediati con il referente in materia di sicurezza presente nella struttura Comunale al quale segnalare immediatamente qualsiasi fatto anomalo o pericoloso (incendio, incidente, infortunio, guasto, ...).

Informazioni circa l'emergenza sono riportate sulle planimetrie di emergenza affisse in ogni edificio di proprietà Comunale che s'invita a visionare.



Le vie di fuga e le uscite di sicurezza devono rimanere sempre sgombre da materiali ed accessibili.

L'accesso alle aree e strutture di proprietà Comunale da parte dei lavoratori della ditta affidataria o lavoratori autonomi è consentito solo in presenza del "tesserino di riconoscimento" realizzato conformemente alla normativa e consegnato ai lavoratori a cura del rispettivo Datore di Lavoro.

**È onere della ditta affidataria delle attività in argomento dare massima diffusione delle presenti disposizioni e verificarne la loro corretta applicazione.**