



**CITTÀ DI MONCALIERI**

(Provincia di Torino)

Servizio di prevenzione e protezione

tel. 011-6401.332 - fax 011/6401.334

SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA PER LE SCUOLE  
DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO

- periodo dal 01/09/2019 al 31/08/2022 -

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE  
DEI RISCHI DA INTERFERENZE

- D.U.V.R.I -

da allegare al contratto d'appalto/d'opera

(art. 26 D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.)

Moncalieri, 18 febbraio 2019

Il Datore di Lavoro  
della Ditta appaltatrice  
(.....)

Il Datore di Lavoro  
del Comune di Moncalieri  
Settore Cultura ed Istruzione  
(dott.ssa Elena Ughetto)

**AVVERTENZE**

*La ditta appaltatrice/subappaltatrice dovrà obbligatoriamente prima dell'inizio delle attività consegnare al Comune di Moncalieri la documentazione indicata nella scheda 01 (requisiti tecnico-professionali) e redigere su carta intestata la dichiarazione come da fac-simile scheda 02 (adempimenti inerenti misure di igiene e sicurezza sul lavoro).*

## **INDICE**

**Art. 01 - FINALITA' DEL PRESENTE DOCUMENTO**

**Art. 02 - ATTIVITA' E FIGURE DELLA SICUREZZA NEL COMUNE DI MONCALIERI**

**Art. 03 - SUBAPPALTO**

**Art. 04 – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' IN APPALTO**

**Art. 05 - ELENCO DEI LUOGHI INTERESSATI DALLE ATTIVITA'**

**Art. 06 - SERVIZI LOGISTICI ED IGIENICO-ASSISTENZIALI**

**Art. 07 - SEGNALETICA DI SICUREZZA**

**Art. 08 - MACCHINE, ATTREZZATURE ED IMPIANTI**

**Art. 09 - RISCHI PRESENTI NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 10 - COOPERAZIONE E COORDINAMENTO FRA DITTE**

**Art. 11 – ANALISI E GESTIONE DELLE INTERFERENZE**

**Art. 12 – STIMA DEI COSTI INTERFERENZIALI DELLA SICUREZZA**

**Art. 13 - DIVULGAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO**

### **SCHEDA**

- Scheda 01      documentazione da produrre a cura della ditta appaltatrice/subappaltatrice prima dell'inizio delle attività - requisiti tecnico-professionali.
- Scheda 02      dichiarazione da produrre a cura della ditta appaltatrice e della ditta appaltatrice e subappaltatrice prima dell'inizio delle attività – adempimenti inerenti misure di igiene e sicurezza sul lavoro.
- Scheda 03      dichiarazione di presa visione del presente documento a cura ditta subappaltatrice.
- Scheda 04      richiesta di accesso di personale e/o veicoli.
- Scheda 05      tessera di riconoscimento per i lavoratori esterni al Comune di Moncalieri.
- Scheda 06      informativa per i lavoratori ditta appaltatrice/subappaltatrice (note riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo).
- Scheda 07      cartello di divieto da apporre a cura della ditta appaltatrice sulla porta dei locali alla medesima assegnati.
- Scheda 08      principali manufatti ed impianti tecnologici di estinzione/rilevazione incendi presenti negli edifici di proprietà Comunale.

### **ELABORATI GRAFICI**

Planimetrie del piano di emergenza sono presenti ed affisse a cura dei Dirigenti scolastici in ogni edificio scolastico oggetto del presente servizio.

## **Art. 01 - FINALITA' DEL PRESENTE DOCUMENTO**

Il presente documento viene redatto ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. ed ha la finalità principale di evidenziare i rischi derivanti dalla compresenza di lavorazioni che possono interferire tra loro in un dato ambiente di lavoro, ed inoltre ha carattere informativo circa i rischi legati alle attività che vengono svolte dai lavoratori dell'azienda Comune di Moncalieri. La gestione della sicurezza nell'ambito del servizio in argomento all'interno di edifici dove lavora personale non dipendente comunale deve essere frutto di azioni di cooperazione e coordinamento tra il proprietario dell'immobile (Comune), l'impresa appaltatrice/subappaltatrice ed il Datore di lavoro/responsabile dei luoghi ove viene svolto il servizio in argomento.

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 interferenze tra le varie attività lavorative del Comune di Moncalieri e delle ditte appaltatrici. Resta inteso e precisato che l'obbligo di cooperazione e di coordinamento non si estende ai rischi specifici propri dell'attività delle ditte appaltatrici, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo, quelle richiedenti una specifica competenza tecnica settoriale, l'utilizzazione di speciali tecniche o di determinate macchine o attrezzature. Si precisa quindi che l'onere della cooperazione e del coordinamento attribuito al Comune di Moncalieri non elimina la responsabilità delle ditte appaltatrici per i rischi propri dell'attività specifica.

Il servizio mensa viene svolto in edifici di proprietà Comunale ove operano dipendenti facenti capo ad altro datore di lavoro (dirigente scolastico) e quindi l'azienda appaltatrice del servizio dovrà confrontarsi ed effettuare la propria valutazione del rischio tenendo conto delle diverse realtà gestionali.

Il datore di lavoro della ditta appaltatrice è tenuto ad elaborare il rispettivo documento di valutazione dei rischi nonché a provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

## **Art. 02 - ATTIVITA' E FIGURE DELLA SICUREZZA NEL COMUNE DI MONCALIERI**

Nel Comune di Moncalieri il personale è inquadrato con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato. La ditta appaltatrice del servizio in argomento svolgerà le attività secondo le indicazioni contenute nel Capitolato speciale d'appalto e le indicazioni provenienti dal Settore Istruzione e cultura.

L'orario di presenza, salvo casi da esaminare in modo puntuale in relazione alle attività lavorative previste dal presente piano, dei dipendenti Comunali è previsto dalle 8,00 alle 16,30 con intervallo flessibile dalle 12,00 alle 14,30. Il Comune di Moncalieri è provvisto di ufficio piantone del Corpo di Polizia Municipale (tel. 011-6401.204) con svolgimento attività dalle ore 7,00 alle 12,00 di tutti i giorni feriali e festivi nell'ambito del Palazzo Comunale che ha sede in p.zza Vittorio Emanuele II, 2.

<b>PERSONALE INCARICATO DELLA GESTIONE SICUREZZA IN EDIFICI DI PROPRIETA' COMUNALE DOVE LAVORANO DIPENDENTI COMUNALI</b> negli altri edifici di proprietà Comunale la cui gestione dell'attività è affidata a soggetti esterni al Comune fare riferimento ai rispettivi Responsabili e/o Datori di Lavoro	
COMUNE DI MONCALIERI	Piazza Vittorio Emanuele II, 2 - 10024 Moncalieri (TO) - Partita IVA 01577930017 tel. 011- 6401.411 – fax 011-6401.246 email: info@comune.moncalieri.to.it - sito internet: www.comune.moncalieri.to.it
Datori di lavoro del Comune di Moncalieri	Nell'ambito di ogni settore Comunale è presente un Dirigente avente la funzione di Datore di Lavoro.
Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)	arch. Canio MAZZARO - tel. 011-6401.417 – tel. 011-6401.332 email: canio.mazzaro@comune.moncalieri.to.it
Addetti al servizio di prevenzione e protezione (ASPP)	Nel settore istruzione svolgono attività di ASPP le Direttrici degli asili nido Comunali. Dott.ssa Giuliana RANA e Dott.ssa Donatella SEGNETTO
Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	dott. Daniel LENTINI - geom. Francesco CIRILLO - sig. Luciano Mosca
Medico competente	dott. Franco PUGGIONI
Lavoratori incaricati antincendio/gestione delle emergenze	Individuati e formati da ciascun datore di lavoro nell'ambito di ciascun edificio ed area di competenza.
Lavoratori incaricati primo soccorso	Individuati e formati da ciascun datore di lavoro nell'ambito di ciascun edificio ed area di competenza.
NUMERI UNICO DI EMERGENZA	Emergenza Sanitaria - Vigili del Fuoco - Carabinieri <b>112</b>
DATORE DI LAVORO Referente per l'appalto di cui al presente documento	dott.ssa Elena UGHETTO Dirigente Settore Istruzione, cultura, turismo e pari opportunità tel. 011-6401.321 – email: elena.ughetto@comune.moncalieri.to.it.

## **Art. 03 - SUBAPPALTO**

Qualora la ditta appaltatrice, per alcune tipologie di attività in appalto debba rivolgersi ad altre imprese, il subappalto deve essere preventivamente autorizzato in modo formale. Qualora il subappalto venga autorizzato, la ditta subappaltatrice, prima dell'inizio delle attività, è tenuta a consegnare, per il tramite della ditta appaltatrice, la documentazione prevista nel presente documento.

La ditta appaltatrice s'impegna:

- a trasmettere, in modo documentato, alla ditta subappaltatrice tutte le informazioni ricevute dal Comune di Moncalieri, 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 Moncalieri, in relazione alla propria attività, per i conseguenti adempimenti ex art. 26 del D.Lgs. 81/2008;
- a garantirne costantemente la presenza di un proprio responsabile per il coordinamento delle diverse attività subappaltate.

#### **Art. 04 – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' IN APPALTO**

Per quanto riguarda la descrizione delle attività si demanda allo specifico capitolato speciale d'appalto per il servizio in argomento ed agli atti inerenti la relativa gara d'appalto.

#### **Art. 05 - ELENCO DEI LUOGHI INTERESSATI DALLE ATTIVITA'**

L'elenco degli stabili con i relativi indirizzi è presente nei documenti di appalto e riguarda edifici di proprietà Comunale ad uso scolastico (infanzia, primaria, secondaria di primo grado).

L'attività dell'azienda appaltatrice viene svolta:

- a) con utilizzo esclusivo dell'ambiente di lavoro. Per gli edifici scolastici: locali di scodellamento cibo, locali refettorio, locali di pertinenza ai locali citati;
- b) contemporaneamente ad attività di altre aziende: salvo casi particolare per attività non prevedibili che necessitano di attività di coordinamento e cooperazione tra le aziende coinvolte nelle attività lavorative;
- c) contemporaneamente all'attività degli utenti e del personale presente negli edifici in argomento: esclusivamente durante l'ingresso/uscita del personale dell'azienda appaltatrice del servizio e la distribuzione dei pasti.

#### **Art. 06 - SERVIZI LOGISTICI ED IGIENICO-ASSISTENZIALI**

Negli edifici di proprietà Comunale verranno destinati ad uso della ditta appaltatrice i servizi logistici ed igienico-assistenziali (deposito attrezzi, servizi igienici, spogliatoio), necessari per garantire le attività di pulizia ed igiene delle maestranze impiegate nell'ambito delle attività in argomento.

Alla Ditta appaltatrice verrà concesso l'utilizzo del refettorio della scuola per il consumo dei pasti del proprio personale da effettuarsi obbligatoriamente in assenza di personale scolastico e degli scolari.

Gli ambienti destinati alla ditta appaltatrice dovranno essere da questa mantenuti in stato di scrupolosa pulizia e spetterà ad essa organizzare e gestire in modo autonomo tali ambienti, tenendo conto delle prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro. Il personale dell'appaltatore non potrà accedere ad altre aree/locali se non a quelle/i espressamente riservate/i per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto.

#### **Art. 07 - SEGNALETICA DI SICUREZZA**

L'azienda appaltatrice dovrà attenersi alla segnaletica di sicurezza presente nell'ambito dei luoghi di lavoro dove dovrà svolgere la propria attività e predisporre la segnaletica di sicurezza necessaria per l'attività lavorativa inerente il presente appalto in conformità al D.Lgs 81/2008 Titolo V "Segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro" per quanto attiene i simboli grafici, le dimensioni, i colori, ecc.

#### **Art. 08 - MACCHINE, ATTREZZATURE ED IMPIANTI**

##### **Macchine ed attrezzature.**

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

Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto, la ditta appaltatrice 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 appaltatrice. Tutto il materiale occorrente per l'esecuzione delle attività sarà fornito dalla ditta appaltatrice salvo espressa indicazione presente nel capitolato speciale d'appalto o in altra documentazione allegata al contratto.

Il Comune di Moncalieri mette a disposizione della ditta appaltatrice le principali attrezzature per lo svolgimento del servizio in argomento. Sarà onere della ditta appaltatrice informare e formare i propri dipendenti sul corretto utilizzo delle attrezzature sopraccitate di cui agli elenchi allegati al presente documento.

La sosta di autoveicoli e mezzi della ditta appaltatrice all'interno di aree di proprietà Comunale è consentita solo per il tempo strettamente necessario allo scarico dei materiali e strumenti di lavoro.

##### **Impianti tecnologici principali presenti negli edifici di proprietà Comunale.**

Quanto di seguito indicato ha la finalità di portare a conoscenza della ditta appaltatrice, in linea generale, la tipologia dell'impiantistica presente negli edifici di proprietà Comunale, evidenziando che tali indicazioni risultano esemplificative e non esaustive e la ditta appaltatrice dovrà nei casi puntuali richiedere ulteriori informazioni presso il proprio referente Comunale.

**Impianto idrico:** gli edifici sono serviti da una rete idrica di derivazione da condotte interrato, a cui sono collegate le diverse utenze igienico-sanitarie e l'impianto antincendio che alimenta le bocche idriche presenti all'interno ed in alcuni casi anche all'esterno del manufatto edilizio. La verifica puntuale dell'ubicazione delle bocche idriche deve

essere compiuta mediante l'esamina delle planimetrie del piano di emergenza collocate in ogni struttura di proprietà Comunale.

**Gas metano:** gli edifici sono dotati di una rete di distribuzione di gas metano a servizio delle rispettive centrali termiche. Negli edifici con presenza di custode la rete gas alimenta anche le rispettive cucine e la caldaia del riscaldamento autonomo dell'alloggio del custode. Le cucine sono presenti solo negli asili nido e nell'alloggio destinato al custode nell'ambito degli edifici scolastici.

**Impianti elettrici:** gli edifici sono serviti da energia elettrica in BT e relativi quadri generali in BT da cui derivano le linee di alimentazione a quadri di zona ed ai singoli locali. L'ubicazione del locale tecnico ove è collocato per ogni singolo edificio il quadro generale ed il punto di consegna energia elettrica fornita da ENEL è individuato sulle planimetrie del piano di emergenza affisse in ogni edificio di proprietà Comunale. Alcuni edifici dispongono di pulsante di disattivazione energia elettrica in prossimità dell'ingresso principale dell'edificio, attivabile mediante rottura vetrino. Tutti gli edifici sono dotati di lampade di sicurezza che garantiscono un'autonomia di almeno un'ora in caso di mancanza dell'alimentazione elettrica ordinaria.

**Prevenzione incendi:** in tutti gli edifici sono presenti estintori chiaramente individuabili con cartelli. Tutti i presidi antincendio, quali impianti di spegnimento automatici, cassette antincendio, impianti di rilevazione fumi sono sottoposti a regolare manutenzione e con interventi regolarmente registrati. Il posizionamento della centrale antincendio, ove esistente, è indicato sulle planimetrie del piano di emergenza.

### **Art. 09 - RISCHI PRESENTI NEI LUOGHI DI LAVORO**

Nel presente articolo vengono individuati i principali rischi legati alle attività lavorative Comunali e presenti negli ambienti di lavoro del Comune di Moncalieri affinché la ditta appaltatrice possa essere informata e quindi possa, se necessario, mettere in atto le misure di prevenzione e protezione per il miglioramento della sicurezza durante le attività oggetto dell'appalto.

<b>Rischi specifici</b>	<b>Misure di prevenzione e protezione</b>
Rischio elettrico	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. Nel caso in cui i lavoratori debbano utilizzare utensili elettrici portatili è fatto divieto di usare allacciamenti di fortuna. L'utilizzo di apparecchiature elettriche all'interno del Comune di Moncalieri è consentito limitatamente ai punti di presa. Rispettare i carichi disponibili al punto di presa.
Rischio chimico	Nell'ambito degli edifici Comunali, salvo casi particolari da esaminare in modo puntuale prima dell'inizio di qualsiasi attività lavorativa, vi possono essere sostanze chimiche utilizzate per attività scolastiche o per attività di pulizia ordinaria. Necessita confronto con Dirigenti scolastici.
Rischio biologico	Il rischio risulta occasionale e non significativamente diverso da quello che si può realizzare nella vita comune di tutti i giorni.
Rischio legionellosi	Situazioni maggiormente esposte a rischio sono gli impianti di distribuzione acqua calda sanitaria in quanto erogano acqua a temperatura compresa fra 20° e 50°C, temperatura ottimale per la crescita dei batteri della legionella. La ditta che ha il compito della gestione delle attività nell'ambito dell'edificio di proprietà Comunale dovrà provvedere, a scopo preventivo, allo svolgimento con periodicità, al flussaggio per le linee di acqua calda e fredda. Le attività di flussaggio delle linee di acqua fredda dovranno essere eseguite esclusivamente nei mesi estivi. Su apposita scheda la ditta, che ha in carico la gestione delle attività che si svolgono nell'edificio in argomento, dovrà indicare la data di ciascuna operazione di flussaggio con accanto la firma leggibile del lavoratore che ha eseguito tali flussaggi. Il Comune di Moncalieri potrà richiedere copia della scheda sopracitata. Per le attività di flussaggio la Ditta non potrà vantare alcun compenso economico essendo le medesime ricomprese nelle normali attività di gestione dell'edificio in argomento. Eventuali ulteriori specifiche potranno essere comunicate in relazione all'aggiornamento della valutazione del rischio legionellosi ed a seguito di analisi di laboratorio.
Sostanze nocive o tossiche	Non esistono ambienti con presenza di sostanze nocive o tossiche provenienti dalle lavorazioni.
Rischio amianto	In merito al rischio amianto si evidenzia in proposito che la ricognizione della presenza di amianto negli edifici di proprietà Comunale (edifici scolastici e patrimoniali) è stata effettuata nell'anno 2002 con aggiornamento del censimento negli anni successivi e secondo il "Piano Regionale Amianto – Censimento edifici". In alcuni edifici scolastici sono presenti pavimentazioni in materiale plastico contenenti fibre in amianto. La verifica strumentale ambientale condotta dal Comune di Moncalieri nell'ambito dei locali ha rilevato la totale assenza di fibre di amianto aerodisperse. Alla ditta aggiudicataria del servizio in argomento verrà consegnato, ove necessita, report puntuale di localizzazione delle pavimentazioni sopraindicate.
Rischio esplosione	Gli unici ambienti ove può essere possibile il verificarsi del rischio di esplosione causa la presenza di gas metano sono le centrali termiche, ambito escluse dal servizio in argomento.
Rischio incendio	Prendere visione delle planimetrie inerenti il piano di emergenza affisse in ogni struttura di proprietà Comunale riportanti la posizione dei dispositivi antincendio, destinazione e codifica di ciascun locale, informazioni utili in materia di sicurezza ed inoltre le procedure da seguire in caso di emergenza. E' fatto divieto assoluto a tutto il personale estraneo di entrare nei locali ove sono ubicati impianti tecnologici a meno che non sia stato preventivamente autorizzato.
Ascensore	Gli ascensori presenti negli edifici scolastici non sono ascensori antincendio: non devono quindi essere utilizzati in caso di emergenza/incendio.

Nelle aree oggetto d'intervento relative al presente DUVRI si evidenzia che non sono presenti rischi specifici legati alle attività del committente e qualora la ditta appaltatrice ravveda la presenza di rischi prima d'intraprendere la propria attività dovrà darne comunicazione al Datore di Lavoro Comunale o al Responsabile Comunale dell'appalto al fine di procedere con le necessarie attività d'informazione, coordinamento e cooperazione.

## **Art. 10 - COOPERAZIONE E COORDINAMENTO FRA DITTE**

### **Misure di cooperazione.**

L'attività di cooperazione richiede un atteggiamento attivo da parte di tutte le ditte chiamate a svolgere la propria opera nei luoghi di lavoro di cui al presente DUVRI. La cooperazione non è una misura unilaterale (ad esempio del committente), ma richiede il contributo sinergico di ogni Ditta del processo lavorativo che deve svolgersi in un luogo di lavoro, teso prima alla ricerca dei rischi interferenziali e poi alla definizione delle necessarie misure di prevenzione e protezione al fine di evitare il trasferimento dei rischi. Per rischi interferenziali s'intendono i rischi specifici già presenti nel luogo di lavoro dove si dovrà operare ed i rischi specifici delle attività prestate dalle Ditte esterne, entrambi con la connotazione di interessare anche terzi comunque presenti nel medesimo luogo. Le misure necessarie per le attività di cooperazione sono di natura tecnico-procedurali e di tipo gestionale.

La ditta appaltatrice prima di dare corso alle attività dovrà:

- richiedere al committente o esaminare a propria cura, in quanto affisse in ogni edificio di proprietà Comunale, le planimetrie dell'immobile individuando l'ubicazione dei locali 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. In particolare all'inizio di ogni giornata lavorativa, prima di accedere al posto di lavoro, il personale esterno deve comunicare al Committente il programma di lavoro giornaliero, il posto di lavoro e l'orario di lavoro che in ogni caso deve essere in accordo con quello dell'ambito lavorativo Comunale ove si svolgono le lavorazioni. Non è consentita a nessuno la presenza all'interno delle strutture Comunali al di fuori dell'orario di lavoro stabilito;
- 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 introdotta;

La ditta appaltatrice 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 Comune di Moncalieri e dovrà quindi consegnare la scheda allegata al presente documento dal titolo "*Informativa per i lavoratori impresa appaltatrice*".

### **Misure di coordinamento.**

L'attività di coordinamento è finalizzata ad evitare disaccordi, sovrapposizioni ed intralci tra le attività delle varie Ditte e quelle del medesimo datore di lavoro, che 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 e di tipo gestionale.

La ditta appaltatrice 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 verrà eventualmente 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 più ditte appaltatrici e/o lavoratori autonomi operino contemporaneamente all'interno degli edifici in argomento, ciascun Datore di Lavoro deve informare circa i rischi che l'attività della sua ditta può 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 appaltatrice è tenuta ad allontanare preventivamente le persone, e se è il caso, segnalare o transennare l'ambiente circostante.

Le principali attività di coordinamento possono riassumersi nelle seguenti:

- 1) verifica della compatibilità degli orari di svolgimento delle lavorazioni della ditta aggiudicataria del servizio in argomento con l'attività da svolgersi negli edifici comunali, con particolare riferimento alle parti Comuni;
- 2) delimitazione degli spazi interessati dal servizio con temporaneo divieto di accesso da parte dei residenti, lavoratori di altre ditte ed utenti;
- 3) individuazione di spazi idonei ad uso della ditta aggiudicataria del servizio.

## **Art. 11 – ANALISI E GESTIONE DELLE INTERFERENZE**

### **Disposizioni generali**

Bisognerà come obiettivo prioritario, cercare di evitare nelle aree dove si dovranno svolgere le attività in appalto, interferenze contemporanee tra i lavoratori del Comune di Moncalieri e quelli della ditta appaltatrice o lavoratori di altre ditte in appalto.

Preliminarmente alla stipula del contratto e, comunque prima del concreto inizio delle attività in appalto, il datore di lavoro comunale se ravvede la necessità, promuoverà la cooperazione ed il coordinamento di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, mediante la redazione, in contraddittorio con la ditta appaltatrice, del "Verbale di sopralluogo preliminare congiunto e di coordinamento" che verrà redatto dal funzionario incaricato dal datore di lavoro della verifica del buon andamento dell'appalto, dal responsabile della sede ove vengono eseguiti i lavori e dal datore di lavoro della ditta appaltatrice.

I contenuti del suddetto verbale potranno, in qualsiasi momento, essere integrati con le eventuali ulteriori prescrizioni o procedure di sicurezza individuate per eliminare o ridurre i rischi da interferenza determinati dalla presenza di altre ditte, contenute in uno o più "Verballi di coordinamento in corso d'opera", predisposti dal funzionario incaricato dal datore di lavoro della verifica del buon andamento dell'appalto e sottoscritti da tutte le ditte man mano interessate.

Si stabilisce inoltre che eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza che possano dar luogo ad un pericolo grave ed immediato, daranno il diritto al rappresentante del Comune designato ed incaricato dal datore di lavoro di interrompere immediatamente i lavori.

Si riporta, nel seguito, un elenco non esaustivo delle principali misure da adottare per ridurre i rischi dovuti alle interferenze, intervenendo nei luoghi di lavoro dei siti oggetto dell'appalto.

### **Emergenza**

Preliminarmente alle lavorazioni, è necessario prendere visione dei percorsi di esodo e del posizionamento delle uscite di sicurezza. È necessario che il datore di lavoro o il rappresentante del Comune presso la sede assicurino:

- la predisposizione di mezzi estinguenti, la segnaletica di sicurezza (presidi, percorsi e uscite);
- le istruzioni per lo sfollamento dell'edificio;
- l'indicazione ed il recapito dei componenti la squadra di emergenza comunale (addetti all'emergenza);

Ogni attività interna ed esterna all'edificio dovrà svolgersi a seguito di coordinamento tra il datore di lavoro o il rappresentante del Comune per lo specifico appalto ed il rappresentante scolastico addetto alle attività in materia di sicurezza.

Non lasciare all'interno dei locali scolastici, dopo averne fatto uso, materiali e/o sostanze di pulizia, quali alcool detergenti, solventi o simili. Verificare attentamente che non siano rimasti materiali ed utensili nell'area scolastica alla fine delle attività.

Lo scambio di informazioni con i Responsabili degli edifici oggetto dell'appalto prevederà che questi ultimi siano informati circa i lavori da attuare nell'ambito scolastico.

### **Vie di fuga e uscite di sicurezza**

Tutti i lavoratori delle ditte appaltatrici che svolgono la propria attività presso edifici di proprietà Comunale sono tenuti a visionare le planimetrie inerenti i piani di emergenza che sono affisse negli edifici scolastici.

I corridoi e le vie di fuga in generale devono essere mantenuti costantemente in condizioni tali a garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza; devono essere sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere (carrelli trasporto attrezzature per la pulizia, carrelli portavivande, ecc.....), anche se temporanei.

### **Barriere architettoniche / presenza di ostacoli**

Durante l'attuazione delle attività non si devono creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi Comunali non assoggettati all'intervento. Segnalare adeguatamente il percorso alternativo e sicuro per gli utenti. Attrezzature e materiali della ditta appaltatrice utili per l'attività dovranno essere collocate in modo tale da non poter costituire inciampo. Il deposito non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga.

### **Rischio incendio**

Preliminarmente alle lavorazioni, è necessario prendere visione del posizionamento dei mezzi di estinzione degli incendi. Eventuali interventi, preventivamente autorizzati, che prevedono il generarsi di scintille o l'utilizzo di fiamme devono essere eseguiti con la massima cautela, in particolare dopo avere:

- sgomberato l'area adiacente alle lavorazioni da materiali infiammabili;
- posizionato, nelle immediate vicinanze al punto di intervento, un idoneo mezzo di estinzione incendi;
- disposto un operatore che svolga attività di sorveglianza e, in caso di necessità, di pronto intervento.

Al fine di prevenire il rischio incendio, i lavoratori dell'impresa dovranno applicare i seguenti accorgimenti:

- non spostare le macchine/attrezzature elettriche se queste sono alimentate;
- togliere l'alimentazione elettrica alle macchine/attrezzature dopo l'utilizzo o in ogni caso al termine del lavoro o durante l'eventuale pulizia delle stesse;
- assicurarsi che prese, prolunghe e/o cavetti non siano a contatto con liquidi;
- non depositare carta od oggetti di varia natura su eventuali punti di aerazione (che servono per il raffreddamento) delle macchine/attrezzature;
- in caso di anomali funzionamenti, interrompere immediatamente la corrente elettrica ed avvisare il proprio responsabile

### **Accesso degli automezzi**

Gli automezzi della ditta dovranno accedere ed effettuare movimenti nei cortili, nelle aree di sosta, autorimesse etc. delle sedi di lavoro a velocità tale da non risultare di pericolo per le persone presenti o gli altri automezzi.

Sui piazzali esterni alle sedi lavorative dovranno essere adottate le seguenti precauzioni:

- osservare e rispettare la cartellonistica presente nelle zone adibite al transito;
- moderare la velocità;
- prestare attenzione alla manovra di altri veicoli;
- in condizioni di scarsa visibilità e manovrabilità, effettuare manovre esclusivamente con l'ausilio di personale a terra;
- non transitare o sostare nelle aree di manovra dei mezzi;
- prestare attenzione a cancelli o portoni dotati di meccanismi di apertura e di chiusura meccanizzata;
- non manomettere (oscurare) i sistemi ottici di controllo dei meccanismi di apertura e di chiusura meccanizzata di portoni e cancelli;

### **Apparecchi elettrici, collegamenti alla rete elettrica, interventi sugli impianti elettrici delle sedi comunali**

La Ditta deve utilizzare componenti (conduttori, spine, prese, adattatori, etc.) e apparecchi elettrici rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE della Comunità Europea, IMQ, o equivalente tipo di certificazione) ed in buono stato di conservazione; utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte; non fare uso di cavi giuntati e/o che presentino lesioni o abrasioni.

E' ammesso l'uso di prese per uso domestico e similari quando l'ambiente di lavoro e l'attività in essere non presentano rischi nei confronti di presenza di acqua, polveri ed urti; contrariamente devono utilizzarsi prese a spina del tipo industriale con adeguato grado di protezione, conformi alle norme vigenti (CEI, EN 60309).

La Ditta deve verificare, tramite il competente ufficio tecnico comunale, che la potenza dell'apparecchio utilizzatore sia compatibile con la sezione della conduttura che lo alimenta, anche in relazione ad altri apparecchi utilizzatori già collegati al quadro.

Ogni intervento sull'impiantistica degli edifici comunali deve essere comunicato ai competenti uffici tecnici (se l'intervento non deriva direttamente dagli stessi) ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica (ed in quanto tale certificato).

In linea di principio generale, comunque, si ritiene che non possano essere allacciati alla rete elettrica degli edifici comunali utilizzatori di potenze superiori a 1000 W, senza che tale operazione sia preventivamente ritenuta in linea con i principi di sicurezza impiantistica e di buona tecnica; in ogni caso ogni intervento sull'impiantistica degli edifici comunali deve essere comunicato ai competenti uffici ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica.

Ai sensi del Decreto 22/01/2008 n. 37, per gli interventi sugli impianti elettrici e di sicurezza (rilevazione rivelazione incendio, estinzione incendi, ecc.), che non siano semplicemente interventi di manutenzione ordinaria (ad esempio cambio lampade, mantenimento in efficienza degli impianti), dovrà essere rilasciata dichiarazione di conformità.

Sarà cura della ditta posizionare i secchi di lavaggio lontano dai cavi e dalle connessioni elettriche e di provvedere a strizzare accuratamente gli stracci prima dell'utilizzo

### **Acquisti e forniture da installare nell'ambito dei luoghi di lavoro di proprietà Comunale.**

L'acquisto di attrezzature, macchine, apparecchiature, utensili, arredi, sostanze, l'uso di energie, deve essere fatto tenendo conto delle misure generali di tutela (art. 15 del D.Lgs. 81/2008), richiedendo esplicitamente al costruttore/fornitore, a seconda del genere di fornitura, la marcatura CE e la dichiarazione di conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione e compatibilità elettromagnetica (con esplicito riferimento al D.Lgs. 81/2008), le schede di sicurezza e cautele nell'utilizzo.

L'ubicazione e le caratteristiche di apparecchiature, materiali e sostanze deve essere compatibile con i locali ove questi saranno posizionati.

Nel caso di modifiche di macchine esistenti o fornitura di nuove macchine, deve essere fornito un certificato di conformità e un fascicolo tecnico, appositamente predisposto, conformemente al D.Lgs. 27-01-2010, n. 17 "direttiva macchine".

Prodotti chimici introdotti negli edifici in argomento dovranno essere accompagnati dalle istruzioni, in lingua italiana, contenute nella "Scheda tecnica di utilizzo" (ST) e "Scheda tecnica dati di sicurezza" (SDS) che deve accompagnare ogni sostanza. Non è ammesso l'acquisto e la presenza di sostanze chimiche se sprovviste di tali schede.

### **Uso di prodotti chimici.**

La ditta appaltatrice è tenuta ad utilizzare i prodotti chimici segnalati dai rispettivi contratti d'appalto nel rispetto dell'etichetta riportata sulle confezioni di ciascun prodotto, delle schede tecniche di utilizzo e delle schede di sicurezza che dovranno essere sempre a disposizione nei luoghi di lavoro. I dispositivi di protezione individuale dovranno essere acquistati dalla ditta appaltatrice è cura dei rispettivi datori di lavoro attivarsi in merito alla formazione/informazione ed addestramento sull'uso dei medesimi.

L'uso di prodotti chimici da parte della ditta appaltatrice o altre ditte, se tali prodotti sono pericolosi per l'uomo (irritanti, tossici, cancerogeni, infiammabili...), devono essere comunicati in fase di coordinamento delle attività. Se è il caso la zona andrà circoscritta ed i lavoratori di altre ditte compreso quelli del Comune di Moncalieri andranno informati del pericolo esistente e saranno informati sulla corretta prassi e sugli eventuali dispositivi di protezione individuale da utilizzarsi.

Non dovranno essere stoccati in nessun locale prodotti chimici, salvo quelli utili per le attività ordinarie, ed eventuali tracce o residui di tali prodotti sulle superfici o sui pavimenti dovranno essere eliminate completamente. I prodotti chimici dovranno essere conservati in armadio dedicato opportunamente chiuso a chiave.

Per quanto possibile, gli interventi che necessitano di prodotti chimici, se non per lavori d'urgenza, saranno programmati in modo tale da non esporre persone terze al pericolo derivante dal loro utilizzo.

È fatto divieto di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non correttamente etichettati.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti, anche nei giorni successivi all'impiego delle suddette sostanze.

I contenitori, esaurite le quantità contenute, dovranno essere smaltiti secondo le norme vigenti. In alcun modo dovranno essere abbandonati negli edifici comunali rifiuti provenienti dalla lavorazione effettuata al termine del lavoro / servizio.

Residui o rifiuti non assimilabili agli urbani delle lavorazioni, a meno che non sia direttamente specificato dal contratto, andranno smaltiti dalla ditta appaltatrice.

### **Emergenza per lo sversamento di sostanze chimiche.**

In caso di sversamento di sostanze chimiche liquide occorre: arieggiare il locale ovvero la zona; utilizzare, secondo le istruzioni, i kit di assorbimento (che devono essere presenti sul luogo di lavoro qualora si utilizzino tali sostanze), e porre il tutto in



contenitori all'uopo predisposti (contenitori di rifiuti compatibili), evitando di usare apparecchi alimentati ad energia elettrica che possano costituire innesco per una eventuale miscela infiammabile, ovvero esplosiva presente; comportarsi scrupolosamente secondo quanto previsto dalle istruzioni contenute nella "Scheda tecnica di utilizzo" e "Scheda Dati di Sicurezza" che devono accompagnare le sostanze ed essere a disposizione per la continua consultazione da parte degli operatori.

### **Superfici bagnate nei luoghi di lavoro.**

La Ditta appaltatrice deve sempre segnalare, attraverso specifica segnaletica, le superfici di transito che dovessero risultare bagnate e quindi a rischio scivolamento.

### **Art. 12 – STIMA DEI COSTI INTERFERENZIALI DELLA SICUREZZA**

Allo stato attuale, come emerge dal presente documento, non si intravedono costi inerenti la sicurezza per la ditta appaltatrice dovuti ad attività interferenti con quelle svolte dal Comune di Moncalieri e dalle Direzioni didattiche.

L'eliminazione o la riduzione dei rischi da interferenze è ottenuta con la sola applicazione delle misure programmatiche, organizzative ed operative individuate nel presente documento, comprese quelle che all'atto esecutivo dei lavori verranno eventualmente evidenziate in apposito "Verbale di coordinamento e di cooperazione di inizio attività" nonché negli eventuali "Verbali di coordinamento e cooperazione in corso d'opera" e nell'integrazione al presente DUVRI da effettuarsi a cura delle Direzioni didattiche e della ditta appaltatrice del servizio in argomento.

Di seguito vengono esplicitati i costi della sicurezza relativi a riunioni di coordinamento da effettuarsi con referenti in materia di sicurezza delle Direzioni didattiche e della ditta aggiudicataria del servizio in argomento.

Art.	DESCRIZIONE ATTIVITA'	U.M.	Quantità	Prezzo unitario	Totale parziale	TOTALE
1	<u>Riunioni di coordinamento e cooperazione</u> convocate dal Datore di Lavoro Com.le o dal referente Comunale per l'appalto per esamina aspetti della sicurezza quali ad esempio: illustrazione del DUVRI dell'Ente e delle integrazioni redatte a cura del Dirigente scolastico e della ditta aggiudicataria (DUVRI aggiornamento), illustrazione di particolari procedure o fasi di lavoro, eventuali criticità riscontrate dall'Istituto comprensivo in precedenti servizi di ristorazione, approfondimenti di particolari e delicate lavorazioni, ecc....					
	a) Riunione per Istituto Comprensivo da convocarsi prima dell'inizio delle attività che verranno effettuate da parte della ditta aggiudicataria del servizio. Prezzo per ciascuna riunione	cad	4	60,00	240,00	
	b) Riunione per Istituto Comprensivo da convocarsi a metà anno scolastico per verifica ed aggiornamento aspetti della sicurezza. Prezzo per ciascuna riunione	cad	4	60,00	240,00	
Totale complessivo costi della sicurezza per anno					480,00	
				IVA	22%	105,60
Totale complessivo costi della sicurezza per anno IVA compresa						585,60
Numero anni di durata del servizio di ristorazione (tre anni)						3
Totale complessivo costi della sicurezza IVA compresa per tre anni						<b>1.756,80</b>
Sono previste per ciascun anno scolastico un massimo di due riunioni per Istituto Comprensivo (totale istituti n. 04): - una riunione prima dell'inizio delle attività che verranno svolte dalla ditta aggiudicataria del servizio di ristorazione; - un'eventuale ulteriore riunione a metà anno scolastico.						

### **Art. 13 - DIVULGAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO**

Copia del presente documento deve essere messo a disposizione dei rappresentanti per la sicurezza della ditta appaltatrice 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.

**DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE**  
**A CURA DELLA DITTA APPALTATRICE E SUBAPPALTATRICE**  
**PRIMA DELL'INIZIO DELLE ATTIVITA'**

- requisiti tecnico-professionali -

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

La documentazione di seguito indicata qualora sia già stata presentata dalla ditta appaltatrice in sede di gara o al momento della stipula del contratto non dovrà essere prodotta prima dell'inizio delle attività. La ditta appaltatrice dovrà però presentare documento, a firma del proprio datore di lavoro, con l'elenco dei documenti già presentati codificati come di seguito riportato.

- 01) Copia iscrizione Camera di Commercio Industria ed Artigianato;
- 02) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi 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;
- 03) documento sottoscritto dal datore di lavoro della ditta appaltatrice contenente
  - a) 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).  
Il personale che sarà impiegato nell'ambito degli edifici scolastici dovrà aver frequentato corso in materia antincendio ed un corso in materia di primo soccorso.  
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;
- 04) copia delle parti del libro unico del lavoro (D.M. 09-07-2008 e Circolare 21-08-2008, n. 20) relativo al personale elencato. Copia del relativo frontespizio e dell'ultima pagina riportante il numero di pagine di cui si compone il libro;
- 05) copia ultimo mod. DM10 (copia contributi versati ad enti previdenziali);
- 06) copia ultimo mod. F24 (quietanza di pagamento della denuncia contributi versati che si effettua con il modello F24);
- 07) copia dell'ultimo certificato di regolarità contributiva (DURC);
- 08) documento, a firma del Datore di Lavoro della ditta appaltatrice, 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) elenco delle attività simili eseguite in precedenza (ultimi tre anni);
  - e) numero e tipologia degli infortuni occorsi negli ultimi tre anni;
  - f) elenco dei numeri di emergenza ditta;
- 09) 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;
- 10) altre informazioni che la ditta appaltatrice ritiene utile fornire per meglio evidenziare i propri requisiti tecnico-professionali.

L'identificazione dei requisiti tecnico-professionali della ditta appaltatrice 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 Moncalieri, nonché, nel caso specifico di edifici di proprietà Comunale degli utenti presenti in tali manufatti edilizi. Pertanto, la capacità di prevalutare 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 appaltatrice deve possedere.

**NOTE:**

- la documentazione indicata nell'elenco della presente scheda deve essere redatta su carta intestata della ditta appaltatrice;
- la documentazione indicata nell'elenco della presente scheda deve essere redatta su carta intestata della ditta subappaltatrice;
- l'istituzione e la tenuta del libro unico del lavoro costituisce il presupposto essenziale per l'adempimento, da parte della ditta appaltatrice, dei principali obblighi che derivano dal rapporto di lavoro con i propri dipendenti. Il libro sopraccitato deve essere opportunamente vidimato e numerato;
- il modello DM10 è utilizzato dal datore di lavoro per denunciare all'INPS le retribuzioni mensili corrisposte ai lavoratori dipendenti, i contributi dovuti e l'eventuale conguaglio delle prestazioni anticipate per conto dell'INPS, delle agevolazioni e degli sgravi. Il versamento dei contributi indicati sul modello DM10 va fatto con il modello F24, con il quale si pagano anche i tributi dovuti al fisco.
- 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 e Cassa Edile verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento.

<b>SCHEDA</b>	<b>02</b>
---------------	-----------

**DICHIARAZIONE DA PRODURRE**  
**A CURA DELLA DITTA APPALTATRICE E SUBAPPALTATRICE**  
**PRIMA DELL'INIZIO DELLE ATTIVITA'**

- adempimenti inerenti misure di igiene e sicurezza sul lavoro -

Spett.le Comune di Moncalieri  
Settore .....  
p.zza Vittorio Emanuele II, 2 – 10024 Moncalieri (TO)  
c.a. ....  
*(riportare il nominativo del datore di lavoro Comunale)*

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

Oggetto dell'appalto: .....

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

Referente del Comune di Moncalieri Sig. ....

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

**D I C H I A R A**

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, lo scrivente dichiara che:

- ha provveduto alla redazione del DVR della propria attività lavorativa di cui all'art 28 del D.Lgs. 81/2008;
- ha adottato procedure che assicurino che ciascun lavoratore riceva una formazione/informazione/addestramento in materia di sicurezza di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008;
- 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, ecc.);
- 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 Moncalieri, 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 ditta appaltatrice*";
- 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;
- ispezionerà la zona di lavoro prima di iniziare i lavori e collaborerà con il datore di lavoro del Comune di Moncalieri o suo rappresentante alla redazione del "*Verbale di sopralluogo congiunto presso ciascuna sede oggetto dell'appalto*", fornendo tutte le informazioni necessarie alla integrazione del documento unico di valutazione del rischio da interferenze (D.U.V.R.I.);
- informerà il datore di lavoro del Comune di Moncalieri 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, presso ciascuna sede luogo di lavoro comunale oggetto dell'appalto. La persona designata è professionalmente idonea a svolgere le mansioni affidate.

Luogo e data .....

Il Datore di Lavoro della ditta

.....  
(ditta appaltatrice/subappaltatrice – firma leggibile e timbro)

**NOTA:**

- la dichiarazione della presente scheda deve essere redatta su carta intestata della ditta appaltatrice;
  - la dichiarazione della presente scheda deve essere redatta su carta intestata della ditta subappaltatrice
- Entambe le dichiarazioni devono essere inoltrate al Comune di Moncalieri.

<b>SCHEDA</b>	<b>03</b>
---------------	-----------

**DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE DEL DUVRI**  
**A CURA DITTA SUBAPPALTATRICE**

Spett.le

..... (indicare nominativo ditta appaltatrice)

via ..... - città .....

c.a. ....

*(riportare il nominativo del datore di lavoro ditta appaltatrice)*

**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: .....

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 indicato in oggetto a firma congiunta del sottoscritto datore di lavoro ditta appaltatrice 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 subappaltatrice – firma leggibile e timbro)

**NOTA:**

*la presente dichiarazione deve essere redatta su carta intestata della ditta subappaltatrice ed inoltrata al Comune di Moncalieri.*

<b>SCHEMA</b>	<b>04</b>
---------------	-----------

**RICHIESTA DI**  
**ACCESSO DI PERSONALE E/O VEICOLI**

Spett.le Comune di Moncalieri  
Settore .....  
p.zza Vittorio Emanuele II, 2 – 10024 Moncalieri (TO)  
c.a. ....  
(riportare il nominativo del datore di lavoro Comunale)

**Oggetto:** richiesta della ditta appaltatrice/subappaltatrice di accesso di personale e/o veicoli presso edifici di proprietà Comunale.

Oggetto dell'appalto: .....

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

Referente del Comune di Moncalieri Sig. ....

Con riferimento al vs. ordine n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per lo svolgimento delle attività lavorative di \_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

oppure

nella giornata del \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

vi chiediamo il permesso di accesso per i sottoelencati dipendenti e veicoli:

Sig. .... (matr. N. ....) – ruolo in ditta .....

Sig. .... (matr. N. ....) – ruolo in ditta .....

Sig. .... (matr. N. ....) – ruolo in ditta .....

Veicolo tipo \_\_\_\_\_ targato \_\_\_\_\_

Veicolo tipo \_\_\_\_\_ targato \_\_\_\_\_

Veicolo tipo \_\_\_\_\_ targato \_\_\_\_\_

A tal fine si comunica che i lavoratori sopra indicati sono dipendenti della ns. ditta e tutti a busta paga della ditta, sono retribuiti secondo il CCNL di appartenenza, con regolarità contributiva INPS ed avvenuto pagamento premi INAIL

I lavoratori della ditta sono stati portati a conoscenza del contenuto dell'apposita scheda dal titolo "Informativa per i lavoratori ditta appaltatrice" contenuta nel D.U.V.R.I. allegato al contratto in oggetto.

Il responsabile della ditta per le attività lavorative di cui alla presente richiesta di accesso è:

sig. .... (matricola n. ....) – tel .....

ruolo in ditta .....

Luogo e data .....

Il Datore di Lavoro della ditta

.....  
(ditta appaltatrice/subappaltatrice – firma leggibile e timbro)

**NOTA:**

la presente richiesta deve essere redatta su carta intestata della ditta appaltatrice.

Si rammenta alla ditta che l'accesso non verrà consentito se la richiesta non perverrà in tempo utile.

**TESSERA DI RICONOSCIMENTO**  
**PER I LAVORATORI ESTERNI AL COMUNE DI MONCALIERI**

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

La ditta appaltatrice deve 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 riportati anche gli estremi della relativa autorizzazione al subappalto oltre a quanto sopra indicato.

Fac-simile della tessera di riconoscimento

spazio per la fotografia a colori del lavoratore	<b>Cognome, nome e data di nascita del lavoratore</b>
	<b>Data assunzione</b> _____
	<b>Ragione sociale ditta</b>
	sede _____
	<b>Cognome e nome del datore di lavoro</b> _____

**E' onere della ditta appaltatrice 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, di munirsi di tessera di riconoscimento corredata di:

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

Fac-simile della tessera di riconoscimento

spazio per la fotografia a colori del lavoratore autonomo	<b>Cognome, nome e data di nascita</b> _____
	<b>Ragione sociale ditta</b>
	Sede _____
	_____

**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”*

**INFORMATIVA PER I LAVORATORI**  
**DITTA APPALTATRICE/SUBAPPALTATRICE**  
**(note riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo)**

**A) 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 appaltatrice 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 appaltatrice è stata invitata dal committente a farsi parte diligente nei confronti dei propri lavoratori affinché:

- 01) ottemperino agli obblighi specificatamente previsti dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- 02) 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;
- 03) 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.**

- 01) 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 appaltatrice e del committente;
- 02) 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 appaltatrice che dovrà provvedere alle necessarie incombenze;
- 03) la sosta di autoveicoli o mezzi della ditta appaltatrice in aree ed edifici di proprietà comunale è consentita solo per il tempo strettamente necessario allo scarico dei materiali e strumenti di lavoro;
- 04) l'introduzione di materiali e/o attrezzature pericolose (per es. bombole di gas infiammabili) dovrà essere preventivamente autorizzata;
- 05) 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 scopatura e lavatura delle superfici per eliminare qualsiasi risulta di lavorazione. Prima di lasciare il luogo di lavoro avvisare il referente del committente per la verifica congiunta dello stato dei luoghi

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

- 01) Obbligo di attenersi scrupolosamente a tutta la segnaletica di sicurezza presente negli edifici di proprietà Comunale e negli avvisi dati con segnali visivi e/o acustici;
- 02) 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. Locali quadri elettrici e locali tecnici in genere. Tale divieto non si applica per le ditte/lavoratori autonomi per i quali l'accesso a tali zone/edifici faccia parte dell'intervento/lavoro. In ogni caso almeno in occasione del primo accesso la ditta/lavoratori autonomi dovranno essere accompagnati in tali zone da una persona preposta, che dovrà informarla sui rischi e sulle procedure di sicurezza da adottare;
- 03) obbligo di non trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito;
- 04) divieto di introdurre sostanze infiammabili o comunque pericolose e nocive;
- 05) divieto di usare utensili elettrici portatili alimentati a tensioni non conformi a quelle prescritte dal costruttore;
- 06) divieto di rimuovere, modificare o manomettere in alcun modo i dispositivi di sicurezza e/o le protezioni installate su impianti, macchine o attrezzature;
- 07) obbligo di recintare/delimitare la zona interessata dalle attività al fine di evitare intrusioni di estranei nell'area di svolgimento delle medesime al fine di evitare qualsiasi interferenza con l'attività svolta da lavoratori della ditta Comune di Moncalieri;
- 08) 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;
- 09) divieto di compiere qualsiasi attività usando fiamme libere;
- 10) divieto di ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura;
- 11) divieto di compiere, su organi in moto, qualsiasi operazione (pulizie, lubrificante, riparazione, registrazione, ecc...);
- 12) 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);
- 13) divieto di portare sul luogo di lavoro birra, vino e altre bevande alcoliche di qualsiasi natura e specie;
- 14) 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;
- 15) divieto di utilizzare i presidi sanitari presenti negli edifici Comunali. Il datore di lavoro della ditta appaltatrice deve fornire ai propri lavoratori i presidi sanitari previsti dalle disposizioni normative.

**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, ecc...). Informazioni circa l'emergenza sono riportate sulle planimetrie di emergenza affisse in ogni edificio di proprietà Comunale che s'invita a visionare. Sottolineiamo che le vie di fuga e le uscite di sicurezza devono rimanere sempre sgombre da materiali ed accessibili. Fuori dall'orario d'ufficio è attivo il centralino del piantone dei Vigili Urbani che ha sede presso il Palazzo Comunale p.zza Vittorio Emanuele II, 2 – 10024 Moncalieri (TO) – tel. 011-6401.204.

L'accesso alle aree e strutture di proprietà Comunale da parte dei lavoratori della ditta appaltatrice o lavoratori autonomi è consentito solo in presenza del "tesserino di riconoscimento" realizzato come da fac-simile già fornito alla Vs. ditta.

**NUMERO TELEFONICO UNICO PER LE EMERGENZE 112**

- emergenza sanitaria (ambulanza) – vigili del fuoco – carabinieri -

**E' onere della ditta appaltatrice delle attività in argomento**  
**dare massima diffusione delle presenti disposizioni e verificarne la loro corretta applicazione**

SCHEDA

07

**CARTELLO DI DIVIETO**  
**DA APPORRE A CURA DELLADITTA APPALTATRICE**  
**SULLA PORTA DEI LOCALI ALLA MEDESIMA ASSEGNATI**

**Vietato l'ingresso**  
**alle persone non autorizzate**

**Locale ad uso ditta che opera  
per conto del Comune di Moncalieri**

*Servizio/Attività/Lavori di .....*  
*Ditta ...(nome ditta) ...*  
*tel. .... ”.*

Il datore di lavoro

.....  
(Ditta appaltatrice)



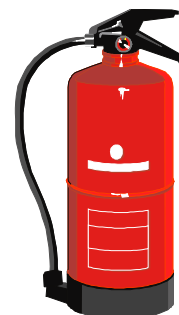
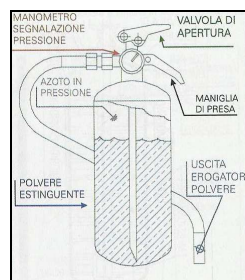
**PRINCIPALI MANUFATTI ED IMPIANTI TECNOLOGICI**

di estinzione/rilevazione incendi presenti negli edifici di proprietà Comunale

**Estintori**

L'ubicazione degli estintori, facenti parte delle attrezzature mobili, di tipo portatile è indicata sulle planimetrie allegata al presente documento.

Gli estintori pressurizzati con aria o azoto all'interno del recipiente possono essere controllati costantemente circa l'efficienza dell'apparecchio verificando la pressione del manometro presente sull'estintore il cui ago deve trovarsi sempre nel campo verde.

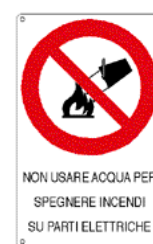


**Idrante antincendio**

Attacco unificato, dotato di valvola di intercettazione ad apertura manuale, collegato ad una rete di alimentazione idrica, può essere posizionato a parete, in apposita cassetta, a colonna, interrato in tombino. Tramite manichette flessibili e prolungabili utilizza l'acqua come estinguento.

In quelli installati in cassetta all'interno degli edifici deve essere affiancata una manichetta antincendio ed una lancia erogatrice.

Il liquido estinguente utilizzato è l'acqua e dovrà essere vietato l'utilizzo su apparecchiature elettriche in tensione.



**Idrante soprasuolo**

Del tipo a secco ovvero dotati di scarico automatico del gelo. Gli sbocchi sono realizzati con attacco maschio filettato provvisti di tappo di chiusura.

Il liquido estinguente utilizzato è l'acqua e dovrà essere vietato l'utilizzo su apparecchiature elettriche in tensione.



**Sistemi di allarme e rilevazione antincendio.**

L'ubicazione dei sistemi di allarme e rilevazione incendi è indicata nelle planimetrie affisse nell'ambito degli edifici scolastici di proprietà Comunale (affissione a cura dei Dirigenti scolastici) ed in quelli ove svolgono la propria attività lavorativa dipendenti Comunali (affissione a cura del Settore strutture ed impianti).

Nelle foto seguenti sono raffigurati un rilevatore di fumo (foto 1) e due tipologie di pulsanti presenti nella struttura in argomento.

Foto 2: rompendo il vetrino vengono attivate le sirene di allarme antincendio e le misure di sfollamento dell'edificio.

Foto 3: premendo con una semplice pressione del dito sul tondo nero indicato dalle due frecce vengono attivate le sirene di allarme antincendio e le misure di sfollamento dell'edificio.

<b>RILEVATORE FUMO</b> (manufatto presente presso archivio)	<b>PULSANTE ANTINCENDIO</b>	<b>PULSANTE ANTINCENDIO</b>
Foto 1	Foto 2	Foto 3

**Quadri elettrici e luci di emergenza.**

Nella struttura sono presenti:

- 1) quadri elettrici generali per il sistema di illuminazione ordinario e di emergenza;
- 2) quadri elettrici di zona per il sistema di illuminazione ordinario e di emergenza;
- 3) centralina antincendio;
- 4) un sistema di illuminazione di emergenza con lampade di tipo autoalimentato.