



COMUNE DI LOIRI PORTO SAN PAOLO
PROVINCIA DI SASSARI ZONA OMOGENEA DI OLBIA – TEMPIO
VIA DANTE ALIGHIERI, 28 - 07020 LOIRI PORTO SAN PAOLO (SS)
AREA SOCIO - CULTURALE
POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI - PUBBLICA ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT -
SPETTACOLO - TURISMO

**GESTIONE “*DEGLI SPORTELLI INFORMATURISTA E*
INFORMACITTADINO”, ANNI 2020-2021-2022**

**DOCUMENTO UNICO
DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Art. 26 del DLgs. n. 81 del 09 aprile 2008 (ex Legge 3 Agosto 2007 n. 123)

Indice

1	QUADRO LEGISLATIVO.....	3
2	DEFINIZIONI.....	3
3	DATI RELATIVI AL COMMITTENTE	3
4	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ APPALTATA	4
5	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	6
6	AGGIORNAMENTO DEL DUVRI.....	7
7	VALUTAZIONE DEI RISCHI AFFERENTI L'INTERFERENZA TRA ATTIVITÀ.....	10
8	MISURE DI PREVENZIONE E PRESCRIZIONI	10
9	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO COVID 19 PER GLI UFFICI APERTI AL PUBBLICO	14
10	PROCEDURA PER I CASI DI EMERGENZA	15
11	COSTI PER I RISCHI DA INTERFERENZA	16

1 QUADRO LEGISLATIVO

Decreto legislativo n. 81 del 09 aprile 2008 (ex Legge 3 Agosto 2007 n. 123):

Art. 26 Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione

..... Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o di opera. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi.

Nelle seguenti schede sono indicati i soggetti che cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro nell'attività lavorativa oggetto dell'appalto ai sensi **dell'Art. 26 del DLgs. n. 81 del 09 aprile 2008 (ex Legge 3 Agosto 2007 n. 123):**

2 DEFINIZIONI

Committente:

Trattasi dell'Ente che commissiona il lavoro o l'appalto. Nel Caso specifico trattasi di: COMUNE DI LOIRI PORTO SAN PAOLO

Appaltatrice / Appaltatore / Fornitore:

E' la ditta che riceve l'incarico o l'appalto per l'esecuzione di una attività, la fornitura di una merce o di un servizio. Tale ditta potrà essere anche impresa individuale.

Interferenza:

Circostanza dove si verifica un contatto rischioso tra il personale della Committente e quello dell'Appaltatrice

o tra il personale di imprese diverse che operano contemporaneamente nella stessa area aziendale con contratti indipendenti. Fra le situazioni rischiose vengono indicati i rischi.

Coordinatore Tecnico della Ditta Appaltatrice: Persona in organico all'Appaltatrice incarica di sovrintendere e coordinare l'attività svolta dalle proprie maestranze e di collaborare con la Committente al fine di garantire un efficace coordinamento tra le diverse attività presenti. Egli sarà inoltre garante per l'Appaltatrice della puntuale applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi stabilite nella logica del coordinamento.

3 DATI RELATIVI AL COMMITTENTE

INDICAZIONE DEL RUOLO	NOMINATIVO	RECAPITI E INDIRIZZI
Direttore/Datore di Lavoro della Direzione Committente	Sindaco Pro tempore	COMUNE DI LOIRI PORTO SAN PAOLO, VIA DANTE 21, TEL 078948111
Direzione/U.O./Settore Committente	Area Socio - Culturale	
Responsabile Gestione del Contratto/R.U.P.	Mattana Barbara.	
Rappresentante del Comune presso la sede di svolgimento del lavoro		
Responsabile del S.P.P. Comune di Olbia	Dott. Augusto NAVONE	Via G. D'annunzio 100, Loiri Porto San Paolo – 07892680
Medico Competente	Dott. Carlo DE MARTINO	Via Copenaghen 5, Loiri Porto San Paolo- 3389475451

4 DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ APPALTATA

I servizi dovranno essere resi secondo le modalità previste dalle indicazioni del presente Articolo e dalle figure professionali di seguito indicate.

Le prestazioni rese dalla ditta aggiudicataria devono essere svolte in stretta integrazione ed in rapporto alla più generale organizzazione dell'insieme delle attività di informazione, orientamento e comunicazione intraprese dall'Amministrazione Comunale.

Sportello InformaTurista:

Il servizio dovrà svolgersi nel periodo estivo, presumibilmente da **metà maggio a metà settembre**, garantendo l'apertura dello sportello InformaTurista per **8 ore settimanali per 7 giorni a settimana**, fatta eccezione per l'annualità 2020 che dovrà essere svolta nei mesi da luglio a settembre 2020;

Lo sportello garantisce l'accesso alle informazioni ed il primo orientamento a tutti i turisti fornendo informazioni, materiale e tutto quanto viene chiesto da parte del turista, mettendo a disposizione cartine, indirizzi etc; utilizzando materiale già a disposizione o predisponendo e reperendone altro qualora si renda necessario, a seguito delle differenti richieste di informazioni-materiali da parte dei turisti.

Lo sportello non è da considerarsi solo come luogo per fornire informazioni ai turisti, ma anche sede in cui, con il sostegno di operatori qualificati, anche gli operatori turistici possono essere supportati nella definizione di nuovi obiettivi e nella predisposizione di materiale o diffusione di informazioni sulla loro attività.

Le principali aree di interesse sul quale l'ufficio dovrà dare risposte sono:

- Spiagge del territorio comunale e delle zone limitrofe;
- Mappa stradale della Gallura e della Sardegna;
- Mappa stradale di Porto San Paolo;
- Informazioni su eventi, sagre, feste, concerti etc.;
- Escursioni per l'Isola di Tavolara e altre isole limitrofe;
- Noleggio gommoni;
- Noleggio auto, moto, bici , etc;
- Ristoranti, agriturismi e locali in genere;
- Orari e collegamenti con mezzi pubblici da e per Porto San Paolo e dintorni;
- Informazioni su orari di apertura e posizione di negozi, locali commerciali;
- Informazioni su zone storiche, archeologiche o degne di interesse del territorio comunale e dei dintorni;
- Informazioni sull'Area Marina Protetta di Tavolara – Punta Coda Cavallo;
- Informazioni ed orari di apertura Biblioteca comunale;
- Informazioni ed orari di apertura al pubblico dei servizi di pubblica utilità in genere (es. Farmacia, Guardia Medica, Carabinieri, Polizia Locale, 118, Uffici Comunali, Raccolta Rifiuti Differenziata etc.);
- Dovrà elaborare e distribuire sul territorio una Carta dei Servizi Turistici all'avvio di ogni annualità del servizio;

Le attività operative del Servizio comprendono sinteticamente/indicativamente:

1. attività di consulenza, informazione e coordinamento;
2. gestione materiali in distribuzione, servizio copie;
3. spese materiale di cancelleria, toners, stampanti, valori postali e relativi costi generali, amministrativi.
4. L'impresa aggiudicataria dovrà inoltre:
5. sostenere le spese necessarie per l'acquisto di pubblicazioni e l'acquisizione di materiale di documentazione necessario alla gestione del servizio;
6. garantire la continuità dei servizi prestati e il rispetto della puntualità degli orari di servizio;
7. assumere l'onere retributivo degli operatori impiegati nel servizio in questione, secondo parametri

stabiliti dalla stessa ditta aggiudicataria, nel rispetto delle normative e degli accordi contributivi vigenti in materia;

8. garantire che gli operatori impiegati osservino diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato, osservino il segreto professionale e rispettino i programmi e gli indirizzi dei servizi;
9. sostituire quel personale che, in base a valutazione motivata del Responsabile dell'Area, abbia disatteso le prescrizioni indicate dall'Ente Appaltante secondo quanto previsto nel capitolato;
10. acconsentire che gli operatori impiegati nel servizio partecipino in orario di lavoro a momenti di aggiornamento e/o incontri, specifici nella materia dei servizi appaltati, decisi dall'Amministrazione Comunale;
11. presentare entro il 30 Ottobre una relazione dettagliata riassuntiva sull'attività svolta nel corso della stagione estiva appena conclusa, ed un elaborato relativo alla rilevazione della qualità e della regolarità delle prestazioni rese, comprensivo della rilevazione della consistenza e della tipologia dell'utenza servita, della tipologia dei servizi richiesti e del gradimento della qualità dei servizi offerti all'utenza (turisti ed operatori turistici).
12. collaborare con il servizio Informacittadino e con i servizi Informacittà e informaturista dei Comuni limitrofi.
13. Elaborare e distribuire sul territorio una carta dei servizi.

Sportello Informacittadino:

Il servizio dovrà svolgersi, a partire dall'annualità 2021, (a conclusione dell'appalto in corso), presumibilmente da **gennaio a dicembre**, garantendo l'apertura dello sportello InformaCittadino per **13 ore settimanali per 50 settimane annuali**;

Il servizio dovrà essere reso secondo le modalità previste dalle indicazioni del presente Articolo e dalle figure professionali di seguito indicate.

Le prestazioni rese dalla ditta devono essere svolte in stretta integrazione ed in rapporto alla più generale organizzazione dell'insieme delle attività di informazione, orientamento e comunicazione intraprese dall'Amministrazione Comunale.

Lo sportello garantisce l'accesso alle informazioni ed il primo orientamento alla popolazione, a tutti i cittadini ma, va rimarcato, prevalentemente alla popolazione giovanile nei seguenti settori: scuola, università, formazione professionale, lavoro, vita sociale, viaggi, mobilità giovanile, cultura, tempo libero e servizio civile.

La base dei dati disponibile è di tipo locale, regionale, nazionale ed europea.

Lo sportello non è da considerarsi solo come luogo per fornire informazioni, ma anche sede in cui, con il sostegno di operatori qualificati, i giovani possano essere supportati nella definizione di un proprio progetto di vita.

Lo sportello, pur rivolgendosi a tutti i cittadini, dovrà essere strutturato secondo gli standards qualitativi indicati dal Ministero della Gioventù e dall'ANCI secondo quanto stabilito all'interno del Coordinamento Nazionale Informagiovani oltre che dalla normativa regionale, nazionale ed europea vigente.

Le attività operative del Servizio comprendono sinteticamente/indicativamente:

1. attività di consulenza, informazione di base e coordinamento;
2. Banche dati e software: Scuola, Università, Università estere, Borse di studio, Formazione professionale, Stage, Scambi culturali, Concorsi, Lavoro locale, Lavoro nazionale, Lavoro internazionale, Richieste di lavoro, Legislazione, Professioni, Città, Petizioni, Delibere, Servizi sociali, Documenti, Vacanze impegnate, Campeggi, Ristoranti, Ostelli, Alberghi, Trasporti, Volontariato, Annunci economici, Agriturismo, Nazioni del mondo, Banca dati su finanziamenti alle imprese;
3. Nolo banca dati e aggiornamento periodico della stessa;
4. Gestione materiali in distribuzione, prestito, servizio copie;
5. Spese materiale di cancelleria, toners, stampanti, valori postali e relativi costi generali,

amministrativi.

L'impresa aggiudicataria dovrà inoltre:

1. sostenere le spese necessarie per l'acquisto di pubblicazioni e l'acquisizione di materiale di documentazione necessario alla gestione e all'aggiornamento delle banche dati possedute;
2. sostenere le spese necessarie per l'abbonamento alle banche dati di cui sono dotati i servizi;
3. garantire la continuità dei servizi prestati e il rispetto della puntualità degli orari di servizio;
4. assumere l'onere retributivo degli operatori impiegati nel servizio in questione, secondo parametri stabiliti dalla stessa impresa, nel rispetto delle normative e degli accordi contributivi vigenti in materia;
5. garantire che gli operatori impiegati osservino diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato, osservino il segreto professionale e rispettino i programmi e gli indirizzi dei servizi;
6. sostituire quel personale che, in base a valutazione motivata del Responsabile dell'Area, abbia disatteso le prescrizioni sopra indicate;
7. acconsentire che gli operatori impiegati nel servizio partecipino in orario di lavoro a momenti di aggiornamento, specifici alla materia dei servizi appaltati, decisi dall'Amministrazione Comunale;
8. presentare entro la fine di ogni anno di servizio di applicazione del presente contratto una relazione dettagliata riassuntiva sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente, ed un elaborato relativo alla rilevazione della qualità e della regolarità delle prestazioni rese, comprensivo della rilevazione della consistenza e della tipologia dell'utenza servita, della tipologia dei servizi richiesti e del gradimento della qualità dei servizi offerti all'utenza.
9. Collaborare con il servizio InformaTurista .

5 SCOPO DEL DOCUMENTO

Scopo del presente documento è quello di:

- Promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra Committente e Appaltatrice;
- indicando le misure necessarie per gestire i relativi rischi da Interferenze;
- Fornire alle imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi dettagliate informazioni sui rischi esistenti negli ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di Prevenzione e di emergenza da adottare in relazione alla propria attività affinché ne informino adeguatamente i propri lavoratori.

Prima dell'affidamento del servizio si provvederà a verificare l'idoneità tecnico-professionale dell'Impresa Appaltatrice (I.A.) anche attraverso la verifica della documentazione richiesta nel bando e nel capitolato d'oneri per la gestione del servizio.

In particole l'Impresa Appaltatrice dovrà risultare in regola con i versamenti dei contributi assicurativi e previdenziali a favore dei propri lavoratori dipendenti e, inoltre, dovrà produrre prima dell'inizio delle attività la seguente documentazione:

- DURC
- valutazione dei rischi
- indicazione dei costi sostenuti per il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza,
- controfirmare il documento unico di valutazione dei rischi interferenze, eventualmente integrato con le specifiche informazioni relative alle interferenze sulle attività che l'Impresa Appaltatrice (I.A.);
- redigere il "Verbale di Riunione Cooperazione Coordinamento"/ "Sopralluogo Congiunto", da sottoscrivere ai sensi della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei

luoghi di lavoro tra il Rappresentante del Comune e il Rappresentante designato dall'Appaltatore. .

6 AGGIORNAMENTO DEL DUVRI

Il DUVRI è un documento “dinamico” per cui la valutazione dei rischi da interferenza deve essere necessariamente aggiornata al mutare delle situazioni originarie, quali l'intervento di subappalti, lavoratori autonomi, ulteriori forniture e pose in opera nonché in caso di modifiche di tipo tecnico, logistico o organizzativo che si sono rese necessarie nel corso dell'esecuzione delle attività previste.

L'Impresa Appaltatrice (I.A.) dovrà produrre un proprio Piano Operativo sui rischi connessi alle attività specifiche, che dovrà essere Coordinato con il Documento Unico Valutazione Rischi Interferenze (DUVRI)definitivo.

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA

		SI	NO
1	Esecuzione del servizio oggetto dell'appalto all'interno dei luoghi di lavoro	x	
2	Esecuzione del servizio oggetto dell'appalto all'esterno dei luoghi di lavoro		x
3	Previsti interventi sugli impianti		x
4	Previsti interventi murari		x
5	Allestimento di un'area delimitata (deposito materiali, per della sede lavorazioni, operazioni di montaggio, ecc.)	All'interno della sede	x
		All'esterno della sede	x
6	Esecuzione del servizio oggetto dell'appalto durante l'orario di lavoro del personale delle Amministrazione contraente e/o durante l'orario di presenza di utenti	x	
7	Previsto lavoro notturno		x
8	Prevista chiusura di percorsi o di parti di edificio		x
9	Previsto utilizzo di attrezzature e di macchinari propri dell'Aggiudicataria	x	
10	Previsto utilizzo di attrezzature e di macchinari propri delle Amministrazione contraente	x	
11	Previsto utilizzo di installazione di ponteggi/trabattelli/piattaforme elevatrici		x
12	Previsto utilizzo di fiamme libere	x	
13	Previsto utilizzo da parte dell'Aggiudicataria di sostanze chimiche pericolose per il personale delle Amministrazione contraente o gli utenti delle Amministrazione contraente stesse	x	
14	Previsto utilizzo di materiali biologici		x
15	Prevista produzione di polveri		x
16	Prevista movimentazione manuale di carichi	x	
17	Prevista movimentazione di carichi con ausilio di macchinari	x	
18	Esistenza di spazi dedicati al carico/scarico di materiali		x
19	Luoghi di lavoro dotati di specifici percorsi ad esclusivo utilizzo per il trasporto di materiali		x
20	Prevista produzione di rumore		x
21	Prevista produzione di vibrazioni		x
22	Prevista interruzione delle forniture	Energia elettrica	x
		Acqua	x
		Gas	x
		Rete dati	x
		Linea telefonica	x
23	Prevista temporanea disattivazione di	Rivelazione automatica di incendio	x
		Allarme antincendio	x
		Idranti	x
		Naspi	x
		Sistemi di spegnimento	x
24	Prevista temporanea interruzione	Riscaldamento	x
		Raffrescamento	x
25	Prevista riduzione dell'accessibilità per utenti disabili		x
26	Presente il rischio di caduta dall'alto		x
27	Presente il rischio di caduta materiali dall'alto		x
28	Movimento/Transito di mezzi	x	
29	Compresenza di altri lavoratori	x	
30	Compresenza di utenti delle Amministrazione contraente	x	
31	Rischio di scivolamenti (pavimenti, scale, piani inclinati, rampe, ecc.)	x	
32	Servizio fornito presso edifici soggetti al Controllo di Prevenzione Incendi		x
33	Previsto utilizzo e/o trasporto di liquidi infiammabili e/o combustibili	x	

34 Luoghi di lavoro dotati di illuminazione di emergenza	x	
35 Luoghi di lavoro dotati di estintori	x	
36 Possibile utilizzo da parte dei lavoratori dell'Aggiudicataria dei servizi igienici del contraente	x	
37 Possibile utilizzo da parte dei lavoratori dell'Aggiudicataria dei presidi sanitari (cassetta di pronto soccorso, pacchetto di medicazione) dell' Amministrazione contraente	x	
38 Messa a disposizione dei lavoratori dell'Aggiudicataria di depositi/locali specifici/spogliatoi		x

7 VALUTAZIONE DEI RISCHI AFFERENTI L'INTERFERENZA TRA ATTIVITÀ

Si premette che sono dei Datori di lavoro, tutti quelli che sono gli obblighi di natura organizzativa e gestionale come la formazione dei lavoratori, l'organizzazione dei piani di emergenza, la gestione del sistema di sicurezza.

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto sono individuati i seguenti fattori di interferenza e di rischio specifici:

- previsto utilizzo di sostanze chimiche (detersivi);
- rischio di scivolamento superfici di transito (pavimenti, scale);
- previsto utilizzo e/o trasporto di materiali (alimenti e prodotti per le pulizie);
- prevista movimentazione manuale dei carichi;
- utilizzo di impianti elettrici;
- utilizzo di macchine e apparecchi potenzialmente pericolosi;
- il servizio prevede l'utilizzo di automezzi propri.

Tali attività lavorative avvengono nell'orario di lavoro di altri lavoratori e possono essere quindi fonte di rischio per gli altri presenti: insegnanti, alunni e altro personale.

E' compito dell'Ente appaltante di Loiri Porto San Paolo:

- svolgere funzioni di controllo, coordinamento e verifica sul servizio oggetto dell'appalto;
- Sono a carico dell'Ente appaltante i locali, gli arredi, l'energia elettrica, l'approvvigionamento idrico, il riscaldamento e quant'altro non specificamente previsto fra le mansioni dell'aggiudicatario, il tutto per quanto riguarda l'ordinaria manutenzione, nonché le spese relative alle iniziative previste dall'art. 1, lett.e) che dovranno essere in ogni caso disposte o autorizzate dal competente organo comunale, non previste tra le proposte progettuali.

8 MISURE DI PREVENZIONE E PRESCRIZIONI

In materia di personale la ditta appaltatrice dovrà osservare le seguenti precisazioni:

- La Ditta o consorzio dovrà applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nel servizio contemplato dal presente appalto, tutte le norme di legge o i contratti collettivi di lavoro ed accordi integrativi previsti per le ditte della categoria;
- La violazione alla normativa previdenziale, assistenziale ed assicurativa in genere a tutela dei lavoratori impiegati nel servizio, da titolo al Comune a dichiarare la risoluzione del contratto;
- Essa deve altresì ottemperare a quanto richiesto dal D.Lgs 81/2008 recante norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.
- La ditta aggiudicataria è responsabile del comportamento dei propri dipendenti.

Il personale dovrà:

- essere munito di distintivo di riconoscimento immediato: Foto/Nome e Cognome/ Servizio/Comune Di Loiri Porto San Paolo.
- non deve apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato. Variazioni di calendario saranno possibili in situazioni di emergenza che saranno comunicate tempestivamente al responsabile dell'Area Socio-Culturale o responsabile del procedimento;
- L'aggiudicatario dovrà, istruire e responsabilizzare il proprio personale ed assicurare una formazione adeguata. Dovrà inoltre fornire all'Amministrazione Comunale tempestiva segnalazione di ogni circostanza di cui viene a conoscenza, anche non dipendente dall'attività appaltata, che possa essere fonte di pericolo per i fruitori del servizio.
- Gli operatori rappresentano, nello svolgimento delle mansioni, il Comune, come tali, sono vincolati al rispetto delle norme dettate dall'Amministrazione anche per quanto riguarda i reati contro la Pubblica Amministrazione.

- Sono, inoltre, a carico della Ditta aggiudicataria: formazione/aggiornamento degli operatori e spese per la gestione del servizio biblioteche.

La Ditta aggiudicataria dovrà inoltre:

- Impegnarsi a far sì che il proprio personale impegnato nello svolgimento del servizio partecipi a riunioni di norma programmate in orario al di fuori di quello di sportello e, quando richiesto, agli incontri promossi dal referente per l'Amministrazione Comunale per particolari necessità e verifica dell'attività svolta.
- Messa a disposizione di opportune banche dati e disponibilità del personale a spostarsi in caso
- Vigilare sui locali e sulle attrezzature concesse, al fine di prevenire eventuali danneggiamenti ed è tenuto a comunicare nel termine massimo di 24 ore qualsiasi evento che dovesse impedire il buon funzionamento del servizio, compresa la segnalazione di guasti alle attrezzature o problemi nei locali.
- Impegnarsi ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti il trattamento economico normativo e previdenziale previsto dal contratto collettivo nazionale della categoria e ad adempiere a tutti gli obblighi previsti dalla legislazione vigente in materia, riconoscendo all'Amministrazione Comunale il diritto di contestare eventuali infrazioni lesive dei diritti dei lavoratori.
- Nessun lavoro autonomo e subordinato, a tempo e/o indeterminato, si instaura tra l'Ente appaltante e il personale delle Ditte o Cooperative e Consorzi di Cooperative per effetto del presente contratto.
- Garantire la massima riservatezza nell'utilizzo dei dati personali e delle informazioni relative ai fruitori del servizio, vincolando in tal senso i propri operatori al segreto d'ufficio secondo la normativa vigente.
- Evitare interferenze nelle attività e con l'utenza di altri servizi svolti nella stessa struttura;
- Oneri sicurezza: sia quelli afferenti ai rischi da interferenza che quelli generali individuati dalla Ditta in applicazione delle norme in materia di sicurezza;
- attività di coordinamento delle attività e degli Operatori;
- Pulizia dei locali della sede dello sportello InformaTurista di Porto San Paolo, c/o V.le P.Nenni ed eventuali altri locali utilizzati per gli sportelli informatista e informacittadino.
- Realizzazione e diffusione locandine degli eventi organizzati dai servizi.
- Realizzazione carta servizi e costante aggiornamento;
- Fornitura telefono e connessione internet per entrambi i servizi.
- Fornire il nominativo del referente interno alla ditta.
- Fornire, per ciascun servizio, almeno una postazione PC completa di stampante e tutto quanto necessario per svolgere l'attività;
- La ditta dovrà inoltre procedere adeguandosi ogni qualvolta necessario, alle linee guida Nazionali, Regionali e/o Comunali in vigore, per quanto concerne la sicurezza del personale e dei fruitori del servizio;

Inoltre viene prescritto, per tutti i luoghi di lavoro, quanto segue:

- L'impiego di prodotti chimici deve avvenire secondo specifiche modalità operative indicate sulle "Schede di Sicurezza" (conformi al D.M. 04.04.97) e Schede Tecniche (Schede che dovranno essere presenti in situ insieme alla documentazione di sicurezza ed essere esibite su richiesta del Datore di Lavoro e dal competente Servizio Prevenzione e Protezione.
- E' vietato fumare
- Le attrezzature comunque devono essere conformi alle norme in vigore e le sostanze devono essere accompagnate dalle relative schede di sicurezza aggiornate;
- 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.

- E' fatto divieto di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non correttamente etichettati.
- L'impresa operante non deve in alcun modo lasciare prodotti chimici e loro contenitori, anche se vuoti, incustoditi.
- 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.
- Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti;
- L'impresa esecutrice deve segnalare, attraverso specifica segnaletica, le superfici di transito che dovessero risultare bagnate e quindi a rischio scivolamento sia per i civici lavoratori che per il pubblico utente .
- osservare la normativa che disciplina il complesso delle procedure di scelta del contraente negli appalti e nelle forniture prevedendo di applicare sempre compiutamente i principi contenuti nella normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs.n 81/2008);
- Interruzioni dell'energia elettrica, del gas, del funzionamento degli impianti di riscaldamento/ climatizzazione, delle forniture idriche per i servizi e per il funzionamento degli impianti di spegnimento antincendio, andranno sempre concordate con tutti i Datori di Lavoro titolari delle attività presenti nell'edificio dove si interviene.
- Le manovre di erogazione/interruzione saranno eseguite successivamente all'accertamento che le stesse non generino condizioni di pericolo e/o danni per disservizio.
- è vietato portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non conformi alle norme in vigore e le sostanze devono essere accompagnate dalla relative schede di sicurezza aggiornate;

Risulta necessario coordinare la propria attività con il Rappresentante del Comune della Sede/i ove si svolge il lavoro per :

- normale attività
- comportamento in caso di emergenza e evacuazione in caso di percezione di un potenziale pericolo avvertire immediatamente gli addetti all'emergenza .

Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative, in particolare se comportino elevate emissioni di rumore, produzione di odori sgradevoli, produzione di polveri, fumi, etc. o limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, in periodi o orari non di chiusura Locali, dovranno essere informati il Datore di Lavoro Committente/Responsabile Gestione del Contratto/R.U.P., il suo delegato Rappresentante del Comune presso la sede di svolgimento del lavoro, il Preposto di Sede che, supportati dal Servizio Prevenzione e Protezione, forniranno informazioni ai dipendenti (anche per accertare l'eventuale presenza di lavoratori con problemi di disabilità, di mobilità o altro) circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni e le sostanze utilizzate.

Per quanto riguarda l'utilizzo di apparecchi elettrici, collegamenti alla rete elettrica, interventi sugli impianti elettrici delle sedi comunali l'impresa deve:

- utilizzare componenti (conduttori, spine, prese, adattatori, etc.) e apparecchi elettrici rispondenti
- alla regola dell'arte (marchio CE, IMQ od 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;
- è 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).

L'impresa 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, utilizzatori di potenze superiori a 1000 W si ritiene che non possano essere allacciati alla rete elettrica degli edifici comunali 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 (ed in quanto tale certificato).

E' comunque vietato l'uso di fornelli, stufe elettriche, radiatori termici e/o raffrescatori portatili, piastre radianti ed altri utilizzatori se non preventivamente ed espressamente autorizzati.

Ai sensi della Legge n°46/90 e s.m.i. e regolamenti attuativi, 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.

Non saranno eseguiti interventi di riparazione se non da personale qualificato e non dovranno essere manomessi i sistemi di protezione attiva e passiva delle parti elettriche.

I conduttori e le condutture mobili (prolunghe mobili) saranno sollevati da terra, se possibile, in punti soggetti ad usura, colpi, abrasioni, calpestio, ecc. protetti in apposite canaline passacavi e schiene d'asino di protezione, atte anche ad evitare inciampo.

E' necessario apporre specifica segnaletica di sicurezza.

Si stabilisce inoltre che eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza che possano dar luogo ad un pericolo grave ed immediato, daranno il diritto alla Stazione Appaltante di interrompere immediatamente il servizio. Si stabilisce inoltre che il responsabile di sede e l'incaricato della ditta appaltatrice per il coordinamento del servizio affidato in appalto, potranno interromperlo, qualora ritenessero nel prosieguo delle attività che le medesime, anche per sopraggiunte nuove interferenze, non fossero più da considerarsi sicure.

9 PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO COVID 19 PER GLI UFFICI APERTI AL PUBBLICO

Le presenti indicazioni si applicano al settore agli uffici, e ai servizi amministrativi che prevedono accesso del pubblico.

L'appaltatore dovrà predisporre le seguenti misure di sicurezza:

- Predisporre una adeguata informazione sulle misure di prevenzione.
- Potrà essere rilevata la temperatura corporea, impedendo l'accesso in caso di temperatura > 37,5 °C.
- Promuovere il contatto con i clienti, laddove possibile, tramite modalità di collegamento a distanza e soluzioni innovative tecnologiche.
- Favorire l'accesso dei clienti solo tramite prenotazione, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di clienti in base alla capienza del locale (vd. punto successivo).
- Riorganizzare gli spazi, per quanto possibile in ragione delle condizioni logistiche e strutturali, per assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione sia tra le singole postazioni di lavoro, sia tra i clienti (ed eventuali accompagnatori) in attesa. Dove questo non può essere garantito dovrà essere utilizzata la mascherina a protezione delle vie aeree.
L'area di lavoro, laddove possibile, può essere delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.
- Nelle aree di attesa, mettere a disposizione soluzioni idro-alcoliche per l'igiene delle mani dei clienti, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene delle mani soprattutto dopo il contatto con riviste e materiale informativo.
- L'attività di front office per gli uffici ad alto afflusso di clienti esterni può essere svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di vetri o pareti di protezione.
- L'operatore deve procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche (prima e dopo ogni servizio reso al cliente).
- Per le riunioni (con utenti interni o esterni) vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e, in caso sia prevista una durata prolungata, anche l'uso della mascherina.
- Assicurare una adeguata pulizia delle superfici di lavoro prima di servire un nuovo cliente e una adeguata disinfezione delle attrezzature.
- Favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni ed escludere totalmente, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria.

10 PROCEDURA PER I CASI DI EMERGENZA

Lo scopo della presente sezione è quello di fornire al personale esterno presente nei locali della Committente, le norme di comportamento da osservare nei casi di emergenza. Per **Emergenza** si intende qualsiasi situazione anomala che: **ha provocato, sta provocando, potrebbe provocare grave danno** quali ad esempio: incendio, esplosione, infortunio, malore, mancanza di energia elettrica, ecc..

Emergenza	INCENDIO ED EVACUAZIONE
Misure di Prevenzione e Protezione	All'interno delle strutture è previsto un adeguato numero di estintori posti in posizione nota. In sede di sopralluogo congiunto verranno illustrate le posizioni degli apprestamenti antincendio presenti nell'area, le vie di fuga e le uscite di emergenza da utilizzare in caso di necessità. Si informa tuttavia che a fronte di un evento grave, il numero di chiamata per l'emergenza incendi è 115 Vigili del Fuoco .
Vostro comportamento di sicurezza	In caso di percezione di un potenziale pericolo avvertire immediatamente il personale. <ul style="list-style-type: none"> • In caso di piccolo incendio cercate di spegnere il fuoco con l'estintore posizionandovi con una uscita alle spalle e senza correre rischi. • Qualora non riusciate a spegnerlo cercate di chiudere la finestra ed uscite chiudendo la porta. Quindi: -Date l'allarme e fate uscire le persone presenti nei locali seguendo le vie di fuga ed indirizzandole al punto di ritrovo mantenendo la calma . - Avvertite i Vigili del Fuoco – 115 -Togliete la corrente dal quadro elettrico azionando l'interruttore generale. -Prelevate una planimetria dal muro ed uscite dall'edificio con la planimetria.
	-Recatevi al punto di ritrovo e verificate la presenza dei colleghi. -Attendete l'arrivo dei pompieri, spiegate l'evento e consegnate la planimetria.
-	PRONTO SOCCORSO
Misure di Prevenzione e Protezione	L'Appaltatrice deve dotare il proprio personale distaccato di un pacchetto di medicazione e di un sistema di comunicazione da utilizzare in emergenza come disposto dal DM 388/03.
Vostro comportamento di sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • Qualora Vi trovaste nella necessità di un intervento di Pronto Soccorso, intervenite solo se ne avete la possibilità e se siete in possesso della qualifica di addetto al Pronto Soccorso secondo il DM 388/03. • Utilizzate i presidi sanitari presenti nella cassetta di pronto soccorso o nel pacchetto di medicazione. • Si informa tuttavia che a fronte di un evento grave è necessario chiamare il 118 Pronto Soccorso.

Nell'ambiente di lavoro sono inoltre adottate le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza:

- sono stati individuati i percorsi di esodo come da planimetrie e da segnaletica di sicurezza esposte nei luoghi di lavoro;
- gli estintori, i naspi e gli idranti sono segnalati da idonea segnaletica e installati in numero e posizione adeguati;
- è stata istituita la squadra di gestione dell'emergenza e lotta all'incendio, alle cui indicazioni il personale della ditta appaltatrice dovrà conformarsi

11 COSTI PER I RISCHI DA INTERFERENZA

Definizione: Sono i costi derivanti da oneri oppure dall'impiego di risorse della Committente per garantire le condizioni di sicurezza nell'esecuzione dei lavori. Tali costi devono essere valutati dalla Committente ed indicati nel contratto. In generale rientrano nei costi della sicurezza tutte quelle spese che il Committente prevede di sostenere "in più rispetto a quanto ha già a disposizione" per garantire la sicurezza dei lavoratori dai rischi interferenziali.

Sono esclusi da questo conteggio tutti gli oneri direttamente sostenuti dall'appaltatore per l'adempimento agli obblighi sulla sicurezza derivanti dalle proprie lavorazioni. Ad esempio: sorveglianza sanitaria, dotazione di dispositivi di protezione individuale, formazione ed informazione specifica.

I costi per la sicurezza sono valutati in € **500,00** quali costi necessari ad attuare specifiche procedure di coordinamento, come una riunione di sicurezza o la presenza di personale finalizzata a determinare specifici rischi.

Non sono previsti ulteriori oneri derivanti da spese che il Committente prevede di sostenere a parte quanto sopra specificato e quanto previsto sugli oneri nel capitolato e nel bando ed a disposizione per garantire la sicurezza dei lavoratori dai rischi interferenziali.

Non sono previsti ulteriori oneri derivanti da spese che il Committente prevede di sostenere a parte quanto sopra specificato e quanto previsto sugli oneri nel capitolato e nel bando ed a disposizione per garantire la sicurezza dei lavoratori dai rischi interferenziali.

VERBALE DI COORDINAMENTO

In relazione all'incarico che l'Impresa Appaltatrice: _____
 ha ricevuto dalla Committente: _____
 l'incarico di svolgere l'appalto oggetto del presente DUVRI , **i sottoscritti**, nelle rispettive qualità di:

- **Datore di Lavoro o suo delegato (Dirigente / Preposto) del committente.** _____
- **Datore di Lavoro o suo delegato (Dirigente / Preposto) dell'appaltatore.** _____

DICHIARANO

- 1) di aver eseguito congiuntamente un sopralluogo preventivo sui luoghi ove si dovranno svolgere i lavori stabiliti, allo scopo di valutare i rischi presenti riferibili all'ambiente di lavoro ed alla interferenza tra le attività presenti, nonché di mettere l'Appaltatrice nelle condizioni di informare i propri lavoratori sui rischi presenti nei luoghi dove essi dovranno operare, così come richiesto dall'art. 26 del D.Lgs 81/08
- 2) di aver riscontrato, nel corso del sopralluogo medesimo, i seguenti pericoli e/o rischi per i quali sono state definite le opportune azioni preventive e comportamentali :

Descrizione del Rischio
Azione preventiva e/o di comportamento

Resta inteso che il Coordinatore Tecnico dovrà rivolgersi al Committente ogni qualvolta ritenga necessario verificare eventuali situazioni di potenziale rischio, riferibile all'attività della Committente o di altra Ditta eventualmente operante nella stessa area, previa adozione da parte sua di ogni opportuna cautela e misura di prevenzione.

Resta pure inteso che sulla base dei rischi specifici individuati, la ditta appaltatrice provvederà a :

- produrre un proprio documento di valutazione dei rischi specifici;
- informare e formazione i lavoratori (artt. 36 e 37 del DLgs 81/08);
- mettere a disposizione dei lavoratori adeguate ed appropriate attrezzature (art. 71 D.Lgs. 81/08);
- Fornire ai lavoratori idonei DPI (art. 77 D.Lgs. 81/08).

Con l'apposizione della firma nello spazio di pagina sottostante dichiara di essere a conoscenza del contenuto del presente D.U.V.R.I. e di accettarlo integralmente, divenendone responsabile per l'attuazione della parte di competenza.

Lì,.....

Per il Committente

per l'Appaltatore

.....

.....

