



Città di Segrate

DUVRI

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE

DEI RISCHI INTERFERENZIALI

(Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.ii.)

Committente: COMUNE DI SEGRATE

Via I Maggio – 20090 Segrate

Oggetto: Servizio di Reception Centro Civico Culturale "Giuseppe Verdi" di via XXV Aprile snc- Segrate

Ente certificato:



Iso 9001:2008

Palazzo Comunale
via I Maggio 20090 - Segrate
Telefono 02/26.902.1 Fax 02/21.33.751
C.F. 83503670156 - P.I. 01703890150



1- RIFERIMENTI NORMATIVI

Con l'introduzione dell'Unico Testo (D.Lgs. 81/2008) vengono espressi i temi specifici sui quali svolgere la valutazione del rischio e di conseguenza, quali sono le informazioni ed i programmi di intervento, nonché strutturali, per progettare e/o implementare il documento stesso.

Uno dei cambiamenti principali introdotti dalla normativa sulla sicurezza e salute dei lavoratori, sia in ambito pubblico che privato, è **l'obbligo di valutare e redigere** uno specifico **documento sui rischi dovuti ad interferenza** tra attività lavorative svolte da dipendenti di aziende diverse.

Si può parlare di Interferenza in tutte quelle circostanze in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del Committente e quello dell'Aggiudicatario, oppure tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale. In sostanza si devono mettere in relazione i rischi presenti nei luoghi in cui verranno espletati lavori, servizi o forniture con i rischi derivanti dall'esecuzione della lavorazione stessa.

L'Articolo 26 del D.Lgs. 81/08 al comma 2 spiega che, i datori di lavoro dell'azienda committente (*per lavori da eseguirsi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima*), dell'impresa appaltatrice o i lavoratori autonomi:

- a) *cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;*
- b) *coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.*

Per adempiere a tali prescrizioni, 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.

Il presente documento contiene le principali informazioni/prescrizioni in materia di sicurezza per fornire al soggetto appaltatore/impresa appaltatrice, informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività in ottemperanza all'art. 26 comma 1 lettera b, D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze, resta immutato l'obbligo per l'Aggiudicatario di elaborare il proprio Documenti di Valutazione dei Rischi ai sensi dell'art 17 comma 1) lettera a) del Dlgs. 81/08, e di provvedere nel contempo all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare e ridurre al minimo i rischi propri.



2- Anagrafica del Committente e dell'Aggiudicatario

In questa parte del documento viene presentata l'anagrafica del contratto ed i soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza per il contratto in oggetto

ENTE COMMITTENTE

Ragione sociale	COMUNE DI SEGRATE Direzione Territorio-Sviluppo Economico
Datore di Lavoro	?????
RUP	Ing Anna Paola De Lotto
Indirizzo	Via I Maggio snc
Telefono	02/26.90.21
Fax	02/21.33.751
e-mail	segrate@postemailcertificata.it
C.F.	83503670156
P.Iva	01703890150
Sede di Lavoro (oggetto del presente DUVRI)	Centro Civico Culturale Giuseppe Verdi – Via XXV Aprile snc

DATI IDENTIFICATIVI DELL'AGGIUDICATARIO

Ragione sociale	
Sede Legale	
Cap	
Comune	
Prov	
Telefono	
Fax	
e-mail	
C.F./P.IVA	
Sede di Lavoro (oggetto del presente DUVRI)	Centro Civico Culturale Giuseppe Verdi – Via XXV Aprile snc
Legale Rappresentante	
Datore di Lavoro	
Referente per il Coordinamento	



3 – Informazioni generali del luogo di lavoro

L'attività dell'Aggiudicatario si svolgerà presso la reception comunale del Centro Civico Culturale Giuseppe Verdi di Via XXV Aprile, snc - Segrate-

L'immobile accoglie la sede centrale della Biblioteca comunale oltre a un centro dell'arte (*auditorium, aule insonorizzate, salone polifunzionale per la realizzazione di esposizioni, convegni, concerti*) per eventi/convegni/concerti e di aggregazione per i giovani e meno giovani (*aule e locali appositamente individuati per lo studio, il tempo libero etc..*);

Attualmente, causa emergenza epidemiologica da COVID-19, alcuni dei suddetti locali sono stati, temporaneamente, assegnati all'Istituto Comprensivo Schweitzer ad uso aule scolastiche nel rispetto delle norme relative al distanziamento fisico tra gli alunni. I locali vengono utilizzati dal lunedì al venerdì indicativamente dalle 8.00 alle 16.30.

Numero e tipo di lavoratori operanti nella sede oggetto del presente DUVRI:

n° 8 dipendenti comunali che svolgono mansioni di ufficio presso la Biblioteca;

n° 2 dipendenti comunali che svolgono mansioni di accoglienza/reception;

Altri appalti presenti: i principali appalti presenti presso la sede comunale, che potrebbero generare interferenze, sono il servizio di pulizia, il servizio di gestione e manutenzione degli impianti termici; il servizio di gestione e manutenzione dell'allarme antintrusione; il servizio di gestione e manutenzione ascensore; il servizio di manutenzione dell'impianto antincendio;

Servizi igienici: Ai lavoratori esterni sono messi a disposizione i servizi igienici al secondo piano adiacenti l'Auditorium

Primo intervento di pronto soccorso: presso la sede sono presenti sei cassette di pronto soccorso i cui contenuti sono conformi ai sensi del decreto del 15 luglio 2003, n° 388. Di cui una nel locale reception; una nei servizi igienici del piano terra; due negli uffici della biblioteca al primo piano; due al secondo piano;

Collocazione degli apparecchi telefonici: È presente presso la portineria un apparecchio telefonico da utilizzare per comunicazioni interne/esterne ed emergenze

Attrezzature di proprietà del Committente messe a disposizione con l'eventualità dell'uso promiscuo: sono presenti arredi e attrezzatura presso l'ufficio portineria tra cui un impianto di videosorveglianza, pc, telefono, etc.



4 - Descrizione delle attività svolte dall'Aggiudicatario

Di seguito vengono elencate, in linea generale, le attività in capo all'Aggiudicatario.

“Apertura e chiusura della struttura dal lunedì al venerdì con servizio dalle 19.00 alle 23.00; sabato dalle 9.00 alle 19.00; domenica dalle 10.00 alle 19.00; apertura e chiusura delle sale secondo il calendario preventivamente fornito dal Comune; controllo degli accessi da parte dei visitatori/utilizzatori e del personale dipendente del Committente; monitoraggio del corretto funzionamento degli impianti in genere e segnalazione tempestiva agli uffici comunali preposti; custodia e gestione delle chiavi di accesso all'edificio e delle aule; servizio di accoglienza degli utenti; verifica della mancata presenza di estranei nei locali e/o dipendenti comunali prima della chiusura; verifica, a fine giornata lavorativa, che le luci, le finestre, le porte, i rubinetti dell'acqua siano chiusi, che gli arredi (tavoli/sedie) siano in ordine; inserimento/disinserimento dell'impianto antintrusione e comunque in generale tutte le attività attinenti al servizio; per la specifica delle attività e degli oneri a carico dell'Aggiudicatario si rimanda in ogni modo al capitolato speciale d'appalto”

Resta l'obbligo per l'Aggiudicatario di elaborare il proprio Documenti di Valutazione dei Rischi ai sensi dell'art 17 comma 1) lettera a) del Dlgs. 81/08, e di provvedere nel contempo all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare e ridurre al minimo i rischi propri.



5- Ambiti di interferenza

Ambiti di interferenza (temporali, spaziali, ciclo produttivo)

1) *Interferenze temporali* (*)

Intera giornata lavorativa (giorni sabato e domenica)

Solo mattina

Solo pomeriggio

Solo sera (giorni dal lunedì al venerdì)

Altro

(*) dalle ore 19.00 alle 23.00 dal lunedì al venerdì;

(*) dalle ore 9.00 alle 19.00 del sabato

(*) dalle ore 10.00 alle 19.00 del sabato

2) *Interferenze spaziali*

Sede	Ambienti oggetto dell'appalto
Centro Civici Culturale Giuseppe Verdi	Uffici Biblioteca
	Aule – Saloni - Auditorium
	Area Esterna
	Locali WC
	Locali Depositi

3) *Interferenze del ciclo produttivo*

Durante lo svolgimento del servizio è presente il personale dipendente del Committente.

Si precisa che viene considerato al pari del personale Comunale, qualsiasi persona (pubblico/ospiti/utenti etc.) che si trovasse ad interferire con i dipendenti dell'Aggiudicatario e sia, per tale motivo, soggetto a rischi dovuti ad attività interferenti. Per tale motivo, le misure di tutela, saranno volte anche alla protezione di tali soggetti, anche se non facenti parte dell'organigramma comunale.



5 – Procedura art. 26 D.Lgs 81/2008

CON RIFERIMENTO AL CONTRATTO DA STIPULARE FRA

Committente	COMUNE DI SEGRATE
Aggiudicatario	

AVENTE PER OGGETTO

Descrizione del servizio	Servizio di reception centro civico culturale Giuseppe Verdi. Via XXV Aprile, snc - Segrate
Ammontare del servizio della durata di 36 mesi	Euro Iva esclusa
Oneri per la sicurezza	Euro Iva esclusa

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

1. All'Aggiudicatario compete l'osservanza, sotto sua esclusiva responsabilità, di tutte le norme antinfortunistiche, di prevenzione e protezione stabilite dalla legge, nonché delle norme interne di sicurezza del lavoro ed in genere di tutti i provvedimenti e le cautele atte a garantire in ogni caso l'incolumità del proprio personale o di qualsiasi terzo, e ad evitare danni di ogni specie sia a persone che a cose;
2. l'Aggiudicatario deve osservare e far osservare da parte del suo personale tutte le disposizioni di legge vigenti ed i regolamenti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro;
3. l'Aggiudicatario è responsabile della rispondenza dei propri mezzi ed attrezzature alle norme di legge, nonché dell'adozione delle cautele antinfortunistiche necessarie durante la realizzazione del servizio;
4. l'Aggiudicatario garantisce di impiegare personale professionalmente idoneo all'accurata esecuzione dei servizi oggetto di gara;
5. Nell'ambito dello svolgimento del servizio, il personale occupato dall'Aggiudicatario deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.



6 – Elenco dei rischi presenti

Il Committente informa l'Aggiudicatario che, in funzione dell'ambiente di lavoro dove dovrà operare, sono prevedibili i rischi specifici che si elencano di seguito.

Dopo un'attenta valutazione dei luoghi di lavoro, i potenziali rischi esistenti nell'ambiente in cui l'Aggiudicatario dovrà operare, sono i seguenti:

1. Rischio da incendio/esplosione;
2. Rischio da inciampo, scivolamenti e cadute dallo stesso livello;
3. Rischio di lesioni da Urti impatto, zone di passaggio
4. Rischio microclima causato da eventuale temporanea interruzione dei servizi di riscaldamento/raffrescamento
5. Possibili Interferenze Con Personale Non Addetto

7- Misure di prevenzione e protezione dei rischi presenti

Con riferimento ai rischi presenti nei vari ambienti di lavoro, l'Aggiudicatario deve adottare le seguenti misure specifiche di prevenzione e protezione.

1. Incendio/Esplosione: non fumare o usare fiamme libere in presenza del cartello di divieto o comunque in prossimità di liquidi o altre sostanze infiammabili e/o combustibili; non gettare mozziconi di sigaretta accesi; gli addetti devono essere formati su come intervenire in caso di emergenza dovuta allo sviluppo di un incendio; Non manomettere o rimuovere le dotazioni di sicurezza delle apparecchiature, le dotazioni antincendio e di emergenza. Non ostruire i percorsi di esodo, le uscite di sicurezza, i punti di raccolta con ostacoli
2. Incidente, Scivolamento, Cadute dallo stesso Livello: porre attenzione ai pavimenti bagnati e durante l'utilizzo di scale a mano o durante la percorrenza delle scale tra un piano e l'altro dell'edificio;
3. Urti, Impatti, Zone Di Passaggio: porre la massima attenzione durante gli spostamenti tra i locali, onde evitare possibili rischi dovuti alla ristrettezza degli spazi o ad affollamento eccessivo. Porre la massima attenzione durante gli spostamenti da un locale all'altro della struttura, specialmente in caso di movimentazione dei materiali; verificare che il percorso da seguire sia libero da eventuali attrezzature/depositi.;
4. Microclima: Ricambiare l'aria attraverso l'apertura di porte e finestre tenendo conto delle correnti d'aria che possono crearsi. Segnalare alla Stazione appaltante eventuali e temporanei interruzioni dei servizi di riscaldamento/raffrescamento
5. Possibili Interferenze Con Personale Non Addetto: Possibile presenza durante l'attività lavorativa di



manutentori degli impianti in genere impianti o attrezzature di lavoro. Fare attenzione alla cartellonistica posizionata a terra o ad eventuali zone segregate

8- Individuazione delle fasi interferenti e valutazione dei rischi

Le possibili fasi interferenti si avranno in caso di presenza di dipendenti del Comune di Segrate (considerando anche il flusso di utenti/pubblico), cittadini in contemporanea con i dipendenti dell'Aggiudicatario.

Matrice del rischio

Viene valutato il Rischio Residuo, quello che permane dopo le azioni adottate per eliminare o ridurre al minimo il rischio di interferenza lavorativa tra il Committente e l'Aggiudicatario.

Il rischio residuo viene così classificato:

A	ALTO
M	MEDIO
B	BASSO



9- Individuazione e valutazione dei rischi derivanti da attività interferenti

Qualora si verificano condizioni di interferenza lavorativa, occorrerà attuare idonee misure al fine di ridurre possibili rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori presenti e/o pubblico.

In particolare, vengono di seguito indicate le procedure generali per la gestione delle attività interferenti tra i dipendenti del Comune di Segrate (ed eventuale pubblico/utenti presente) e i dipendenti dell'Aggiudicatario

Lavorazione	Possibili cause di interferenza	Rischi trasmessi all'ambiente circostante	Precauzioni adottate per la gestione	Valutazione del Rischio Residuo
Pulizia pavimenti e zone di lavoro con utilizzo di sostanze chimiche	Transito su pavimenti bagnati	Scivolamento caduta a livello	1 Porre particolare attenzione in presenza di personale nell'effettuazione del lavaggio dei pavimenti 2 In presenza di cartelli non accedere a tali zone 3 Assicurarsi che i pavimenti siano asciutti	B
	Presenza di prodotti chimici	Contatto con sostanze chimiche	Tenersi a debita distanza da personale di pulizia durante le pulizie dei locali per evitare possibili interferenze e contatto con prodotti chimici	B
Esecuzione di manutenzioni ordinarie/straordinarie	Polvere, Rumori, presenza di materiale, depositi temporanei	Scivolamento caduta a livello Stress	1) Le attività rumorose dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di attività. 2) In caso di depositi, anche temporanei, segregarli con nastri bianco rosso o transenne. 3) Operazioni che generano polveri dovranno essere svolte fuori orario di attività e dovranno essere posizionati teli in cellophan per ridurre al minimo le dispersioni di polvere nei locali	B



10- Informazione specifica

Il personale dell'Aggiudicatario prima dell'immissione lavorativa nel luogo di lavoro deve essere informato circa l'organizzazione, le procedure di sicurezza in atto presso lo stesso luogo; a tal motivo il concessionario effettuerà apposita azione informativa, circa:

i luoghi di pertinenza lavorativa propri e degli altri lavoratori

i locali di ricovero attrezzature

il corretto uso delle attrezzature con la definizione delle competenze e delle responsabilità per esclusivo appannaggio e/o delle procedure da attivare per disfunzioni ed altro

specifiche attribuzioni che si rendessero necessarie alla messa in sicurezza di luoghi o alla salvaguardia dell'incolumità fisica delle persone presenti

circa i rischi e le potenzialità di rischio presenti nel luogo di lavoro ove avviene la prestazione

l'obbligo circa la tempestiva segnalazione di anomalie, malfunzionamenti, pericoli

procedure da adottare in caso di emergenza e pericolo grave

i dispositivi d'emergenza e modalità /casi di attivazione per procedure d'emergenza

procedure di pronto soccorso

procedure e protocolli in essere nel luogo di lavoro.

11- Quantificazione degli oneri per la sicurezza

Nell'ottica del principio di collaborazione e coordinamento, di cui all'art. 26 comma2 del D.Lgs 81/08, si opererà garantendo un coordinamento continuo tra manovalanze subordinate a Datori diversi e presenza di utenza.

Fondamento della misura da attuare per la prevenzione e protezione del rischio da interferenza è il buon coordinamento del personale, la continua relazionalità, il ricorrente passaggio delle informazioni e delle consegne di lavoro da parte di tutte le persone coinvolte nella organizzazione, nella gestione, nella produzione del lavoro.

Gli oneri della sicurezza sono finalizzati al rispetto delle norme di sicurezza e salute dei lavoratori, per tutta la durata delle lavorazioni previste nella concessione per:

Descrizione	Costo
Formazione del personale su sicurezza e igiene sul lavoro (D.lgs. 81/2008) 5 ore / anno per lavoratore	Euro 500,00
Formazione del personale relativa alla gestione dei rischi interferenziali	Euro 500,00



Dispositivi di Protezione individuale per emergenza COVID-19 (guanti, mascherine, gel disinfettante etc.)	Euro 150,00
Cartellonistica di sicurezza aggiuntiva	Euro 50,00
TOTALE	1.200,00

12- Firme per approvazione

Il presente atto ad avvenuta stipula contrattuale viene trasmesso, oltre ai firmatari, in copia alle parti coinvolte responsabilmente.

IL DATORE DI LAVORO
COMMITTENTE

IL DATORE DI LAVORO
L'Aggiudicatario

13- Validità e revisione del DUVRI

Il presente DUVRI costituisce parte integrante del contratto ed ha validità immediata dalla sottoscrizione del contratto stesso.

Tenuto conto che il presente documento di valutazione deve intendersi dinamico, sarà assicurato costantemente lo scambio di informazioni tra il committente e la concessionaria. Il presente documento sarà tempestivamente aggiornato a seguito di eventuali variazioni che dovessero essere apportate ai locali, al servizio appaltato ed in caso di possibili modifiche organizzative e/o procedurali.