

## SERVIZIO PREVENZIONE e PROTEZIONE



### COMUNE DI GONNOSNÒ

PROVINCIA DI ORISTANO  
Via Oristano, 30 - 09090 GONNOSNÒ  
Cod. Fisc. - P.I. 00069670958  
www.comune.gonnosno.or.it  
E-mail: protocollo@comune.gonnosno.or.it  
PEC: protocollo@pec.comune.gonnosno.or.it  
☎ 0783/931678 📠 0783/931679

## SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI GONNOSNÒ

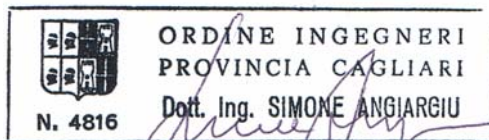
### D.U.V.R.I.

### DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

*“Contratto d’appalto o d’opera o di somministrazione”  
Art. 26 comma 3 del D.Lgs. 81/08 (Testo Unico)*

Gonnosnò li 19/02/2019

**Responsabile del S.P.P.**  
(Ing. Simone Angiargiu)



**Datore di Lavoro**  
(Geom. Giorgio Steri)

COMUNE DI GONNOSNÒ (OR) - SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI (DUVRI) INERENTE IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI GONNOSNÒ(OR).

**DUVRI**

Pagina 1 di 27

*Il presente Documento è di proprietà del Comune di Gonnosnò (OR). Il diritto di divulgazione e di riproduzione del contenuto strettamente confidenziale del presente Documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge*

## INDICE

1.	FIGURE DI RIFERIMENTO .....	3
2.	PREMESSA.....	4
3.	FINALITÀ .....	5
4.	VALIDITÀ E REVISIONE DEL DUVRI.....	5
5.	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DELL'APPALTO .....	5
6.	OBIETTIVI DEL SERVIZIO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.....	5
7.	EDIFICI COMUNALI OGGETTO DELL'APPALTO.....	6
8.	DURATA E ORARI DELL'APPALTO .....	6
9.	PRESTAZIONI DA ESPLETARE NEL SERVIZIO .....	6
10.	DESCRIZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA ATTUATE .....	8
11.	MATERIALE E ATTREZZATURE.....	12
12.	SUBAPPALTO .....	12
13.	FORO COMPETENTE .....	12
14.	SINTESI RISCHI INTERFERENZIALI E MISURE DA ADOTTARE .....	12
15.	RISCHI INTRODOTTI NEGLI AMBIENTI DALL' APPALTATORE.....	16
16.	COMUNICAZIONE INCARICATO DELLA COOPERAZIONE E DEL COORDINAMENTO .....	18
17.	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	18
18.	VERIFICHE E CONTROLLI. ....	18
19.	AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO .....	18
20.	POSSIBILI INTERFERENZE PER LA DITTA APPALTATRICE DEL SERVIZIO.....	19
21.	VERIFICA IDONEITÀ TECNICA PROFESSIONALE IMPRESA APPALTATRICE .....	20
22.	COSTI DELLA SICUREZZA RELATIVI AI RISCHI DA INTERFERENZA .....	23
23.	NUMERI TELEFONICI UTILI.....	23
24.	VALIDITÀ E REVISIONE DEL DUVRI.....	24
25.	REDAZIONE DEL DOCUMENTO - ATTESTAZIONE .....	27

### Allegati

Allegato N.1: ELENCO DIPENDENTI E FORMAZIONE (D.LGS 81/08) DITTA AGGIUDICATARIA

Allegato N.2: ATTESTATI FREQUENZA CORSI DIPENDENTI DITTA AGGIUDICATARIA

## 1. FIGURE DI RIFERIMENTO

<b>AZIENDA COMMITTENTE</b>	<b>Comune di Gonnosnò (OR)</b> Via Oristano 30, 09090 Gonnosnò. Tel: 0783/931678 Fax: 0783/931679 Cod.Fiscale - P.I.: 00069670958 Web: <a href="http://www.comune.gonnosno.or.it">www.comune.gonnosno.or.it</a> Mail: <a href="mailto:protocollo@comune.gonnosno.or.it">protocollo@comune.gonnosno.or.it</a> Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.gonnosno.or.it">protocollo@pec.comune.gonnosno.or.it</a>
<b>SINDACO(PRO TEMPORE)</b>	Avv. Mauro Steri
<b>ATTIVITÀ</b>	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### INCARICATO DELLA COOPERAZIONE E DEL COORDINAMENTO

Il nominativo di un Incaricato del Datore di lavoro del Comune di Gonnosnò per sovrintendere alla cooperazione e al coordinamento verrà comunicato alla Ditta al momento della stipula del contratto di appalto.

<b>AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</b>	<i>Responsabile del Servizio:</i> Rag. Dina Casula
<b>TEL: 0783 931678</b>	

### ORGANIGRAMMA SICUREZZA COMUNE DI GONNOSNÒ

INDICAZIONE DEL RUOLO	NOMINATIVO
Datore di lavoro (DL) (Responsabile Ufficio Tecnico)	Geom. Giorgio Steri
SERVIZIO DI PREVENZIONE	
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ( <b>RSPP</b> ) <b>Cell:349/6666960</b>	Ing. Simone Angiargiu
Medico Competente ( <b>MC</b> )	Dott. Pier Franco Mascia
Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza ( <b>RLS</b> )	Sig. Giorgio Turnu

<b>COMUNE DI GONNOSNÒ (OR) - SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE</b>	
DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI (DUVRI) INERENTE IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI GONNOSNÒ(OR).	<b>DUVRI</b>
Pagina 3 di 27	
<i>Il presente Documento è di proprietà del Comune di Gonnosnò (OR). Il diritto di divulgazione e di riproduzione del contenuto strettamente confidenziale del presente Documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge</i>	

## 2. PREMESSA

Con l'entrata in vigore del D.lgs 81/08 (Testo Unico sulla sicurezza) si statuisce che:

3. Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e 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 ovvero individuando, limitatamente ai settori di attività a basso rischio di infortuni e malattie professionali di cui all'articolo 29, comma 6-ter, con riferimento sia all'attività del datore di lavoro committente sia alle attività dell'impresa appaltatrice e dei lavoratori autonomi, un proprio incaricato, in possesso di formazione, esperienza e competenza professionali, adeguate e specifiche in relazione all'incarico conferito, nonché di periodico aggiornamento e di conoscenza diretta dell'ambiente di lavoro, per sorrintendere a tali cooperazione e coordinamento. In caso di redazione del documento esso è allegato al contratto di appalto o di opera e deve essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture. A tali dati accedono il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale. Dell'individuazione dell'incaricato di cui al primo periodo o della sua sostituzione deve essere data immediata evidenza nel 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. Nell'ambito di applicazione del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, tale documento è redatto, ai fini dell'affidamento del contratto, dal soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto.23

3-bis. Ferme restando le disposizioni di cui ai commi 1 e 2, l'obbligo di cui al comma 3 non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature, ai lavori o servizi la cui durata non è superiore a cinque uomini-giorno, sempre che essi non comportino rischi derivanti dal rischio di incendio di livello elevato, ai sensi del decreto del Ministro dell'interno 10 marzo 1998, pubblicato nel supplemento ordinario n. 64 alla Gazzetta Ufficiale n. 81 del 7 aprile 1998, o dallo svolgimento di attività in ambienti confinati, di cui al regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 14 settembre 2011, n. 177, o dalla presenza di agenti cancerogeni,

Al fine di ottemperare agli obblighi di cooperazione e coordinamento relativamente al **“Servizio di gestione della biblioteca comunale”** si conferma che, lo svolgimento delle attività cui si riferisce il contratto d'appalto in presenza di attività lavorative svolte dai lavoratori e utenti comunali nelle aree delle strutture oggetto degli interventi, comporta l'applicazione degli adempimenti di cui all'art. 26 del D.lgs 81/08.

Il seguente Documento di Valutazione dei Rischi Interferenziali (di seguito *DUVRI*) è da intendersi valido solo per le attività cui il capitolato d'appalto si riferisce ivi compresi gli aggiornamenti dello stesso.

Per il corretto adempimento agli obblighi di legge, prima dell'affidamento dei lavori, dovrà essere attivata la seguente procedura:

- verifica dell'idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice, attraverso acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;
- verifica dell'idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice, attraverso acquisizione documento unico di regolarità contributiva;
- autocertificazione dell'impresa appaltatrice relativamente al possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale.

Inoltre la ditta Affidataria dovrà contestualmente produrre un proprio Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) contenente le procedure dettagliate di realizzazione dei lavori, al fine di conoscere i rischi che lo svolgimento delle previste attività potranno introdurre nei nostri ambienti di lavoro e le prevedibili condizioni di

### COMUNE DI GONNOSNÒ (OR) - SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI (DUVRI) INERENTE IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI GONNOSNÒ(OR).

**DUVRI**

Pagina 4 di 27

Il presente Documento è di proprietà del Comune di Gonnosnò (OR). Il diritto di divulgazione e di riproduzione del contenuto strettamente confidenziale del presente Documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge

esposizione agli stessi. Si precisa che il D.V.R. deve essere redatto rispettando i contenuti minimi del D.Lgs 81/08. Eventuali e ulteriori modifiche al Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.), che dovessero rendersi necessarie nel tempo, dovranno essere tempestivamente notificate. Sarà cura della ditta Affidataria dei lavori contrattuali, fornite tutte le indicazioni al committente in merito a situazioni che si abbiano a creare e non previste nel presente *DUVRI* per poter adeguare il presente Documento e renderlo coerente con le attività lavorative da svolgere.

### 3. FINALITÀ

Il presente Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza (*D.U.V.R.I.*) è stato redatto **preventivamente alla fase di appalto**, per promuovere la cooperazione ed il coordinamento previsto dall'art.26, comma 3 ed in particolare:

- per cooperare all'attuazione delle misure di protezione e prevenzione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- per coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
- per informarsi reciprocamente in merito a tali misure;

ed eliminare i rischi dovuti alle interferenze nelle lavorazioni oggetto dell'appalto.

### 4. VALIDITÀ E REVISIONE DEL DUVRI

Il *DUVRI*, costituisce parte integrante del rapporto contrattuale di appalto ed ha validità immediata dalla sottoscrizione del contratto stesso.

Il *DUVRI* in caso di ulteriore modifica sostanziale delle condizioni dell'appalto, o di variazioni di carattere organizzativo potrà essere soggetto a nuova revisione ed aggiornamento in corso d'opera. La revisione sarà consegnata per presa visione all'appaltatore e sottoscritta per accettazione.

Tenuto conto che il presente *DUVRI* deve intendersi "dinamico", sarà assicurato costantemente lo scambio di informazioni fra committente e impresa appaltatrice.

### 5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di gestione della Biblioteca Comunale di Gonnosnò, istituto culturale che intende soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, studio, aggiornamento professionale, informazione, sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero.

### 6. OBIETTIVI DEL SERVIZIO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Tra gli obiettivi del servizio della Biblioteca Comunale:

- conservare e valorizzare il patrimonio letterario locale e nazionale;

- garantire l'informazione e la documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica;
- favorire la diffusione del libro e della lettura, nonché promuovere la diffusione della cultura e della conoscenza;
- sostenere l'educazione individuale alla lettura, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
- sostenere la tradizione e la memoria storica locale;
- garantire l'uguaglianza di accesso per tutti gli utenti senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Il dettaglio delle prestazioni è riportato all'articolo 5 del capitolato speciale d'appalto.

## 7. EDIFICI COMUNALI OGGETTO DELL'APPALTO

Il servizio sarà espletato presso la sede della Biblioteca Comunale di Gonnosnò in Via Filippo Turati n. 30 – Gonnosnò.

## 8. DURATA E ORARI DELL'APPALTO

La durata del servizio è di numero 6 mesi, a decorrere dalla stipula del contratto, salvo risoluzione anticipata per i casi espressamente previsti nel capitolato.

Il contratto può essere eventualmente prorogato a norma dell'articolo 106, comma 11 D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. agli stessi prezzi, patti, condizioni, limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura per l'individuazione di un nuovo contraente.

La Stazione Appaltante si riserva altresì la facoltà di procedere con adeguata motivazione al **rinnovo contrattuale**, alle stesse condizioni del contratto originario, per un tempo predeterminato ed espresso non superiore a numero sei mesi. La Stazione Appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata, prima della scadenza del contratto originario.

Il servizio sarà articolato in n. 13 ore settimanali, di cui almeno n. 6 dopo le ore 14:00, secondo un calendario che verrà concordato con l'aggiudicatario. Il Comune si riserva il diritto di stabilire e/o modificare gli orari e i giorni di apertura al pubblico.

## 9. PRESTAZIONI DA ESPLETARE NEL SERVIZIO

Il servizio di gestione della Biblioteca Comunale ricomprende le seguenti attività:

### Rapporti di servizio con il Comune:

- Attiva collaborazione con l'Ente per garantire la presentazione di istanze/ finanziamenti/contributi e rendicontazioni a vari Enti;

<b>COMUNE DI GONNOSNÒ (OR) - SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE</b>	
DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI (DUVRI) INERENTE IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI GONNOSNÒ(OR).	<b>DUVRI</b>
Pagina 6 di 27	
Il presente Documento è di proprietà del Comune di Gonnosnò (OR). Il diritto di divulgazione e di riproduzione del contenuto strettamente confidenziale del presente Documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge	

- Raccolta ed elaborazione dati statistici sui flussi dell'utenza;
- Gestione struttura, risorse strumentali, rete informatica e rete telefonica della Biblioteca e segnalazione di eventuali guasti e/o malfunzionamenti;
- Servizio di apertura al pubblico della Biblioteca, e adeguamento dinamico orari apertura, secondo l'orario predefinito con l'Amministrazione Comunale;
- Acquisizione, aggiornamento, revisione, conservazione e organizzazione di informazioni e documenti su qualsiasi supporto e promozione della lettura;
- Elaborazione di proposte/ricieste per acquisto di materiale per la biblioteca comunale (beni librari, abbonamenti, riviste, pubblicazioni, audiovisivi, opere, pubblicazioni su cd e dvd, o altro supporto);
- Organizzazione di servizi e spazi in maniera funzionale e in relazione alle diverse fasce di utenti;
- Redazione Guida ai servizi offerti dalla Biblioteca e promozione dei servizi mediante apposita segnaletica;
- Collegamento con altre biblioteche e istituti della cultura locali, nazionali e internazionali.

**Organizzazione e gestione di personale qualificato, professionalmente aggiornato.**

**Gestione catalogo e patrimonio bibliografico:**

- Trattamento biblioteconomico e catalografico dei documenti secondo le regole nazionali e standard internazionali;
- Conoscenza dei bisogni dell'utenza, adozione di un piano di sviluppo delle raccolte documentarie e di un piano di acquisti;
- Redazione di un piano di revisione e di scarto dei materiali documentari;
- Gestione del prestito locale, interbibliotecario esterno (rete locale/ regionale, biblioteche italiane ed estere);
- Gestione attività di restituzione dei documenti, comprese attività di predisposizione e invio lettere di sollecito e recupero.

**Rapporti con il pubblico:**

- Accoglienza, servizio reference, assistenza e orientamento nella scelta, consultazione del materiale bibliotecario e nel recupero di informazioni;
- Assistenza per ricerche online;
- Lettura e consultazione in sede;
- Prestito a domicilio e prestito interbibliotecario;
- Servizi informativi e documentari, anche a sostegno della formazione continua dei cittadini;
- Consegna a domicilio libri della Biblioteca Comunale;
- Prestito ebook reader della Biblioteca Comunale.

Gestione e realizzazione di progetti di promozione della Biblioteca e della lettura rivolte all'utenza e alle scuole.

Organizzazione e gestione di attività destinate a bambini, ragazzi, adulti (laboratori, letture, incontri con autori).

#### 10. DESCRIZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA ATTUATE

Con il presente documento unico preventivo, vengono fornite all'impresa appaltatrice già in fase di gara d'appalto, dettagliate informazioni sui rischi di carattere generale esistenti sui luoghi di lavoro oggetto dell'appalto e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, sui rischi derivanti da possibili interferenze nell'ambiente in cui è destinata ad operare la ditta appaltatrice nell'espletamento dell'appalto in oggetto e sulle misure di sicurezza proposte in relazione alle interferenze.

n.	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA	SI	NO
1	ESECUZIONE ALL'INTERNO DEL LUOGO DI LAVORO CON POSSIBILE PRESENZA DI OPERATORI COMUNALI (TECNICO/OPERAIO)	X	
2	ESECUZIONE ALL'INTERNO DEL LUOGO DI LAVORO CON POSSIBILE PRESENZA DI UTENTI COMUNALI	X	
3	ESECUZIONE ALL'ESTERNO DEL LUOGO DI LAVORO (PIAZZE STRADE E AREE ESTERNE)		X
4	PREVISTI INTERVENTI SUGLI IMPIANTI		X
5	PREVISTI INTERVENTI MURARI		X
6	PREVISTO LAVORO NOTTURNO		X
7	SONO PREVISTE ATTIVITÀ	all'interno della sede	X
		all'esterno della sede	
8	PREVISTA CHIUSURA DI PERCORSI O DI PARTI DI EDIFICIO MEDIANTE DELIMITAZIONI TEMPORANEE E OPPORTUNE SEGNALAZIONI		X
9	PREVISTA LA GESTIONE DELLA STRUTTURA, RISORSE STRUMENTALI, RETE INFORMATICA E RETE TELEFONICA DELLA BIBLIOTECA		X
10	PREVISTO UTILIZZO DI ATTREZZATURE / MACCHINARI PROPRI		X
11	PREVISTA UTILIZZO / INSTALLAZIONE DI PONTEGGI, TRABATTELLI, PIATTEFORME ELEVATRICI		X
12	PREVISTO OBBLIGO DA PARTE DELL'IMPRESA APPALTATRICE DELLA SEGNALAZIONE DI EVENTUALI GUASTI E/O MALFUNZIONAMENTI	X	

#### COMUNE DI GONNOSNÒ (OR) - SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI (DUVRI) INERENTE IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI GONNOSNÒ(OR).

**DUVRI**

Pagina 8 di 27

Il presente Documento è di proprietà del Comune di Gonnosnò (OR). Il diritto di divulgazione e di riproduzione del contenuto strettamente confidenziale del presente Documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge



n.	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA		SI	NO
13	PREVISTO UTILIZZO DI FIAMME LIBERE			X
14	PREVISTO UTILIZZO SOSTANZE CHIMICHE			X
15	PREVISTO UTILIZZO MATERIALI BIOLOGICI			X
16	PREVISTA PRODUZIONE DI POLVERI (OPERE DI DEMOLIZIONE)			X
17	PREVISTA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI			X
18	PREVISTA MOVIMENTAZIONE CARICHI CON AUSILIO DI MACCHINARI			X
19	È PREVISTO LO SVILUPPO DI RUMORE IN QUANTITÀ SIGNIF. MAGGIORI RISPETTO AL LUOGO DI LAVORO			X
20	E'PRESENTE RISCHIO DA RADIAZIONI IONIZZANTI (nelle sedi oggetto di intervento)			X
21	PRESENTE RISCHIO DI CADUTA DALL'ALTO			X
22	È PREVISTA L'INTERRUZIONE DI:	Elettrica		X
		Acqua		X
		Gas		X
		Rete dati		X
		Linea Telefonica		X
23	PRESENTE RISCHIO DI CADUTA DI MATERIALI DALL'ALTO			X
24	SONO PREVISTI INTERVENTI DI INTERRUZIONE/STACCO	Rilevazione fumi		X
		Allarme Incendio		X
		Idranti		X
		Naspi/Sistemi spegnimento (N.P)		X
25	PREVISTA INTERRUZIONE DEL RISCALDAMENTO/RAFFRESCAMENTO			X

**COMUNE DI GONNOSNÒ (OR) - SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE**

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI (DUVRI) INERENTE IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI GONNOSNÒ(OR).

**DUVRI**

Pagina 9 di 27

*Il presente Documento è di proprietà del Comune di Gonnosnò (OR). Il diritto di divulgazione e di riproduzione del contenuto strettamente confidenziale del presente Documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge*

n.	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA	SI	NO
26	MOVIMENTO MEZZI DELL'IMPRESA NEGLI SPIAZZI COMUNALI (PREPOSTI AL PARCHEGGIO DEI VEICOLI DI UTENTI/LAVORATORI)	X	
27	COMPRESENZA CON LAVORATORI DI ALTRE IMPRESE (POSSIBILI CANTIERI)	X	
28	RISCHIO SCIVOLAMENTI (PAVIMENTI)	X	
29	PREVISTO UTILIZZO e/o TRASPORTO DI LIQUIDI INFIAMMABILI /COMBUSTIBILI		X
30	GLI INTERVENTI COMPORTANO RIDUZIONE TEMPORANEA DELL'ACCESSIBILITA' PER UTENTI DIV.ABILI		X
31	I LAVORATORI DELLA DITTA INCARICATA UTILIZZERANNO I SERVIZI IGIENICI DEL LUOGO DI LAVORO	X	
32	I LAVORATORI DELLA DITTA INCARICATA AVRANNO A LORO DISPOSIZIONE SPAZI QUALI DEPOSITI / SPOGLIATOI	X	
33	ESISTONO PERCORSI DEDICATI PER IL TRASPORTO DI MATERIALI ATTI ALLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO		X
34	ESISTONO AREE E SPAZI DEDICATI AL CARICO / SCARICO DEI MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO		X
35	ESISTONO ELEMENTI DI PREGIO DELL'EDIFICIO DA TUTELARE NEL CORSO DELLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO		X
34	È PREVISTO L'UTILIZZO DI MACCHINE OPERATRICI DELLA DITTA APPALTATRICE		X
36	SONO PREVISTE ATTIVITA' A RISCHIO ESPLOSIONE INCENDIO		X
37	PREVISTO LAVORO IN AMBIENTI SCOLASTICI		X
38	È PREVISTO UN SERVIZIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA E ADEGUAMENTO DINAMICO DEGLI ORARI DI APERTURA, SECONDO L'ORARIO PREDEFINITO CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	X	
39	POSSIBILE COMPRESENZA ANZIANI NELLA SEDE OGGETTO DELL'APPALTO	X	

Nell'ambito delle **attività appaltata**, le vie di esodo dovranno essere mantenute sempre sgombre e facilmente utilizzabili, evitando nel contempo che arrechino pregiudizio alla segnaletica d'emergenza ed ai mezzi antincendio. Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. **Tutto il personale addetto, durante le ore di lavoro, non necessita sulla base delle valutazioni preventive di rischio da noi effettuate, specifici**



**COMUNE DI GONNOSNÒ (OR) - SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE**

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI (DUVRI) INERENTE IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI GONNOSNÒ(OR).

**DUVRI**

Pagina 10 di 27

Il presente Documento è di proprietà del Comune di Gonnosnò (OR). Il diritto di divulgazione e di riproduzione del contenuto strettamente confidenziale del presente Documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge

**sistemi di protezione individuale (DPI); tuttavia, l'eventuale necessità potrebbe emergere da una specifica e propria valutazione dei rischi (richiesta in premessa al presente DUVRI).**

Per ogni attività ad opera della Società appaltatrice non contemplata dal presente appalto, è necessario che la Stessa comunichi, con congruo anticipo, al Datore di Lavoro (D.L.) del Comune di Gonnosnò ovvero soggetto espressamente delegato (*Incaricato Della Cooperazione e del Coordinamento del Comune di Gonnosnò*), un elenco dettagliato e motivato delle variazioni proposte, al fine di poterle valutare ed eventualmente coordinarle per impedire interferenze con le attività in corso nelle sedi Comunali.



Prima di intraprendere qualsiasi eventuale operazione di movimentazione di materiali funzionali al servizio di gestione della biblioteca (depositi di risme, documentazioni cartacee in faldoni etc) con o senza l'ausilio di mezzi di sollevamento allo scopo predisposti, che possano costituire un ostacolo/restringimento per i passaggi interni al locale, in particolare per le vie di fuga, dovranno essere concordate con il Datore di Lavoro (D.L.) del Comune di Gonnosnò ovvero soggetto espressamente delegato (*Incaricato Della Cooperazione e del Coordinamento del Comune di Gonnosnò*) le aree all'uopo destinate, le sequenze di lavoro, le modalità di comportamento e di accatastamento temporaneo dei materiali movimentati.



Viene inoltre prescritto, per tutti i luoghi di lavoro, quanto segue:

- è vietato fumare;
- è vietato portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal referente della sede ove si svolge il lavoro;
- le attrezzature comunque devono essere conformi alle norme in vigore;
- non è previsto l'utilizzo di sostanze pericolose;



COMPORAMENTO IN CASO DI EMERGENZA E EVACUAZIONE

In caso di percezione di un potenziale pericolo avvertire immediatamente gli addetti all'emergenza (interni alla Ditta appaltatrice) perché possano garantire un eventuale e immediato intervento; avvisare sempre di quanto accaduto, comprese le operazioni effettuate, l'*Incaricato della Cooperazione e Coordinamento del Comune di Gonnosnò*.



La Ditta aggiudicatrice dell'appalto dovrà avere nel proprio organico personale adeguatamente formato per la gestione delle emergenze e lotta all'incendio (DM 10/03/98 e D.lgs 81/08) e Primo Soccorso (DM 388/03 e D.Lgs 81/08).

Negli ambienti 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 esposte nei luoghi di lavoro con indicazione dei numeri di telefono di emergenza;
- gli estintori sono segnalati da idonea cartellonistica e installati in numero e posizione adeguati;

La Ditta appaltatrice dovrà istituire una squadra di gestione dell'emergenza e lotta all'incendio e, i nomi degli addetti dell'emergenza dovranno essere a conoscenza di tutto il personale interno alla stessa.

## 11. MATERIALE E ATTREZZATURE

Per l'espletamento del servizio il Comune si farà carico dei costi dei materiali didattico e di consumo (carta, cancelleria, toner, supporti digitali), patrimonio documentario della Biblioteca e quanto necessario per il funzionamento del servizio, delle manutenzioni, delle utenze telefoniche, elettriche, idriche e delle pulizie.

## 12. SUBAPPALTO

Sono vietati la cessione del contratto, il sub-appalto/sub affidamento di tutta o parte della prestazione oggetto del contratto pena l'immediata risoluzione del medesimo.



## 13. FORO COMPETENTE

Il foro competente per la risoluzione giudiziale delle controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti in ordine all'esecuzione del presente contratto è quello territoriale di Oristano.



L'autorità amministrativa competente per eventuali ricorsi giurisdizionali attinenti all'aggiudicazione dell'appalto è il TAR SARDEGNA.

## 14. SINTESI RISCHI INTERFERENZIALI E MISURE DA ADOTTARE

La sicurezza di un ambiente di lavoro è data dall'insieme delle condizioni relative all'incolumità degli utenti, alla difesa e alla prevenzione di danni in dipendenza di fattori accidentali.

In ogni luogo di lavoro, dopo aver adottato tutte le misure necessarie alla prevenzione, è indispensabile garantire la sicurezza e l'incolumità degli operatori anche nel caso un incidente avesse comunque a verificarsi.

In sede di redazione degli elaborati relativi alla tipologia di prestazione di lavori, servizi e forniture e comunque prima dell'avvio della procedura di affidamento a terzi, il Datore di Lavoro committente supportato dal Servizio di prevenzione e Protezione e dal Medico Competente, ha redatto il **presente documento il quale andrà a costituire un allegato al Contratto.**

A tal fine qui di seguito si presenta un *elenco non esaustivo* delle principali misure da adottare per ridurre i rischi dovuti alle interferenze intervenendo nei luoghi di lavoro delle strutture destinatarie delle attività dell'Impresa Appaltatrice.

### 1) RISCHI DI ESPLOSIONE ED INCENDIO



**Non sono presenti aree a rischio specifico di esplosione ed incendio.** All'interno di tutte le aree di lavoro interne alle strutture comunali soggette all'appalto, è fatto divieto di: usare fiamme libere e fumare.

### 2) RISCHI DOVUTI ALLA MOVIMENTAZIONE MECCANICA DEI CARICHI



Prima di intraprendere qualsiasi operazione che preveda la movimentazione meccanica di carichi che possano interferire con le attività lavorative degli operatori comunali (tecnici e operai) e/o di eventuali utenti comunali presenti nella biblioteca e che possano costituire un pericolo per gli stessi, dovranno essere concordate con il Datore di Lavoro (D.L.) del Comune di Gonnosnò ovvero soggetto espressamente delegato (*Incaricato Della Cooperazione e del Coordinamento del Comune di Gonnosnò*), le modalità di comportamento in funzione dei metodi utilizzati ai fini della sicurezza.

### 3) RISCHI DOVUTI ALLA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI



La movimentazione manuale dei carichi da effettuarsi ad opera dell'Impresa appaltatrice può riguardare attrezzature e materiali funzionali al servizio prestato, che non dovrebbero costituire motivo di interferenza con le attività svolte dagli operatori comunali (tecnici e operai) e/o di eventuali utenti comunali presenti nella biblioteca.

### 4) RISCHI DA ESPOSIZIONE A RADIAZIONI ELETTROMAGNETICHE



Non presenti.

### 5) VIE DI FUGA E USCITE DI SICUREZZA



L'Impresa che attua i lavori contrattuali dovrà preventivamente prendere visione della distribuzione planimetrica dei locali e della posizione dei presidi di emergenza e della posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas. Deve inoltre informare tutti i propri lavoratori sui responsabili per la gestione delle emergenze nominati nell'ambito della sede in cui si opera.

### 6) BARRIERE ARCHITETTONICHE/PRESENZA DI OSTACOLI



Attrezzature e materiali adoperati per la gestione del servizio, dovranno essere collocate in modo tale da non dover costituire inciampo. Se durante il servizio si dovesse verificare, benché temporaneamente, l'occupazione di aree solitamente adoperate per il passaggio dei lavoratori comunali e/o utenti potenzialmente presenti in sede, dovranno essere predisposte specifiche barriere, segnalazioni e segregazioni della zona a rischio di scivolamento o garantire la continua presenza di persone a presidio.

## 7) ACCESSO DEGLI AUTOMEZZI E MACCHINE OPERATRICI



Gli automezzi dell'Impresa dovranno accedere ed effettuare movimenti nei piazzali esterni e nelle aree di sosta etc. della sede di lavoro a velocità tale da non risultare di pericolo per le persone presenti o gli altri automezzi.

## 8) APPARECCHI ELETTRICI, COLLEGAMENTI ALLA RETE ELETTRICA, INTERVENTI SUGLI IMPIANTI ELETTRICI.



L'impresa deve: utilizzare componenti (cavi, spine, prese, adattatori etc.) e apparecchi elettrici rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE o altro 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 o che presentino lesioni o abrasioni vistose.

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, conformi alle norme EN 60309. Ogni eventuale intervento sull'impiantistica deve essere preventivamente comunicato al competente ufficio tecnico ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica. I cavi e le prolunghe saranno sollevati da terra, se possibile, in punti soggetti ad usura, colpi, abrasioni, calpestio, ecc. oppure protetti in apposite canaline passacavi e schiene d'asino di protezione, atte anche ad evitare inciampo.

**È necessario apporre specifica segnaletica di sicurezza.** Ai sensi della DM n. 37 del 22/01/08, per gli interventi sugli impianti elettrici e di sicurezza (rivelazione incendio, estinzione incendi, etc.), che non siano semplicemente interventi di manutenzione ordinaria (ad esempio cambio lampade, mantenimento in efficienza degli impianti), dovrà essere rilasciata dichiarazione di conformità.



## 9) INTERRUZIONE ALLA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS E ACQUA.



Qualora debbano essere svolti interventi manutentivi da parte di terzi autorizzati dal comune di Gonnosnò su impianti di riscaldamento/climatizzazione, condutture idriche, impianti di spegnimento antincendio, gli stessi saranno comunicati con congruo anticipo al titolare della Ditta appaltatrice da parte del Datore di Lavoro (D.L.) del Comune di Gonnosnò ovvero soggetto espressamente da questi delegato (*Incaricato Della Cooperazione e del Coordinamento del Comune di Gonnosnò*).

*Le manovre di interruzione saranno eseguite successivamente all'accertamento che le stesse non generino condizioni di pericolo e/o danni per disservizio.*

## 10) EMERGENZA PER LO SVERSAMENTO DI SOSTANZE CHIMICHE

*Non è previsto l'utilizzo di sostanze chimiche ad opera della Società appaltatrice.*

## 11) SOVRACCARICHI:



L'introduzione, anche temporanea di carichi sui solai, in misura superiore al limite dovrà essere preventivamente sottoposta a verifica da parte di un tecnico abilitato. Questo dovrà certificare per iscritto al competente Servizio Prevenzione e Protezione aziendale l'idoneità statica dell'intervento.

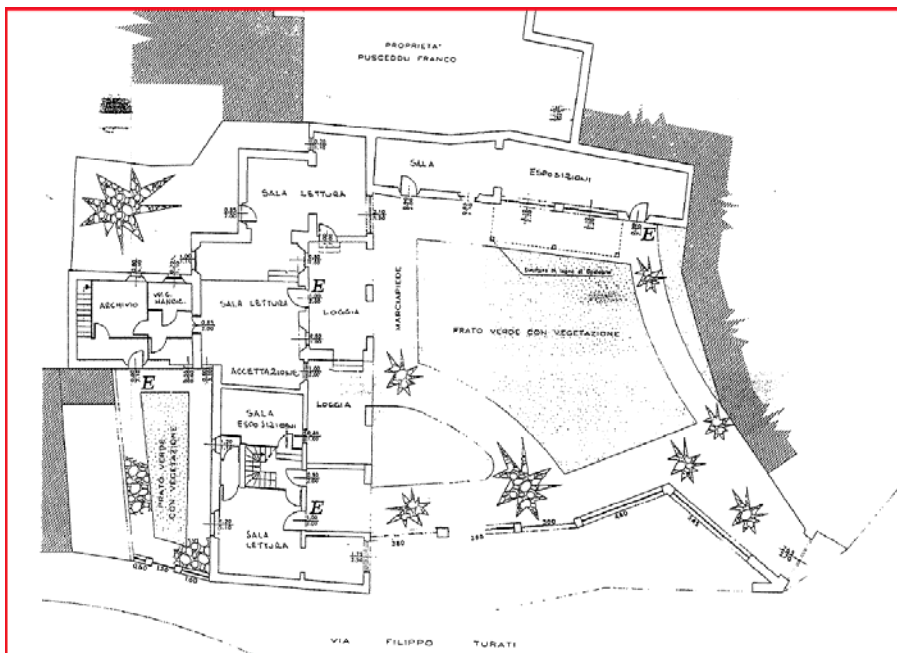
## 12) EMERGENZA



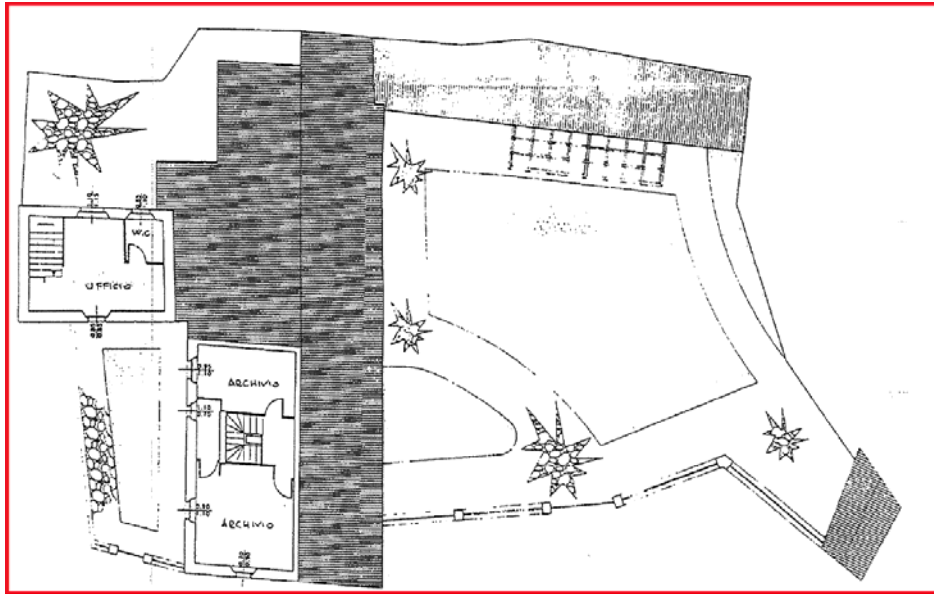
La Ditta appaltatrice deve attenersi alle linee guida presenti e predisporre la propria struttura per la gestione delle emergenze. È necessario che il Datore di Lavoro della Ditta assicuri:

- la predisposizione di mezzi estinguenti
- la segnaletica di sicurezza (presidi, percorsi e uscite)
- le istruzioni per l'evacuazione
- l'indicazione ed il recapito dei membri componenti la squadra di emergenza aziendale (addetti all'emergenza)
- le modalità per la interruzione delle forniture elettriche, del gas, dell'acqua, ecc.

Si riportano di seguito le planimetrie della sede dell'edificio municipale.



Pianta Piano Terra edificio sede della biblioteca comunale



Pianta Piano Primo edificio sede della biblioteca comunale

## 15. RISCHI INTRODOTTI NEGLI AMBIENTI DALL' APPALTATORE

Il servizio prestato viene effettuato considerando che la Ditta appaltatrice ha l'obbligo di mettere a disposizione i mezzi e le attrezzature idonee all'adempimento degli obblighi contrattuali e che la finalità del servizio reso è quella di garantire sia il regolare svolgimento dei compiti istituzionali di eventuali operatori comunali e dei lavoratori presenti nella biblioteca oggetto dell'appalto, sia l'efficienza e l'affidabilità di tutti gli impianti e attrezzature presenti nello stesso locale. È certo che la **tipologia del servizio appaltato**, di stampo esclusivamente amministrativo, **porta ad escludere quasi del tutto i seguenti punti critici:**

- eventi diretti a causare danno alle persone
- eventi diretti a causare danno alle cose,
- eventi o situazioni anomale e/o di pericolo,
- eventi generici riguardanti attività pericolose, irregolari e illecite.








Tuttavia, a fronte di tali considerazioni, la ditta appaltatrice, con l'espletamento del suo lavoro sovrappone ragionevolmente i seguenti rischi:

- *RISCHIO LEGATO ALL'ACCESSO NELLE AREE DI PERTINENZA DEGLI EDIFICI COMUNALI OGGETTO DELL'APPALTO,*
- *RISCHIO LEGATO ALL'EVENTUALE CARICO/SCARICO E MOVIMENTAZIONE DI MATERIALI, MACCHINE E ATTREZZATURE,*



- *RISCHIO LEGATO AD USO IMPROPRIO DEGLI IMPIANTI ELETTRICI,*
- *RISCHIO DI CADUTA PER OSTACOLI E/O PAVIMENTI RESI SCIVOLOSI PER SVERSAMENTO ACCIDENTALE DI LIQUIDI O MATERIALI IN USO ALLA DITTA APPALTATRICE,*
- *RISCHIO INCENDIO PER UTILIZZO DI FONTI DI CALORE, APPARECCHI ELETTRICI NON CONTROLLATI, VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO, ACCUMULO DI RIFIUTI E SCARTI PERICOLOSI.*

MISURE DI PREVENZIONE - PROTEZIONE

  	<p>L'accesso e la circolazione dei mezzi nelle aree comunali oggetto dell'appalto (biblioteca e aree esterne pertinenti) devono avvenire nel rispetto della segnaletica e conformemente ai dettami del codice della strada; all'interno delle aree comunali, tutti i mezzi devono comunque procedere con velocità "a passo d'uomo".</p> <p>Non deve essere altresì di ostacolo, con il resto dell'attività, il transito, da parte dei dipendenti della ditta appaltatrice, dall'esterno verso le zone di intervento interno.</p>
	<p>Gli impianti elettrici devono essere mantenuti efficienti e conformi alla norme e leggi vigenti; l'alimentazione di macchinari elettrici deve essere concordata con il Servizio di Prevenzione e Protezione della stazione appaltante; le apparecchiature utilizzate devono essere rispondenti alle norme vigenti ed essere sottoposte a verifiche preventive di sicurezza e a manutenzione periodica; il personale della ditta deve essere formato e addestrato all'impiego in sicurezza degli apparati elettrici.</p>
	<p>È obbligatorio l'utilizzo di apparecchiature rispondenti alle vigenti norme e sottoposte a verifiche preventive di sicurezza e di manutenzione periodica.</p>
	<p>È vietato fumare, usare fiamme libere, accumulo di materiali combustibili; l'eventuale utilizzo di fiamme libere deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione della stazione appaltante.</p>
	<p>Durante gli interventi dell'Impresa esecutrice delle attività di pulizia, lasciare sempre libere e prive di ostruzione le vie di esodo; non devono essere bloccate le aperture delle porte tagliafuoco; non devono essere né manomessi né spostati i sistemi di protezione attiva antincendio delle strutture.</p>
	<p>la ditta appaltatrice dovrà prendere visione delle procedure di gestione dell'emergenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Individuare percorsi specifici per il personale.</li> <li>o Non rimuovere o manomettere i presidi antincendio.</li> </ul>

**16. COMUNICAZIONE INCARICATO DELLA COOPERAZIONE E DEL COORDINAMENTO**

Il nominativo di un Incaricato del Datore di lavoro del Comune di Gonnosnò per sovrintendere alla cooperazione e al coordinamento verrà comunicato alla Ditta esecutrice al momento della stipula del contratto di appalto.



**17. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'aggiudicatario dovrà sottoscrivere il Patto di Integrità del Comune di Gonnosnò, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 21/06/2016, secondo il modello allegato.

L'aggiudicatario si obbliga altresì per tutta la durata del contratto al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gonnosnò, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 03/01/2014 e pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

Il rapporto contrattuale si risolverà di diritto nel caso di violazione del codice di comportamento comunale.

**18. VERIFICHE E CONTROLLI.**

Il Comune si riserva di controllare l'esecuzione del servizio ed avrà diritto di eseguire accertamenti e controlli in qualunque momento.

**19. AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla Stazione Appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto. Qualora l'esecutore non adempia, la Stazione Appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

All'inizio della gestione, la Ditta sottoscriverà il verbale di consegna del locale della Biblioteca con relative chiavi, attrezzature e beni mobili a disposizione del servizio, accettandone lo stato d'uso. La Ditta ha l'obbligo di custodire le chiavi della Biblioteca nella massima sicurezza, essendo direttamente responsabile di ogni circostanza conseguente al loro smarrimento o sottrazione. In caso di smarrimento o sottrazione, la Ditta provvede a proprie spese alla sostituzione di tutte le serrature aperte dalle chiavi ricevute dal Comune.

L'utilizzo dei locali, delle attrezzature e dei beni mobili da parte della Ditta è consentito esclusivamente per la sola gestione del servizio e delle attività richieste dal presente capitolato, e dovrà avvenire con cura e diligenza verificando nel contempo il rispetto degli stessi da parte dell'utenza. Ogni utilizzo delle attrezzature e dei beni mobili per attività diverse da quanto disciplinato nel presente capitolato o per fini propri della Ditta è sottoposto a penale, sino alla rescissione del contratto ed escussione della cauzione. Il locale con le rispettive chiavi, attrezzature e beni mobili dovranno essere riconsegnate al Comune al termine della gestione.

<b>COMUNE DI GONNOSNÒ (OR) - SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE</b>	
DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI (DUVRI) INERENTE IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI GONNOSNÒ(OR).	<b>DUVRI</b>
Pagina 18 di 27	
Il presente Documento è di proprietà del Comune di Gonnosnò (OR). Il diritto di divulgazione e di riproduzione del contenuto strettamente confidenziale del presente Documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge	

**20. POSSIBILI INTERFERENZE PER LA DITTA APPALTATRICE DEL SERVIZIO**

Le attività lavorative svolte dalla Ditta esecutrice del Servizio di *Gestione della Biblioteca Comunale del Comune di Gonnosnò*, potrebbero essenzialmente interferire con le seguenti attività presso la sede oggetto dell'appalto:

POTENZIALE INTERFERENZA	INTERFERENZA POSSIBILE	SE INTERFERENZA POSSIBILE VEDI LIVELLO:	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
Occupazione spazi di transito interni alla biblioteca comunale congiunta con il <b>personale tecnico e amministrativo del Comune di Gonnosnò</b>	<input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> SI		Nessuna in particolare
Occupazione spazi di transito interni alla biblioteca comunale congiunta con il <b>personale operaio del Comune di Gonnosnò</b>	<input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> SI		La presenza in sede di operai comunali, presuppone quasi certamente la necessità di interventi manutentivi su impianti e strutture, per i quali è necessario effettuare segnalazioni delle aree soggette a detti interventi mediante opportuna cartellonistica e segnaletica
Occupazione spazi di transito interni alla biblioteca comunale congiunta con utenti del <b>Comune di Gonnosnò</b>	<input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> SI		Nessuna in particolare. Verificare costantemente che nessun intralcio sia disposto sulle vie di fuga.
Occupazione spazi di transito interni alla biblioteca comunale congiunta con <b>maestranze</b> di altre imprese (manutenzioni, cantieri..)	<input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> SI		La presenza in sede di maestranze di altre imprese, per interventi manutentivi su impianti e strutture, determina la necessità di effettuare segnalazioni delle aree soggette a detti interventi mediante opportuna cartellonistica e segnaletica

**SCALA DEL POSSIBILE LIVELLO DI INTERFERENZA**



## 21. VERIFICA IDONEITÀ TECNICA PROFESSIONALE IMPRESA APPALTATRICE

La Ditta appaltatrice che opera per conto del Comune di Gonnosnò presso i locali affidati in appalto e di proprietà Comunale sono tenute ad ottemperare a tutte le disposizioni previste dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e a quanto previsto dal presente Documento.

**Sono tenute inoltre a restituire all' *Incaricato della Cooperazione e del Coordinamento del Comune di Gonnosnò*, debitamente compilata e firmata, la dichiarazione come da allegato A.**

Ai sensi di quanto stabilito all'art. 26 del D.Lgs 81/2008 si ricorda che l'esecuzione dell'appalto dovrà essere svolta sotto la responsabilità e sorveglianza dell'Impresa appaltatrice e questo pertanto solleva il Committente, Comune di Gonnosnò, da qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone ed a cose (sia di sua proprietà che di terzi) che possono verificarsi nell'esecuzione dei lavori stessi.



**N.B.: Il Servizio Prevenzione e Protezione del Comune di Gonnosnò resta a disposizione per ogni ulteriore chiarimento (comma 2 e 3 art. 26 D.Lgs 81/08)**

*(I riferimenti telefonici saranno comunicati all'affidamento dell'Incarico)*

<b>COMUNE DI GONNOSNÒ (OR) - SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE</b>	
DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI (DUVRI) INERENTE IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI GONNOSNÒ(OR).	<b>DUVRI</b>
Pagina 20 di 27	
<i>Il presente Documento è di proprietà del Comune di Gonnosnò (OR). Il diritto di divulgazione e di riproduzione del contenuto strettamente confidenziale del presente Documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge</i>	

**ALLEGATO A**

**DICHIARAZIONE CONTRATTO D'APPALTO E CONTRATTO D'OPERA  
(ex art.26 Dlgs 81/08)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Datore di lavoro dell'impresa \_\_\_\_\_  
affidataria del Servizio di Gestione della Biblioteca Comunale - Gonnosnò (OR) CIG\_\_\_\_\_ ai  
sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 26 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 81/08 nonché della  
vigente normativa di salute e sicurezza del lavoro, sotto la sua personale responsabilità, conscio delle  
conseguenze civili e penali in cui incorre chi rilascia dichiarazioni non rispondenti al vero

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

**A)** che il personale impiegato è in possesso del cartellino di identificazione, dell'idoneità tecnico-professionale richiesta per l'esecuzione dei lavori indicati in premessa, con particolare riferimento alle vigenti misure di sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro;

**B)** l'integrale rispetto, nei confronti dei propri lavoratori impegnati presso la sede oggetto dell'appalto, delle misure relative alla sicurezza, igiene e salute del lavoro;

**C)** di impiegare materiali, attrezzature, D.P.I. secondo la prevista normativa vigente;

**D)** di impegnarsi a cooperare con il Datore di Lavoro Committente, per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro, relativi al servizio da espletare;

**E)** di impegnarsi a coordinare con il Datore di Lavoro Committente, gli interventi di protezione e prevenzione dai possibili rischi causati dalla contemporanea presenza nella sede della biblioteca comunale dei lavoratori dell'impresa Affidataria con personale di ruolo del comune ed eventuali utenti della stessa sede;

**F)** di fornire al Datore di Lavoro Committente il **Documento di Valutazione dei rischi (D.V.R.)** dei propri dipendenti **inerenti le sole attività oggetto dell'appalto**;

**G)** di aver ricevuto dal Datore di Lavoro Committente, il presente **Documento contenente dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti di lavoro in cui dovrà operare, nonché sulle misure di prevenzione protezione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività in detti ambienti e di aver recepito integralmente dette indicazioni e modalità**;

**H)** di aver preso visione delle aree oggetto delle attività e di essere a conoscenza dei rischi e delle relative limitazioni (precauzioni, divieti, prescrizioni ecc.);

**I)** di impegnarsi ad informare e formare i propri dipendenti relativamente al punto **G** sollevando il Committente dagli obblighi previsti a riguardo;

**J)** che il proprio personale impiegato è regolarmente dichiarato presso gli enti di previdenza sociale obbligatori (INAIL, INPS, ecc.);

**K)** di assolvere regolarmente le obbligazioni per la previdenza sociale (INAIL, INPS, ecc.) per il proprio personale;

**L)** che in caso di infortunio sul lavoro l'Impresa Affidataria comunicherà tempestivamente al Datore di Lavoro Committente (Comune di Gonnosnò) con il quale dovrà verbalizzare l'accaduto e successivamente tale comunicazione verrà inviata agli organi Competenti;

**M)** che i dati relativi all'impresa Affidataria sono i seguenti e che le eventuali modifiche a tali dati saranno tempestivamente comunicati:

- **Ditta Appaltatrice**
- **Titolare o Legale Rappresentante**
- **Responsabile SPP**
- **Medico Competente**
- **Referente della Ditta per il Servizio in oggetto**
- **Eventuale Referente per la sicurezza per il Servizio in oggetto**

Gonnosnò, .....

Per ricevuta .....

<b>COMUNE DI GONNOSNÒ (OR) - SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE</b>	
DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI (DUVRI) INERENTE IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI GONNOSNÒ(OR).	<b>DUVRI</b>
Pagina 21 di 27	
Il presente Documento è di proprietà del Comune di Gonnosnò (OR). Il diritto di divulgazione e di riproduzione del contenuto strettamente confidenziale del presente Documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge	

**Pertanto, come indicato ai punti F e G dell'allegato A, la Ditta aggiudicataria dovrà:**

1. fornire il ***Documento Unico di Valutazione Dei Rischi Interferenze Definitivo*** che sarà costituito dal presente ***Documento Preventivo***, eventualmente modificato ed integrato con le specifiche informazioni relative alle eventuali interferenze sulle lavorazioni e comunque compilato nell' "allegato A".
2. ***produrre un proprio Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) sui rischi connessi alle attività specifiche, da svolgersi presso la biblioteca e le aree interessate al contratto, che dovrà essere Coordinato con il Documento Unico Valutazione Rischi Interferenze (D.U.V.R.I.).***

***La Ditta aggiudicataria dovrà inoltre compilare gli Allegati N.1 e N.2 del presente Documento Preventivo.***

**22. COSTI DELLA SICUREZZA RELATIVI AI RISCHI DA INTERFERENZA**

In fase di valutazione dei rischi relativi all'appalto in oggetto, sono stati individuati quali **costi aggiuntivi ai fini dell'eliminazione dei rischi da interferenza**, gli oneri relativi alla sicurezza non ribassabile (il cui computo analitico per singole voci è riportato nel prospetto sottostante) per un **importo lordo complessivo stimato pari a € 120/00 (centoventi/00)**.

**RIUNIONI DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO:**

Descrizione	Ore	Unità Misura	Imp. Unitario	Imp. Totale
Sopralluogo preliminare congiunto tra i DL (eventualmente in presenza dei RSPP) per l'analisi congiunta delle criticità nei luoghi oggetto dell'appalto	1 ore/contratto	h	€ 60,00	€ 60,00
Incontro Informativo lavoratori interessati ditta aggiudicataria sui rischi residui da interferenza nello stabile oggetto dell'appalto.	1 ore/contratto	h	€ 60,00	€ 60,00
			<b>Totale</b>	<b>€ 120,00</b>

**n.b.:** I costi della sicurezza sopra indicati si riferiscono esclusivamente ai costi per la sicurezza aggiuntivi (da interferenza), pertanto, sono esclusi da questo conteggio tutti gli oneri direttamente sostenuti dall'impresa appaltatrice per l'adempimento degli obblighi sulla sicurezza derivanti dalla propria attività ai sensi del D.Lgs 81/08.

**23. NUMERI TELEFONICI UTILI**

UTENTE	INDIRIZZO	TELEFONO
<b>PRONTO SOCCORSO</b>		<b>118</b>
<b>OSPEDALE "NOSTRA SIGNORA DI BONARIA"</b>	09037 SAN GAVINO MONREALE (VS)	<b>070 93781</b>
<b>VIGILI DEL FUOCO</b>	112, Via Vitt. Emanuele 09071 - Abbasanta (OR)	<b>0785565011</b> (115)
<b>GUARDIA MEDICA DI BARESSA</b>	Via Trieste 73 - 09090 Baresa(OR)	<b>0783 930023</b>

<b>CARABINIERI STAZIONE GONNOSNÒ</b>	<i>Via Martiri di Via Fani, 6, 09090 Gonnosnò (OR)</i>	<b>0783 931452</b>  (112)
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<i>Via Oristano 30 - 09090 Gonnosnò (OR)</i>	<b>0783 931678</b>
<b>FARMACIA</b>	<i>Corso Umberto, 27 Gonnosnò (OR)</i>	<b>0783 931628</b>

MODALITA' DI CHIAMATA AI VIGILI DEL FUOCO	MODALITA' DI CHIAMATA ALL'EMERGENZA SANITARIA
<p><b>Comando provinciale dei Vigili del Fuoco n. telefonico 115</b></p> <p>In caso di richiesta di intervento dei Vigili del Fuoco, il Responsabile dell'emergenza deve comunicare al 115 i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nome della ditta</i></li> <li>• <i>Indirizzo preciso del cantiere</i></li> <li>• <i>Indicazioni del percorso e punti di riferimento per una rapida localizzazione dell'edificio</i></li> <li>• <i>Telefono della ditta</i></li> <li>• <i>Tipo di incendio (piccolo, medio, grande)</i></li> <li>• <i>Materiale che brucia</i></li> <li>• <i>Presenza di persone in pericolo</i></li> <li>• <i>Nome di chi sta chiamando</i></li> </ul>	<p><b>Centrale operativa emergenza sanitaria n. telefonico 118</b></p> <p>In caso di richiesta di intervento, il Responsabile dell'emergenza deve comunicare al 118 i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nome della ditta</i></li> <li>• <i>Indirizzo preciso del cantiere</i></li> <li>• <i>Indicazioni del percorso e punti di riferimento per una rapida localizzazione del cantiere</i></li> <li>• <i>Telefono della ditta</i></li> <li>• <i>Patologia presentata dalla persona colpita (ustione, emorragia, frattura, arresto respiratorio, arresto cardiaco, shock, ecc.)</i></li> <li>• <i>Stato della persona colpita (cosciente, incosciente)</i></li> <li>• <i>Nome di chi sta chiamando</i></li> </ul>

#### 24. VALIDITA' E REVISIONE DEL DUVRI

Il presente DUVRI costituisce parte integrante del contratto di affidamento del servizio ed ha validità immediata dalla sottoscrizione. Il DUVRI, in caso di modifica sostanziale delle condizioni del servizio, potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in corso d'opera.

<b>COMUNE DI GONNOSNÒ (OR) - SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE</b>	
DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI (DUVRI) INERENTE IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI GONNOSNÒ(OR).	<b>DUVRI</b>
Pagina 24 di 27	
<i>Il presente Documento è di proprietà del Comune di Gonnosnò (OR). Il diritto di divulgazione e di riproduzione del contenuto strettamente confidenziale del presente Documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge</i>	



## ALLEGATO 1

**ELENCO DIPENDENTI E FORMAZIONE (D.LGS 81/08)*****“SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE”*****Elenco dipendenti ditta esterna**

	<b>funzione</b>	<b>nominativi</b>	<b>ANT<sup>(1)</sup></b>	<b>PS<sup>(2)</sup></b>	<b>81<sup>(3)</sup></b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

<sup>(1)</sup> ANT = corso per addetto antincendio (D.Lgs 81/08 e DM 10/03/98).

<sup>(2)</sup> PS = corso per addetto al Pronto Soccorso (D.Lgs 81/08 e DM 388/03).;

<sup>(3)</sup> 81 = corso per formazione D.Lgs 81/2008.

**COMUNE DI GONNOSNÒ (OR) - SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE**

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI (DUVRI) INERENTE IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI GONNOSNÒ(OR).

**DUVRI**

Pagina 25 di 27

*Il presente Documento è di proprietà del Comune di Gonnosnò (OR). Il diritto di divulgazione e di riproduzione del contenuto strettamente confidenziale del presente Documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge*

## ALLEGATO 2

### ATTESTATI FREQUENZA CORSI DIPENDENTI DITTA ESTERNA

***“SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE”***

**COMUNE DI GONNOSNÒ (OR) - SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE**

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI (DUVRI) INERENTE IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI GONNOSNÒ(OR).

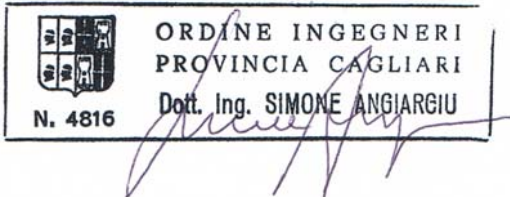
**DUVRI**

Pagina 26 di 27

*Il presente Documento è di proprietà del Comune di Gonnosnò (OR). Il diritto di divulgazione e di riproduzione del contenuto strettamente confidenziale del presente Documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge*

## 25. REDAZIONE DEL DOCUMENTO - ATTESTAZIONE

Il presente documento, redatto ai sensi dell'art.26 comma 3 del D. Lgs. 81/08 s.m.i. per le finalità più sopra richiamate, è composto da 27 pagine.

Gonnosnò, li 19/02/2019	
<p><b>Responsabile del S.P.P.</b> (Ing. Simone Angiargiu)</p> 	<p><b>Comune di Gonnosnò (OR)</b> Via Oristano 30, 09090 Gonnosnò. Tel: 0783/931678 Fax: 0783/931679 Cod.Fiscale - P.I.: 00069670958 Web: <a href="http://www.comune.gonnosno.or.it">www.comune.gonnosno.or.it</a> Mail: <a href="mailto:protocollo@comune.gonnosno.or.it">protocollo@comune.gonnosno.or.it</a> Pec: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.gonnosno.or.it">protocollo@pec.comune.gonnosno.or.it</a></p> <p><b>Datore di Lavoro</b> (Geom. Giorgio Steri)</p> <p>-----</p>
<p><b>Il Responsabile della Ditta aggiudicataria</b> (per presa visione del presente Documento)</p> <p>-----</p>	