
COMMITTENTE:

COMUNE DI RIVAROLO CANAVESE

APPALTATORE:

.....

Sede legale:

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Decreto Legislativo n. 81/2008, art. 26

OGGETTO DEL SERVIZIO

SERVIZI DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
“DOMENICO BESSO MARCHEIS”
DI RIVAROLO CANAVESE
Anno 2026

CIG:

LUOGHI INTERESSATI DAL SERVIZIO:

Biblioteca comunale “Domenico Besso Marcheis” – Via Palma di Cesnola, 20

Municipio – Via Ivrea, 60

RIVAROLO CANAVESE

SOMMARIO

Sommario

1. PREMESSA	2
2. DATI IDENTIFICATIVI DEL COMMITTENTE	3
3. DATI IDENTIFICATIVI DELL'IMPRESA APPALTATRICE.....	4
4. ELENCO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'IMPRESA APPALTATRICE	5
5. DESCRIZIONE SOMMARIA DEL SERVIZIO E DELLE ATTIVITA' OGGETTO DI APPALTO.....	6
6. INDIRIZZI DEGLI IMMOBILI IN CUI VIENE EFFETTUATO IL SERVIZIO	7
7. POSIZIONE AREA DI STOCCAGGIO E DEPOSITO MATERIALE	7
8. ATTREZZATURE, MACCHINARI CHE L'IMPRESA APPALTATRICE INTRODUCE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	7
9. PRODOTTI CHIMICI CHE L'IMPRESA APPALTATRICE INTRODUCE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	7
10. INDIVIDUAZIONE DELLE FASI INTERFERENTI.....	8
11. INFORMAZIONE RISCHI GENERALI	9
12. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	11
13. MISURE ADOTTATE E DA ADOTTARE PER ELIMINARE LE INTERFERENZE LAVORATIVE.....	12
14. QUANTIFICAZIONE DEI COSTI PER LA SICUREZZA RELATIVI AI RISCHI INTERFERENZIALI	13
15. GESTIONE DELL'EMERGENZA - PROCEDURE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE NEL CASO DI RISCHIO DI INCENDIO	13
16. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE.....	13
17. AGGIORNAMENTO DEL DUVRI	14
18. SUBAPPALTI	14
Modello di verbale di coordinamento :.....	16

1. PREMESSA

Uno dei cambiamenti principali introdotti dal D.Lgs. 81/2008 in merito di 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 lavoratori 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'Appaltatore, oppure tra il personale di imprese diverse che operano in una 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 (Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione) del D.Lgs. 81/2008 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 DUVRI deve far parte, OBBLIGATORIAMENTE, della documentazione relativa all'appalto.

Questo documento contiene la valutazione dei rischi relativi alle attività affidate in appalto "SERVIZI DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DOMENICO BESSO MARCHEIS" per garantire la salvaguardia ed il miglioramento delle condizioni di sicurezza nell'ambiente di lavoro. La documentazione di seguito riportata è specificamente valutata per le operazioni che interessano il contratto stipulato tra: COMUNE DI RIVAROLO CANAVESE e la ditta appaltatrice: avente sede legale:

Con la stipula del contratto l'impresa appaltatrice si assume la piena e intera responsabilità tecnica ed amministrativa per l'esecuzione del lavoro. Dichiara inoltre di essere perfettamente edotta sulla normativa in materia di "Sicurezza ed Igiene del Lavoro", e di impegnarsi ad adottare tutti i provvedimenti ivi previsti, sia quelli in vigore all'atto della stipulazione del contratto di appalto, sia quelli che potranno essere emanati nel corso dell'esecuzione dell'opera.

L'impresa appaltatrice si impegna ad osservare scrupolosamente tutte le disposizioni di legge inerenti l'appalto, sia nei confronti dei propri dipendenti, sia nelle responsabilità assunte verso il committente e verso gli enti assicurativi.

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**(DATI IDENTIFICATIVI DI COMMITTENTE E APPALTATORE)****2. DATI IDENTIFICATIVI DEL COMMITTENTE**

COMMITTENTE	
Denominazione	COMUNE DI RIVAROLO CANAVESE
Codice fiscale	01413960012
Sede Legale	Via Ivrea, 60 – 10086 Rivarolo Canavese TO
Datore di lavoro	Dott. Paolo DEVECCHI (Segretario generale) Tel. 0124 454611 Fax 0124 29102 PEC: rivarolocanavese@pec.it
Responsabile del Procedimento (RUP)	Dott.ssa Gabriella RONCHETTI Tel. 0124 454663 Email: gabriella.ronchetti@rivarolocanavese.it
Direttore Esecuzione del Contratto (DEC)
Nominativo del responsabile del servizio di prevenzione RSPP	Ing. Elisa Canella (STUDIO MEDICO CANAVESANO SAS) Tel. 0124 26266 Email: elisa.canella@smclavoro.com
Nominativo del medico competente	Dott. Francesco Argirò (STUDIO MEDICO CANAVESANO) Tel. 0124 26266 Email: medicinalavoro@smclavoro.com
Nominativo RLS	In via di definizione
Soggetti Addetti sicurezza presenti in Biblioteca e Municipio (luoghi di lavoro oggetto dell'appalto)	
Addetti Prevenzione Incendi	Il servizio di gestione della biblioteca è dato in appalto a ditta esterna e il personale del Committente non ha l'obbligo di essere sempre presente nei locali della biblioteca (si veda Piano di emergenza, pag. 29).
Addetti Primo Soccorso	Il servizio di gestione della biblioteca è dato in appalto a ditta esterna e il personale del Committente non ha l'obbligo di essere sempre presente nei locali della biblioteca (si veda Piano di emergenza, pag. 29).

3. DATI IDENTIFICATIVI DELL'IMPRESA APPALTATRICE

APPALTATORE	
Denominazione	
Codice fiscale/Partita IVA	
Sede Legale	
Iscrizione CCIAA	
Iscrizione registro cooperative	
Posizione INPS	
Posizione INAIL	
Datore di lavoro	
Nominativo del responsabile del servizio di prevenzione dell'Impresa (RSPP)	
Nominativo del medico competente	
Nominativo RLS	
Preposto	
Soggetti Addetti sicurezza presenti in Biblioteca e Municipio (luoghi di lavoro oggetto dell'appalto)	
Addetti Prevenzione Incendi	
Addetti Primo Soccorso	

4. ELENCO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'IMPRESA APPALTATRICE

Il personale sottoelencato della ditta appaltatrice è autorizzato, sotto la nostra responsabilità, ad eseguire il servizio presso le sedi del Comune di Rivarolo Canavese

COGNOME E NOME	QUALIFICA	GIORNI E ORARIO DI LAVORO

Il personale sopraindicato dovrà essere dotato di tesserino individuale identificativo

Il responsabile del lavoro sarà il sig.

(se vi è un unico lavoratore, egli è automaticamente anche responsabile del cantiere).

In relazione agli obblighi previsti per i datori di lavoro dalle vigenti normative in materia di prevenzione e protezione dei rischi sul lavoro, vi comunichiamo che il nostro personale operante presso il vostro ente:

- è regolarmente assunto in conformità alle leggi vigenti;
- è in possesso dei requisiti tecnici previsti per il lavoro da svolgere;
- è correttamente informato ed istruito circa i rischi specifici della propria attività;
- è a conoscenza delle norme di sicurezza e di quelle disciplinari previste dalla legislazione vigente;
- riceverà informazioni sui rischi specifici presenti nelle aree in cui hanno luogo i lavori;
- riceverà informazioni sul piano di emergenza e sulle norme di sicurezza vigenti presso la vostra sede;
- è da noi debitamente equipaggiato di tutte le necessarie attrezzature, mezzi d'opera e dispositivi di protezione individuale conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

5. DESCRIZIONE SOMMARIA DEL SERVIZIO E DELLE ATTIVITA' OGGETTO DI APPALTO

L'Affidatario di occupa di attività di supporto alle attività di biblioteca che comprendono:

A. Servizi biblioteconomici, di reference e assistenza al pubblico

- accoglienza, orientamento del pubblico, guida alla fruizione degli spazi e dei servizi e attività di reference;
- gestione degli accessi agli spazi della Biblioteca, alle sale studio e ai pc a disposizione degli utenti;
- iscrizioni alla biblioteca;
- iscrizioni ai servizi aggiuntivi;
- gestione dei servizi bibliotecari all'utenza tramite il software di gestione bibliotecaria Erasmo.Net: prestito, restituzione, prestito interbibliotecario e di sistema, prestito digitale (assistenza e iscrizione utenti MLOL), gestione prenotazione e sollecito dei prestiti scaduti;
- consulenza bibliografica, anche a distanza; consulenza nella consultazione dell'OPAC on line del sistema bibliotecario, delle varie funzioni e dei documenti disponibili e fruibili dall'utenza (per es. prestito ebook, edicola periodici MLOL (Medialibrary);
- primo orientamento nella consultazione di Internet, assistenza per una corretta utilizzazione delle risorse informative e nell'utilizzo delle strumentazioni audiovisive e multimediali (prenotazione, registrazione e controllo dell'utente);
- informazioni al pubblico da remoto (telefono, posta elettronica);
- trattamento e catalogazione del materiale bibliografico, emerografico e multimediale;
- organizzazione e aggiornamento dei materiali informativi, manutenzione delle aree di esposizione, collocazione sugli scaffali delle nuove accessioni ed esposizione novità librerie;
- ricollocazione delle restituzioni e riordino dei documenti sugli scaffali;
- in affiancamento ai dipendenti comunali, collaborazione in attività didattiche di promozione per i minori (visite guidate e accoglienza classi in visita), realizzazione di letture ad alta voce e laboratori di lettura per piccoli gruppi;
- predisposizione bibliografie tematiche;
- gestione desiderata degli utenti e relativa segnalazione di nuove proposte di acquisto documenti al Responsabile della biblioteca per l'aggiornamento del patrimonio documentale;
- diffusione, promozione e aggiornamento degli strumenti informativi di base (guide ai servizi, informazioni sul territorio, iniziative culturali, ecc.).
- valutazione dei doni in relazione al patrimonio e alle esigenze documentali della biblioteca.

B. Servizi di gestione locali ed attrezzature

- apertura e chiusura dei locali, compresa la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- predisposizione impianti audio/visivi e collegamenti personal computer comprese le strumentazioni a disposizione del pubblico;
- cura delle bacheche di avvisi, degli espositori di materiale informativo e degli espositori di materiale documentario;
- quando necessario spostamento tavoli e sedie e predisposizione spazi per laboratori, visite guidate e iniziative promosse dalla Biblioteca.

C. Servizio di promozione della lettura e collaborazione alle iniziative culturali della biblioteca

- partecipazione ad iniziative didattico/artistico/culturali che verranno programmate, con possibilità di svolgimento anche in orario serale e/o festivo;
- collaborazione a progetti e iniziative promosse dal Sistema Bibliotecario, dal Comune o in collaborazione con altri enti ed associazioni;
- predisposizione di materiale informativo e relativa diffusione anche tramite strumenti di comunicazione informatizzati;
- supporto al personale comunale nell'organizzazione di eventi attività culturali aperte a varie fasce d'età della cittadinanza, anche in orario straordinario di apertura della biblioteca ed anche in luoghi diversi dalla biblioteca stessa;
- accoglienza delle scolaresche in orario di apertura antimeridiano per l'attività di avvicinamento alla lettura e proposta formativa-culturale.

Descrizione attrezzature / macchinari / impianti utilizzati dall'appaltatore:

Il personale della ditta affidataria utilizza alcune postazioni pc messi a disposizione dall'Appaltante per gestire liste di documenti, scrivere email, gestione circolazione libraria, reference, catalogazione documenti. Fa uso inoltre di altre macchine/utensili come ad esempio fotocopiatori, scanner, plastificatori, telefoni, taglierina, forbice, nastro adesivo. Viene quindi utilizzato l'impianto elettrico.

Le attività si svolgono prevalentemente all'interno della struttura Biblioteca o comunque nelle sue pertinenze.

Si rimanda comunque al capitolato d'appalto, allegato, per la specifica di tutte le attività.

6. INDIRIZZI DEGLI IMMOBILI IN CUI VIENE EFFETTUATO IL SERVIZIO

1	Biblioteca comunale "Domenico Besso Marcheis"	Via Palma di Cesnola n. 20 – Rivarolo Canavese
2	Municipio Rivarolo Canavese	Via Ivrea 60 Rivarolo Canavese

7. POSIZIONE AREA DI STOCCAGGIO E DEPOSITO MATERIALE

//

8. ATTREZZATURE, MACCHINARI CHE L'IMPRESA APPALTATRICE INTRODUCE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

//

9. PRODOTTI CHIMICI CHE L'IMPRESA APPALTATRICE INTRODUCE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO





//

10. INDIVIDUAZIONE DELLE FASI INTERFERENTI

Si evidenziano le fasce orarie ove risultano presenti dipendenti del committente COMUNE DI RIVAROLO CANAVESE e i dipendenti della impresa appaltatrice:

- Mercoledì dalle 10 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 18.00
- Giovedì dalle 10 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 18.00
- Venerdì dalle 9.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18,00
- Sabato dalle 10 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 18.00

11. INFORMAZIONE RISCHI GENERALI

RISCHI NELL'AREA ESTERNA	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE
<p>Area antistante la biblioteca e il municipio</p> <ul style="list-style-type: none"> - transito veicoli quali autovetture, camion, - Investimento, incidente 	<ul style="list-style-type: none"> - Velocità a passo d'uomo - Rispetto prescrizioni Codice della Strada - Verifica preventiva di assenza di persone durante operazioni di retromarcia - Attenzioni particolari allo stato scivolosità della pavimentazione e visibilità (liquidi a terra - pioggia - grandine - neve) - Parcheggiare i mezzi di servizio negli appositi spazi senza intralciare le vie di transito e di fuga né impedire accesso a presidi di emergenza - Seguire percorsi protetti, farsi vedere sempre dal manovratore del mezzo - Indossare scarpe antinfortunistiche presso magazzini/cantieri comunali - Prestare attenzione a eventuali carichi sospesi, rimanere a distanza di sicurezza (minimo 5m) da mezzi in manovra o in movimento
RISCHI ALL'INTERNO DELLA BIBLIOTECA O DEL MUNICIPIO	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE
<ul style="list-style-type: none"> - Presenza di attrezzatura d'ufficio elettrica;  <ul style="list-style-type: none"> - possibili scivolamenti e inciampi; - cadute e scivolamenti per presenza di pavimenti bagnati o spandimenti e/o da sgabelli   <p>possibili situazioni di emergenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - possibile caduta di carichi per posizionamento o movimentazione - urti contro strutture fisse 	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare la segnaletica esposta e le indicazioni fornite dal personale del committente - Prendere visione dei piani di gestione delle emergenze indicati nelle planimetrie esposte - In caso di emergenza dirigersi verso le uscite e quindi al punto di raccolta - Non toccare apparecchiature, né quadri elettrici se non espressamente autorizzati - E' vietato fumare, bere e mangiare nelle aree di lavoro e in tutte le altre zone se non quelle predisposte per il ristoro - Divieto di utilizzare qualunque attrezzatura del committente se non espressamente autorizzati in forma scritta - Non correre, camminare prestando attenzione al percorso - Utilizzare gli sgabelli secondo le istruzioni ricevute dal datore di lavoro e secondo le prescrizioni del costruttore - Non sovraccaricare le scaffalature oltre al massimo carico previsto, depositare il materiale più pesante sui ripiani più bassi e quelli più leggeri sui ripiani più alti delle scaffalature; - Dividere i carichi da movimentare per ridurre al minimo il peso; - Non ostruire le vie di passaggio e le vie di esodo; - Il personale deve utilizzare scarpe antisdrucciolevoli e chiuse; - Il personale deve essere formato con corsi specifici sulla sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.; - il personale deve comunicare al responsabile dell'azienda committente eventuali anomalie riscontrate sul luogo di lavoro; - non lasciare attrezzature elettriche accese incustodite: quando non vengono utilizzate devono essere spente; - in caso di sversamenti accidentali i pavimenti devono essere delimitati per evitare il passaggio e devono essere ripuliti; - formazione del personale; - nel caso in cui l'appaltatore abbia bisogno di utilizzare energia elettrica, dovrà preventivamente comunicarlo alla stazione appaltante. I

	<p>lavoratori dovranno usare le componenti terminali dell'impianto elettrico così come presenti, senza apportare loro alcuna modifica. La pulizia delle attrezzature elettriche deve essere effettuata sempre scollegandole dalla rete elettrica;</p> <ul style="list-style-type: none">- il personale della ditta appaltatrice dovrà comunicare al referente del committente ogni problematica riscontrata nell'ambiente di lavoro
--	---

12. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. Non eseguire interventi (riparazioni o sostituzioni) su parti In tensione. Usare solo apparecchiature elettriche in perfetta efficienza.
2. Non devono essere lasciati cavi elettrici/prolunghe a terra, sulle aree di transito/passaggio e comunque esposti al rischio di schiacciamento. Provvedere affinché ai cavi elettrici sia assicurata adeguata protezione da danneggiamenti meccanici. Verificare, prima dell'inizio del lavoro e a fine giornata, l'efficienza dell'impianto elettrico effettuando un controllo a vista sull'integrità dei cavi e dei collegamenti.
3. Assicurare passaggi non ostacolati da depositi di materiali/sfridi e da altri mezzi/attrezzature
4. Rispettare le istruzioni di sicurezza previste dalle schede di sicurezza specifiche dei prodotti manipolati.
5. Fare uso dei DPI a fronte dei rischi specifici delle attrezzature- prodotti- attività.
6. Accedere ai luoghi di lavoro solo dai passaggi predisposti; in particolare non seguire percorsi insicuri. Rispettare la cartellonistica e la segnaletica verticale e orizzontale.
7. Mantenere l'ordine sul posto di lavoro; (es. eliminare dai luoghi di passaggio tutti gli ostacoli che possono causare rischio di caduta, di ferite, ecc).
8. Evitare situazioni di pericolo per sé stessi e gli altri come: pericolosi equilibrismi, usare indumenti che possono essere afferrati da organi in moto, trasportare carichi ingombranti con modalità che possano causare danni a terzi, destinare le macchine ad usi non ammessi, ecc...
9. Vietare l'accesso ai non addetti ai lavori.
10. Non consumare alcolici e/o sostanze psicotrope/stupefacenti, non fumare.

13. MISURE ADOTTATE E DA ADOTTARE PER ELIMINARE LE INTERFERENZE LAVORATIVE

Si ritiene possibile la presenza di personale del committente e della ditta appaltatrice. 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. In particolare, vengono di seguito indicate le procedure generali per la gestione delle attività contemporanee tra i dipendenti del COMUNE DI RIVAROLO CANAVESE e i dipendenti dell'IMPRESA APPALTATRICE.

LAVORAZIONE	POSSIBILI CAUSE DA INTERFERENZA	RISCHI TRASMESSI ALL'AMBIENTE CIRCOSTANTE	PRECAUZIONI ADOTTATE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INTERFERENTI
ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI BIBLIOTECA / UFFICIO CULTURA- TURISMO- SPORT	Presenza di scaffalature	Caduta di materiali dall'alto	Informazione formazione dei lavoratori. Non sovraccaricare le scaffalature e disporre il materiale più pesante nei ripiani più bassi delle medesime
	Presenza di altre persone/lavoratori	Interferente pericolose	Coordinarsi tra lavoratori in modo da sfasare temporalmente o spazialmente le attività ed eliminare interferenze pericolose
	Ostruzioni vie di passaggio e di esodo	Ritardi gestione emergenze	In caso di ostruzione delle vie di transito e di esodo dovrà essere predisposta segnaletica indicante la viabilità pedonale alternativa Formazione informazione operatori Non ostruire con materiale vario, le vie dedicate alla circolazione d'emergenza, le vie di fuga o i passaggi. Il preposto dovrà verificare che la disposizione di cui sopra venga seguita dai colleghi.
	Presenza di cavi elettrici nei locali per collegamento di utensili elettrici (es. PC)	Inciampo, caduta a livello	Ordinare i cavi in modo che non siano fonte di inciampo

14. QUANTIFICAZIONE DEI COSTI PER LA SICUREZZA RELATIVI AI RISCHI INTERFERENZIALI

Ai sensi dell'art. 26 commi 5 e 6 del D. Lgs. 81/2008 e alla luce del contesto descritto nel presente documento, in cui si inseriscono le attività in appalto, gli oneri per la sicurezza sono stimati in Euro 280,00 oltre IVA di legge. Se durante lo svolgimento del servizio fosse necessario apportare varianti al contratto, la stazione appaltante procederà all'aggiornamento del DUVRI e degli eventuali relativi costi della sicurezza.

15. GESTIONE DELL'EMERGENZA - PROCEDURE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE NEL CASO DI RISCHIO DI INCENDIO

Le sedi del Comune di Rivarolo Canavese sono provviste di idonee vie di fuga, sicure, sgombre da ostacoli, segnalate. Esse sono utilizzabili dai lavoratori anche per il passaggio in condizioni normali ma devono essere mantenute in condizioni di efficienza per l'emergenza. Le vie di fuga sono adeguatamente illuminate anche in caso di guasto dell'impianto di illuminazione artificiale mediante un impianto di emergenza. Sono presenti un adeguato numero di estintori portatili a polvere e a CO₂.

La ditta appaltatrice provvederà a far prendere visione alle proprie maestranze delle procedure di gestione dell'emergenza incendio del COMUNE DI RIVAROLO CANAVESE e provvederà a formare il proprio personale con idoneo corso, restituendo alla stazione appaltante copia degli attestati di formazione ovvero autocertificazione sostitutiva.

16. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE

Nell'ambito della cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione dai rischi, nonché di coordinamento degli interventi di protezione, all'APPALTATORE si richiede di osservare le seguenti misure di prevenzione di carattere generale.

1. operare esclusivamente nelle aree oggetto della vostra attività;
2. rispettare le regole di accesso, di circolazione nei luoghi di lavoro e quelle per l'evacuazione in caso di emergenza;
3. è fatto divieto di utilizzare attrezzature di proprietà del Committente, eventuali impieghi di carattere eccezionale devono essere di volta in volta espressamente autorizzati;
4. è fatto divieto di depositare qualsiasi materiale sulle vie d'esodo o nelle vicinanze delle uscite di Sicurezza;
5. rispettare scrupolosamente tutte le indicazioni e le prescrizioni che il responsabile dell'Azienda committente e il preposto impartiranno per coordinare gli interventi di prevenzione dai rischi;
6. rispettare nello svolgimento dell'attività oggetto dell'appalto le prescrizioni di sicurezza e attuare le misure di protezione dai rischi specifici della vostra attività;
7. adottare nello svolgimento dell'attività le misure di prevenzione e protezione necessarie in relazione ai pericoli presenti nella zona di lavoro:
 - a) osservare e far osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti ai fini della protezione

collettiva e individuale;

b) osservare e far osservare, rispettare e far rispettare le norme e le informazioni impartite dalla segnaletica di sicurezza presente sul posto di lavoro;

c) utilizzare ed esigere che si utilizzino in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione dei lavoratori dal proprio datore di lavoro;

d) non rimuovere o non far compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altre persone;

e) segnalare immediatamente al preposto deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai due punti precedenti, nonché le eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di emergenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze e pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

8. richiedere autorizzazione preventiva in caso di introduzione nell'ambiente lavorativo di sostanze pericolose e/o infiammabili che utilizzate per il Vs. lavoro (es. solventi, alcool, ecc.), specificando la natura, il tipo e la quantità. È fatto assoluto divieto di creare deposito di tali sostanze all'interno della stazione appaltante. Si specifica che in ogni caso si fa divieto di uso di apparecchiature, utensili e sostanze in genere del Committente senza autorizzazione d'uso e accertamento di idoneità di quanto eventualmente concesso in uso.

17. 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, nonché nel caso di modifiche di tipo tecnico, logistico o organizzativo che si sono rese necessarie nel corso dell'esecuzione delle attività previste.

18. SUBAPPALTI

Nel caso emergesse la necessità di subappaltare alcune attività, dovrà essere richiesta autorizzazione (art. 119 del D.Lgs. 36/2023), verificato il rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro vigente e aggiornato il DUVRI.

Le parti firmando dichiarano espressamente di condividere e osservare il contenuto del presente documento.

Rivarolo Canavese, _____

AZIENDA	DATORE DI LAVORO	FIRMA
COMUNE DI RIVAROLO CANAVESE	Il Segretario generale Dott. Paolo DEVECCHI	
	Legale Rappresentante	

Modello - VERBALE DI COORDINAMENTO

Nel caso in cui durante le attività si verificassero delle interferenze non valutate nel presente documento, verrà elaborato un apposito verbale di coordinamento e collaborazione tra Comune di Rivarolo Canavese e l'Appaltatore per gestire al meglio le interferenze.

Data _____

Lavoratori dipendenti dell'Appaltatore presenti nei luoghi di lavoro del Committente:

Cognome	Nome	Qualifica addetto

Osservazioni sullo stato dei luoghi di lavoro oggetto dell'appalto, sull'organizzazione logistica degli stessi, sullo stato di quanto messo a disposizione dal Committente (luoghi, locali, impianti, macchine, attrezzature, servizi igienici, ecc.):

Richieste, osservazioni ed impegni reciproci:

Presenza di eventuali altri Appaltatori ed eventuali altri rischi da interferenza non indicati :

Firme:

Il Datore di Lavoro Committente (o suo rappresentante) :

Il Datore di Lavoro Appaltatore (o suo rappresentante)
