

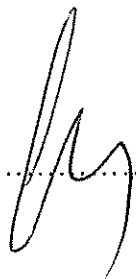
**CITTA' DI ORBASSANO**  
**SETTORE di STAFF**  
**SERVIZIO GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI**

**Documento unico di**  
**valutazione del rischio di interferenze**  
(Art. 26 comma e s.m.i. del D. Lgs. 81/2008)

**ASSISTENZA SISTEMISTICA ED INFORMATICA**  
**DELLA RETE COMUNALE E ADEMPIMENTI CONNESSI**  
**PER IL PERIODO DI TRE ANNI, RIPETIBILE.**

Per il Committente:

Datore di Lavoro/Dirigente I Settore Finanziario  
Dott. Gerlando Luigi Russo  
N° tel.: 011.9036378  
e-mail: russo@comune.orbassano.to.it



.....

Responsabile del procedimento  
Sig. Sanna Roberto  
Servizio Gestione Sistemi Informativi  
N° tel.: 011.9036227  
e-mail: sanna@comune.orbassano.to.it

.....

Per l'Affidatario:

Datore di Lavoro  
Nome: .....  
N° tel.: .....  
Cell.: .....  
e-mail: .....

.....

Referente del servizio  
Nome: .....  
N° tel.: .....  
Cell.: .....  
e-mail: .....

.....

**ALLEGATO ALLA DELIBERA**  
N. P.C. 233 / 27/11/2017

## **INDICE DEL PRESENTE DOCUMENTO:**

1. PREMESSA	pag. 3
2. VERIFICA IDONEITA' TECNICO – PROFESSIONALE	pag. 3
3. SOGGETTI COINVOLTI	pag. 3
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' OGGETTO DELL'APPALTO	pag. 4
5. LUOGHI DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO	pag. 5
6. RISCHI SPECIFICI DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA	pag. 5
7. RISCHI SPECIFICI DELL'AMBIENTE DI LAVORO	pag. 7
8. RISCHI INTRODOTTI DA PARTE DELL'APPALTATORE	pag. 8
9. AGGIORNAMENTO DEL DUVRI	pag. 10
10. DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO	pag. 10

## 1. PREMESSA

Il presente Documento Unico di Valutazione del Rischio di Interferenze (DUVRI) contiene le principali prescrizioni in materia di sicurezza per fornire all'impresa appaltatrice e, per suo conto, ai lavoratori impegnati, dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008.

Secondo tale articolo al comma 3 "Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o d'opera. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi".

I datori di lavoro in particolare:

- cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori.

## 2. VERIFICA IDONEITA' TECNICO – PROFESSIONALE

Prima dell'affidamento dei lavori:

- l'Amministrazione provvede a verificare l'idoneità tecnico – professionale dell'impresa appaltatrice o del lavoratore autonomo attraverso l'acquisizione del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio Industria e Artigianato e dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o del lavoratore autonomo del possesso dei requisiti di idoneità tecnico – professionale;
- l'impresa aggiudicataria si impegna a fornire in allegato al contratto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenze, costituito dal presente documento preventivo modificato ed integrato con le specifiche informazioni relative alle interferenze nel servizio che la ditta stessa deve esplicitare, eventualmente integrato con un proprio piano operativo sui rischi connessi alle attività specifiche, coordinato con il DUVRI definitivo.

## 3. SOGGETTI COINVOLTI

COMMITTENTE:

<b>Nome</b>	CITTA' DI ORBASSANO
<b>Rappresentante legale</b>	SINDACO - GAMBETTA Eugenio
<b>Datore di lavoro</b>	Dott. Gerlando Luigi RUSSO
<b>Responsabile del servizio</b>	Sig. SANNA Roberto
<b>Settore produttivo</b>	ENTE PUBBLICO
<b>Indirizzo</b>	PIAZZA UMBERTO I N. 5
<b>CAP</b>	10043
<b>Città</b>	ORBASSANO
<b>Telefono</b>	011 9036227
<b>Fax</b>	011 9040726
<b>E-mail</b>	sanna@comune.orbassano.to.it
<b>Indirizzo P.E.C.</b>	protocollo@pec.comune.orbassano.to.it
<b>URL</b>	<a href="http://www.comune.orbassano.to.it">http://www.comune.orbassano.to.it</a>

CONTRAENTE:

Ragione sociale	
E-mail	
Partita IVA	
Codice fiscale	
Posizione CCIAA	
Posizione INAIL	
Posizione INPS	
Posizione cassa edile	
Sede Legale - indirizzo	
Città e CAP	
Telefono	
Fax	
Uffici - indirizzo	
Città e CAP	
Telefono	
Fax	
Datore di lavoro	
Direttore tecnico	
Capo cantiere	
RLS	
RSPP	
Medico competente	
Referente del servizio	

#### 4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' OGGETTO DELL'APPALTO

Le attività oggetto dell'appalto riguardano l'assistenza Sistemistica ed Informatica di tutte le apparecchiature informatiche e dell'impianto di rete in tutte le sedi del Comune.

**Durata del servizio: anni 3 (tre) dal 01/01/2017 – ripetibile di altri anni 3 (tre)**

Si stabilisce che l'impresa appaltatrice non può avviare alcuna attività lavorativa presso le sedi comunali, prima del 01/01/2018.

In caso di inosservanza delle norme in materia di sicurezza o di pericolo imminente per i lavoratori, il Committente può ordinare la sospensione dei lavori, disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza ed igiene del lavoro. Per tali sospensioni, il Committente non riconosce alcun compenso od indennizzo alla ditta appaltatrice.

Si stabilisce, inoltre, che il responsabile del procedimento può interrompere gli interventi di assistenza sistemistica ed informatica qualora ritenesse che le attività, anche per sopraggiunte nuove interferenze, non fossero più da considerarsi sicure nel prosieguo del servizio.

Nell'ambito dello svolgimento delle attività in appalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata da fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 26, comma 8 D. Lgs. n. 81/2008). I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento dall'inizio alla fine del turno.

## 5. LUOGHI DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO

- a) PALAZZO COMUNALE – P.za Umberto I n. 5 – Orbassano
- b) PALAZZINA COMUNALE – Via C. Battisti n. 10 – Orbassano  
(compresi archivio corrente, archivio storico e sala stampa)
- c) LOCALI VIA N. SAURO n. 36-Orbassano (compresi sala consiliare ed archivio corrente)
- d) CENTRO CULTURALE – BIBLIOTECA – SALA TEATRO – Via Molini n. 1 – Orbassano
- e) COMANDO POLIZIA MUNICIPALE – Via Di Nanni n. 20 – Orbassano
- f) MAGAZZINO COMUNALE – Via Gerbido n. 31 – Orbassano
- g) ASILO NIDO “Il Batuffolo” – Via Italia n. 13 - Orbassano
- h) Sede TETTI VALFRE' (ufficio e servizi igienici)

## 6. RISCHI SPECIFICI DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

Di seguito sono riportate le fasi lavorative, il ciclo di lavoro e le mansioni svolte dal Committente (Comune di Orbassano).

### **Considerazioni preliminari.**

La Città di Orbassano esercita attività di gestione di vari servizi posti a disposizione della collettività; questi sono prestati prevalentemente con personale in rapporto di lavoro subordinato o ad esso equiparato, e talora tramite conferimento di incarichi professionali e/o appalti, ovvero ricorso a lavoratori socialmente utili, stagisti, volontari.

Per ciascun settore di attività si provvede di seguito ad individuare le singole mansioni lavorative, raggruppate per quanto possibile in gruppi omogenei, definendo per ciascuna di esse le operazioni che compongono la mansione. Si specifica che l'inserimento in gruppi omogenei è utile esclusivamente al fine di ottimizzare la gestione dei rischi lavorativi in relazione all'esposizione degli addetti, in qualche modo assimilabile indipendentemente dal profilo professionale in cui il lavoratore è contrattualmente inserito; tale scelta operativa non deve essere in alcun modo interpretata come arbitraria equiparazione sotto l'aspetto funzionale e/o gerarchico di qualifiche e profili professionali.

### **Mansione 1: addetto impiegato amministrativo.**

La mansione prevede l'esecuzione di operazioni di tipo amministrativo con utilizzo di supporto informatico, saltuaria attività di conduzione di veicoli aziendali per recarsi presso la sede di enti terzi (es. Regione, Provincia, Prefettura, Tribunale, Camera di Commercio, Asl, ATC, ecc.) o per attività di aggiornamento (corsi di formazione), archiviazione di documenti in armadi e/o su apposite scaffalature con eventuale utilizzo di semplici attrezzature provvisorie (scale semplici e doppie, sgabelli), ricevimento dell'utenza, comunicazione telefonica con l'utenza e con colleghi di lavoro, utilizzo di attrezzatura da ufficio (telefono, fax, personal computer, stampante, fotocopiatrice, ecc). Nella mansione sono inseriti soggetti inquadrati con qualifiche differenti ed incombenze diversificate nei contenuti in funzione dell'inquadramento, ma comunque riconducibili in senso lato ad attività amministrativa d'ufficio.

Entro tale mansione è fatto rientrare anche il Segretario Generale le cui prerogative sono differenti ma la cui attività è compatibile dal punto di vista dell'esposizione professionale a rischi per la salute e la sicurezza.

### **Mansione 2: addetto impiegato tecnico.**

La mansione prevede l'esecuzione di operazioni di tipo tecnico – amministrativo (progettazioni, accertamenti, verifiche, controllo funzionali, coordinamento di cantieri e gestione di impianti di servizio) con utilizzo di supporto informatico, regolare e sistematica attività di conduzione di veicoli aziendali per recarsi presso la sede di enti terzi (es. Regione, Provincia, Prefettura, Tribunale, ATC, ecc.), per l'effettuazione di sopralluoghi e verifiche presso cantieri, edifici, depuratori, acquedotti, cimitero, altri uffici o siti nei quali si esplicita l'attività dell'Ente e per attività di aggiornamento (corsi di formazione), attività di archiviazione di documenti in armadi e/o su apposite scaffalature con eventuale utilizzo di semplici attrezzature provvisorie (scale semplici e doppie, sgabelli), attività di ricevimenti dell'utenza, attività di comunicazione telefonica con l'utenza e con colleghi di lavoro, utilizzo di attrezzature da ufficio (telefono, fax, personal computer, stampante, fotocopiatrice, ecc.).

### **Mansione 3: addetto cantoniere.**

Si specifica che la maggior parte dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sono appaltati a ditte esterne con regolare contratto.

La mansione prevede l'esecuzione saltuaria di operazioni di manutenzione stradale (riparazioni stradali, segnaletica, manutenzione aree verdi, sgombero neve, spargimento di sale) e di altro tipo (piccoli lavori di manutenzione sulle strutture murarie di edifici comunali e di impianti elettrici, attività presso il cimitero comunale) con sporadico utilizzo di attrezzature dedicate e di automezzi, attrezzature ed opere provvisorie per raggiungere la sede degli interventi.

I rischi lavorativi sono legati all'utilizzo dei locali di pertinenza, all'effettuazione di attività all'aperto ed in elevazione, all'uso di attrezzature specifiche, all'impiego di sostanze chimiche e preparati, alla guida di veicoli per trasporto di persone e cose, alla movimentazione manuale di carichi.

Si specifica che il personale inserito nella mansione può, secondo necessità, essere adibito ad altra mansione, in relazione a specifiche esigenze organizzative legate alla sostituzione di personale ovvero mirate a fornire servizi all'utenza in particolari situazioni sporadiche ma ripetitive nella loro occasionalità (manifestazioni, elezioni politiche ed amministrative, sgombero neve, interventi di protezione civile, ecc.).

### **Mansione 4: addetto di polizia municipale.**

La mansione prevede di svolgere sia attività di carattere burocratico – amministrativo quali quelle descritte per la mansione 1, sia adempimenti in merito al controllo delle strade e del territorio propri di tutti i corpi di polizia municipale. E' previsto lo svolgimento di attività di prevenzione e controllo inerente il Codice della Strada e la legislazione sulla circolazione stradale, di rilevazione dei sinistri stradali, di controllo della viabilità e dell'ordine pubblico in occasione di eventi e manifestazioni, di pronto intervento, di pattugliamento e perlustrazione sul territorio comunale, di prevenzione e controllo relativamente alla normativa urbanistico – edilizia e sul commercio, di gestione del servizio di contravvenzioni, di front-office, di notificazione ed informazione, di educazione alla sicurezza stradale. Si prevede l'utilizzo di supporto informatico e di attrezzature da ufficio, regolare attività di conduzione di veicoli aziendali, attività di archiviazione di documenti in armadi e/o su apposite scaffalature con eventuale utilizzo di semplici attrezzature provvisorie, ricevimento dell'utenza, comunicazione telefonica con l'utenza o con colleghi di lavoro.

Per la tipologia di attività svolta, l'addetto in questione è dotato di idonee armi ed è esposto a rischi di natura violenta e criminale (aggressione, rissa, lite tra facinorosi, rapina, reazione inconsulta da parte di automobilisti multati, ecc.), nonché a tutti i pericoli derivanti dall'attività stradale (incidente, investimento, incendio, chimico) durante le operazioni di pattugliamento e rilevamento di incidente stradale.

**Mansione 5: datore di lavoro.**

La mansione prevede di eseguire operazioni di tipo amministrativo e tecnico come descritte per le mansioni 1 (impiegato amministrativo) e 2 (impiegato tecnico) con supervisione e controllo dell'operato della struttura comunale e dei suoi dipendenti e collaboratori. L'attività è prestata sia all'interno degli edifici comunali sia esternamente, e prevede la gestione del funzionamento dell'apparato amministrativo, burocratico, tecnico ed operativo dell'intera organizzazione.

**Pubblico.**

Si prevede la presenza di pubblico che si reca quotidianamente presso gli uffici comunali per assolvere alle pratiche legate all'attività o per mera richiesta di informazioni.

**Stima dei costi della sicurezza.**

Secondo l'art. 26 comma 5 del D. Lgs. n. 81/2008 "Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, anche qualora in essere al momento della data di entrata in vigore del succitato decreto e secondo gli articoli 1559, ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, 1655, 1656 e 1677 del Codice Civile, devono essere specificamente indicati a pena di nullità – ai sensi dell'art. 1418 del Codice Civile – i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto".

Tali costi, finalizzati al rispetto delle norme di sicurezza e salute dei lavoratori per tutta la durata delle attività previste nell'appalto, saranno riferiti rispettivamente alle spese previste per:

- garantire la sicurezza del personale dell'appaltatore mediante la formazione, la sorveglianza sanitaria, i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) in riferimento ai lavori appaltati;
- garantire la sicurezza in relazione ai rischi di interferenze che potrebbero originarsi all'interno dei locali durante lo svolgimento dei lavori;
- garantire l'attuazione delle procedure contenute nel piano operativo di sicurezza e previste per specifici motivi di sicurezza.

Per le misure di sicurezza derivanti dai rischi di interferenza del presente appalto non sono stati quantificati oneri aggiuntivi in quanto le misure si limitano all'ordinaria attenzione da porre durante le lavorazioni.

**7. RISCHI SPECIFICI DELL'AMBIENTE DI LAVORO**

Si riportano di seguito le valutazioni dei rischi presenti nell'ambiente di lavoro dell'azienda committente:

Uffici, archivi, sale riunioni, servizi igienici			
RISCHI EVIDENZIATI	PROBABILITA'	DANNO	ENTITA' DEL RISCHIO
SCIVOLAMENTO, CADUTA A LIVELLO	1	1	LIEVE

CADUTA DI MATERIALE DALL'ALTO	1	1	LIEVE
URTI, COLPI, IMPATTI, COMPRESSIONI	1	1	LIEVE
PUNTURE, TAGLI, ABRASIONI, USTIONI	1	1	LIEVE
<b>MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO</b>			

#### **ANALISI DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA E IGIENICHE**

- Le vie di circolazione sono previste in modo da essere facilmente utilizzabili e situate in modo tale che il passaggio risulti sicuro.
- Gli accessi ai vari locali avvengono tramite scale fisse in muratura di larghezza tale da soddisfare le esigenze di traffico anche in situazione di emergenza; i gradini delle scale risultano, sia nelle dimensioni dell'alzata che della pedata, realizzati a regola d'arte.
- I pianerottoli e le aperture verso il vuoto delle scale di accesso ai locali, ove esistenti, risultano dotati di parapetti a protezione del rischio di caduta dall'alto di persone o cose.
- Nella pavimentazione non sono presenti buche o sporgenze in grado di determinare rischio d'inciampo per i pedoni.
- Il deposito di materiale sugli scaffali e nelle cassettiere è effettuato in modo da non creare intralcio alla sicura circolazione dei pedoni e da non essere di ingombro nell'apertura e chiusura di porte e portoni.
- I locali risultano adeguatamente protetti dall'azione di agenti atmosferici quali vento, pioggia, neve ed umidità.
- L'illuminazione è garantita da superfici illuminanti che risultano essere in condizioni adeguate e in numero sufficiente.
- I locali sono dotati di impianto di riscaldamento in grado di garantire, nella stagione fredda, una temperatura di minimo 20°.

## **8. RISCHI INTRODOTTI DA PARTE DELL'APPALTATORE**

Le imprese che intervengono negli edifici comunali devono preventivamente prendere visione delle planimetrie dei locali con l'indicazione delle vie di fuga, la localizzazione dei presidi di emergenza e la posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas, comunicando al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi.

L'impresa che fornisce il servizio deve, inoltre, essere informata sui responsabili per la gestione delle emergenze nell'ambito delle sedi comunali ove si interviene. Allo stesso modo, i responsabili delle sedi nell'ambito delle quali si svolgono attività continuative con presenza di cantieri temporanei devono essere informati circa il recapito dei responsabili dell'impresa appaltatrice per il verificarsi di problematiche o di situazioni di emergenza connesse con la presenza del cantiere stesso.

### **Individuazione dei rischi specifici e di interferenza.**



Attività	Valutazione rischi interferenze	Misure di prevenzione e riduzione del rischio
Assistenza sistemistica ed informatica della rete Comunale	A. Rischio di incendio nelle sedi di svolgimento del servizio.	L'appaltatore provvede a far prendere visione ai propri dipendenti delle procedure di gestione dell'emergenza incendio affisse nelle sedi e provvederà a formarli con idoneo corso. In tutti i locali è vietato fumare.
	B. Rischio elettrico connesso con l'utilizzo degli impianti nelle sedi di svolgimento del servizio.	Tutti gli impianti delle sedi sono regolarmente controllati e tenuti in sicurezza. Nell'ambito delle procedure previste nella propria specifica valutazione del rischio, l'appaltatore provvede a formare opportunamente il proprio personale all'uso degli apparecchi elettrici ed alla regolare manutenzione delle attrezzature che intende utilizzare per l'espletamento delle attività oggetto dell'appalto. E' fatto divieto di intervenire direttamente sugli impianti elettrici. Ogni necessità di intervento sull'impianto aziendale deve essere oggetto di specifica richiesta da inoltrare, tramite il proprio referente aziendale, al Servizio Manutenzione.
	C. Rischio di interferenza con addetti impegnati nelle proprie attività istituzionali nelle sedi di svolgimento del servizio.	Nell'ambito della valutazione dei rischi specifici dell'impresa, l'appaltatore provvede a predisporre le procedure di segnalazione atte a perimetrare le aree oggetto degli interventi di manutenzione sull'hardware, qualora sia necessario smontare gli apparati per la manutenzione o sostituzione di parti di ricambio.
	D. Rischio di interferenza con altri appaltatori dell'Amministrazione impegnati nello svolgimento di servizi/lavori presso le sedi comunali.	Nell'ambito della valutazione dei rischi specifici dell'impresa, l'appaltatore provvede a predisporre le procedure di segnalazione atte a perimetrare le aree oggetto degli interventi di manutenzione sull'hardware, qualora sia necessario smontare gli apparati per la manutenzione o sostituzione di parti di ricambio. Ove le lavorazioni eseguite dagli altri appaltatori non siano compatibili con le attività montaggio/smontaggio apparecchiature hardware, queste ultime vengono sospese e posticipate.
	E. Rischio di investimento nei piazzali di sosta per il carico e lo scarico merci.	Nell'accedere ai piazzali ed a cortili delle sedi comunali, il personale dell'appaltatore procede con i propri automezzi a passo d'uomo rispettando il Codice della strada e dando sempre la precedenza al pedone, salvo diverse indicazioni di gestione del traffico veicolare esplicitamente apposte dall'Amministrazione Comunale con idonei segnali.

	<p>F. Rischio di intrusione nell'area di carico e di scarico delle merci da parte di personale non autorizzato con conseguente impossibilità di prosecuzione delle operazioni in sicurezza, ed esposizione degli astanti alla potenziale caduta dei colli.</p>	<p>In caso di intrusione nell'area di carico e di scarico delle merci da parte di personale non autorizzato, tale operazione viene immediatamente sospesa, avvertendo al contempo il Responsabile del procedimento perché possano essere ripristinate le condizioni di sicurezza per l'esecuzione delle operazioni.</p>

## 9. 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, con modifiche di tipo tecnico, logistico od organizzativo che si sono rese necessarie nel corso dell'esecuzione delle attività previste.

## 10. DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO

Al fine di procedere in sicurezza alle operazioni oggetto dell'appalto, l'appaltatore si impegna, con l'accettazione del contratto, a fornire al proprio personale le attrezzature idonee allo svolgimento del proprio compito ed ad effettuare la valutazione del rischio per la propria impresa, nonché ad esperire l'eventuale valutazione congiunta del rischio con i propri collaboratori, ed a consegnarla alla stazione appaltante, nonché a mettere a conoscenza del personale addetto il presente documento con le relative prescrizioni.

L'appaltatore si impegna a segnalare immediatamente al Committente qualsiasi situazione che potrebbe influire sulla sicurezza e salute dei lavoratori presenti nelle aree in cui si svolge l'attività lavorativa oggetto dell'appalto.

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

Orbassano li 27/11/2017

IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT. GERLANDO LUIGI RUSSO

