



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

**Servizio di pulizia presso gli edifici e gli spazi comunali.**

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  
Dott. Paolo Bauducco  
Servizio Economato  
N° tel.: 011.9036239  
e-mail: economato@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: .....

.....

## **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. 6
6. RISCHI SPECIFICI DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA	pag. 7
7. RISCHI SPECIFICI DELL'AMBIENTE DI LAVORO	pag. 9
8. RISCHI INTRODOTTI DA PARTE DELL'APPALTATORE	pag. 10
9. AGGIORNAMENTO DEL DUVRI	pag. 12
10. DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO	pag. 13

## 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 in sede di gara.
- la ditta appaltatrice si impegna a produrre 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
<b>Datore di lavoro</b>	Dott. Gerlando Luigi RUSSO
<b>Responsabile del servizio</b>	Dott. Paolo BAUDUCCO
<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>	011.9036239
<b>Fax</b>	011.9040726
<b>E-mail</b>	economato@comune.orbassano.to.it

<b>Indirizzo P.E.C.</b>	protocollo@pec.comune.orbassano.to.it
<b>URL</b>	http://www.comune.orbassano.to.it

CONTRAENTE:

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

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

Il servizio di pulizia interessa le sedi di uffici e spazi comunali situati nel Comune di Orbassano (TO) per una superficie complessiva di mq. **6.541,20**, nonché la fornitura del materiale di consumo per i servizi igienici.

Gli interventi di pulizia sono estesi a tutti i locali ricavati all'interno degli edifici elencati nel capitolato d'appalto, siano questi destinati ad uffici, laboratori, servizi, sale lettura, salone per riunioni od altri usi, comprendendo nei medesimi la pulizia delle vetrate anche sulla parte esterna, androni, corridoi, scale interne ed esterne, vani tecnici, ripostigli, archivi, cortili e terrazze praticabili, ecc. Sono esclusi i locali tecnici (centrali termiche, sottocentrali termiche ed elettriche).

I lavori oggetto dell'affidamento consistono nella pulizia dei locali, dei mobili e delle attrezzature ivi presenti, che, in via meramente esemplificativa, consistono in pavimenti, pannelli divisorii, mobili, scrivanie, servizi igienici, interno ascensori, davanzali interni ed esterni, ripostigli, scaffalature con libri, raccoglitori, macchinari vari, terminali video, stampanti, zerbini, archivi, biblioteca, porte e vetrate anche nelle parti esterne, bacheche, tabelloni segnaletici interni ed esterni, terrazze praticabili, saloni, atri, corridoi, cortili, saloni incontri, sala mostre, sala di rappresentanza, sala consiliare, ecc.

Le suddette operazioni di pulizia devono essere svolte secondo le modalità minime ed indicative seguenti:

- **Interventi con cadenza giornaliera**

- a) Svuotamento dei cestini dei rifiuti negli appositi cassonetti comunali posti negli spazi all'esterno degli edifici, effettuando l'apposita raccolta differenziata;
- b) Scopatura/aspirazione di tutti i pavimenti, delle scale interne ed esterne pertinenti agli immobili;
- c) Pulizia e disinfezione accurata di tutti i servizi igienici, ovunque presenti, con particolare attenzione ai WC, lavabi e sanitari ed integrando quotidianamente i materiali di consumo in via di esaurimento. La ditta appaltatrice provvede giornalmente alla fornitura del materiale necessario per i servizi igienici;
- d) Passaggio di panno umido sui piani di lavoro (scrivanie, banconi, tavoli, mensole, cassettiere, davanzali interni) e lavaggio con prodotti idonei degli apparecchi telefonici, delle superfici esterne dei PC (tastiere, mouse, monitor), delle stampanti, delle calcolatrici, ecc.;
- e) Arieggiatura dei locali con apertura delle finestre. Al termine degli interventi, in tutti i locali l'impresa accerta lo spegnimento delle luci, la chiusura di tutte le porte e finestre e l'inserimento del sistema di allarme ove presente;
- f) Lavaggio di pavimenti delle aree di maggiore passaggio ed affluenza di pubblico, quali l'ufficio sportello del cittadino e la biblioteca, in caso di particolari condizioni meteorologiche o eventi straordinari;

- **Interventi con cadenza settimanale**

- a) Pulizia dei cortili interni, degli androni e delle rampe di accesso agli immobili comunali con asportazione del materiale di rifiuto;
- b) Lavaggio di tutti i pavimenti degli uffici, dei corridoi, degli androni e delle scale;
- c) Spolveratura dei corrimano, dei battiscopa e delle ringhiere delle scale, degli zerbini e dei tappeti.

Tali attività devono comunque essere garantite con frequenza maggiore alla cadenza settimanale in caso di sopravvenute esigenze (quali ad esempio macchie evidenti, presenza di rifiuti, eventi atmosferici, ecc.). La Ditta dovrà comunicare, all'inizio dell'appalto, il giorno della settimana in cui verranno eseguiti i lavori suddetti per ogni edificio comunale.

- **Interventi con cadenza trimestrale (dal 15 al 30 settembre, dal 15 al 30 dicembre, dal 15 al 30 marzo, dal 15 al 30 giugno)**

- a) Lavaggio delle superfici sottostanti alle cassette, ai carrelli ed agli altri arredi di rimozione;
- b) Spazzatura e lavaggio del pavimento e passaggio di panno umido sui piani di lavoro degli archivi correnti, previa richiesta della chiave di accesso;
- c) Aspirazione con attrezzatura specifica delle poltrone in tessuto (es. sala teatro) e di tutte le sedie in tessuto presenti negli uffici comunali;
- d) Rimozione delle ragnatele nei locali interni;
- e) Stralcio delle erbacce nei cortili interni e nelle rampe di accesso agli edifici comunali.

Questi interventi devono essere eseguiti in concomitanza con i lavori di pulizia a cadenza giornaliera.

- **Interventi con cadenza annuale**

- a) Spolveratura degli apparecchi di illuminazione; (ottobre)
- b) Smontaggio e montaggio di tende e tendine a vetro con spese del lavaggio presso una tintoria a carico dell'impresa aggiudicataria (aprile);
- c) Lavaggio di tutti i vetri interni ed esterni, finestre, avvolgibili, persiane e tende tipo "veneziane", porte interne, pannelli, sopraluce di porte a vetrate, zoccolature interne ed

esterne, davanzali esterni, terrazze praticabili, androni esterni, locali seminterrati, sottotetti (aprile);

d) Pulizia radicale e lucidatura di maniglie, targhe, cornici, piastre, bacheche, tabelloni segnaletici interni ed esterni (maggio);

e) Lavaggio a fondo, deceratura e nuova stesura di idoneo numero di strati di emulsione acrilica metallizzata su tutti i pavimenti dei locali di rappresentanza (maggio);

f) Pulizia dei termosifoni: (settembre);

g) Spolveratura completa delle scaffalature dei locali biblioteca, dei libri, delle cartelle, dei raccoglitori senza cambiarne la disposizione (giugno).

h) Lavaggio, mediante l'utilizzo di ponteggi ed elevatori sia fissi che mobili, delle pareti vetrate della biblioteca civica;

Inoltre, per tutti gli immobili ed i locali oggetto dell'appalto, sono di competenza della ditta aggiudicataria le seguenti mansioni:

a) azionamento e spegnimento del sistema di allarme, ove esistente e qualora gli orari concordati per l'espletamento del servizio richiedano tale incombenza;

b) chiusura di finestre, porte, portoncini e cancelli al termine del servizio;

c) spegnimento delle luci, qualora al termine delle prestazioni giornaliere gli uffici e gli stabili in appalto risultino deserti.

**Durata del servizio: anni 2 (due)** dalla data del verbale di consegna del servizio.

Si stabilisce che l'impresa appaltatrice non può avviare alcuna operazione di pulizia all'interno degli immobili comunali, se non a seguito di avvenuta firma dell'apposito verbale di cooperazione e coordinamento da parte del responsabile comunale del procedimento.

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 pulizia 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 - 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) AREE MERCATALI – P.za della Pace e P.za S. Pellico – Orbassano  
(uffici e servizi igienici)
- h) PALATENDA COMUNALE – P.ta Cappella Boglione n. 3 (ang. Via Gozzano) – Orbassano
- i) Sede TETTI VALFRE’  
(ufficio e servizi igienici)
- l) BIBLIOTECA CIVICA – Str. Piossaco 8
- m) ASILO NIDO via Italia 13

## **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 od 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 provvisionali (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 provvisionali 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 provvisionali, 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 sono previsti i seguenti oneri: € 500,00= IVA esclusa per ogni anno (importo complessivo biennale € 1.000,00= IVA esclusa).

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

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

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

LIVELLO			
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**

- d) Le vie di circolazione sono previste in modo da essere facilmente utilizzabili e situate in modo tale che il passaggio risulti sicuro.
- e) I pavimenti risultano in condizioni igieniche adeguate ed in materiale adatto al tipo di lavorazione effettuata; essi non presentano caratteristiche di scivolosità e non risultano ingombri di materiale che possa ostacolare la normale circolazione.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Nella pavimentazione non sono presenti buche o sporgenze in grado di determinare rischio d'inciampo per i pedoni.
- i) Il deposito di materiale sugli scaffali e nelle cassette 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.
- j) I locali risultano adeguatamente protetti dall'azione di agenti atmosferici quali vento, pioggia, neve ed umidità.
- k) L'illuminazione è garantita da superfici illuminanti che risultano essere in condizioni adeguate e in numero sufficiente.
- l) I locali sono dotati di impianto di riscaldamento in grado di garantire, nella stagione fredda, una temperatura di minimo 20°.
- m) I servizi igienici sono dotati di pareti lavabili, acqua fredda e calda.

## **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.

Ogni attività di svolgimento del servizio deve prevedere:

- 1) lo smaltimento differenziato dei rifiuti negli appositi contenitori;
- 2) le procedure corrette per la rimozione di residui e rifiuti nei tempi tecnici strettamente necessari;
- 3) la delimitazione e segnalazione delle aree per il deposito temporaneo;
- 4) il contenimento degli impatti visivi e della produzione di cattivi odori.

Occorre siano definite le procedure di allarme e di avviso dei responsabili in caso di emissioni accidentali in atmosfera, nelle acque, sul territorio.

### Individuazione dei rischi specifici e di interferenza.

Attività	Valutazione rischi interferenze	Misure di prevenzione e riduzione del rischio
Pulizia di edifici e spazi comunali	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 pulizia ed a segnalare l'impraticabilità di tali spazi (ad esempio: segnalazione con cartello a cavalletto posizionato a pavimento nelle zone "a monte ed a valle" del punto interessato indicante il pericolo. Il cartello non deve essere rimosso fino al ripristino della situazione normale o chiusura del

		locale/spazio di intervento od effettuazione del lavoro in orario con assenza di persone.)
D. Rischio di interferenza con altri appaltatori dell'Amministrazione impegnati nello svolgimento di servizi/lavori presso le sedi comunali.		<p>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 pulizia ed a segnalare l'impraticabilità di tali spazi (ad esempio: segnalazione con cartello a cavalletto posizionato a pavimento nelle zone "a monte ed a valle" del punto interessato indicante il pericolo. Il cartello non deve essere rimosso fino al ripristino della situazione normale o chiusura del locale/spazio d'intervento od effettuazione del lavoro in orario con assenza di persone).</p> <p>Ove le lavorazioni eseguite dagli altri appaltatori non siano compatibili con le attività di pulizia, queste ultime vengono sospese e posticipate.</p>
E. Rischio di utilizzo improprio dei prodotti detergenti e di pulizia ad opera di personale non autorizzato.		<p>I materiali di pulizia devono essere conservati in luoghi appositi (armadi, magazzini, ecc.) chiusi a chiave e distribuiti nelle strutture compatibilmente con l'articolazione degli spazi esistenti. Tali materiali non devono mai essere lasciati incustoditi e liberamente accessibili ai soggetti non autorizzati.</p> <p>E' fatto divieto al personale di utilizzare qualsiasi attrezzatura di proprietà dell'Amministrazione Comunale, salvo previa autorizzazione da parte del Committente.</p>
F. Rischio di intralcio nei luoghi di lavoro dovuto al deposito presso le sedi dell'Amministrazione delle attrezzature per le pulizie.		<p>Le attrezzature per la pulizia devono essere conservate in luoghi appositi (armadi, magazzini, ecc.) chiusi a chiave e distribuiti nelle strutture compatibilmente con l'articolazione degli spazi esistenti.</p>
G. Rischio di investimento nei piazzali di sosta per il carico e lo scarico merci.		<p>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>

	H. 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.	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.
	I. Impiego di sostanze chimiche	E' fatto divieto di impiegare sostanze chimiche pericolose; l'introduzione di prodotti e sostanze chimiche all'interno degli edifici oggetto del servizio può avvenire solo ed esclusivamente previa consegna al Committente delle relative schede di sicurezza e dopo averne ricevuto autorizzazione all'utilizzo.

## 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

IL Responsabile del Procedimento  
Dr. Paolo BAUDUCCO



