



COMUNE DI MONTEU ROERO

C. A. P. 12040

PROVINCIA DI CUNEO

Telef. 0173.90.131

Fax 0173.96.09 14

D.U.V.R.I.
(DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI
RISCHI DA INTERFERENZA).

APPALTO: SERVIZIO DI PULIZIA
DEGLI UFFICI COMUNALI ED
ALTRI LOCALI DI PROPRIETA'
COMUNALE
PER IL TRIENNIO 2023-2024-2025.

1. PREMESSA.

Con il presente documento unico preventivo, vengono fornite all'impresa appaltatrice già in fase di gara, 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/i in cui è destinata ad operare nell'espletamento dell'appalto in oggetto e sulle misure di sicurezza proposte in relazione alle interferenze.

Il Presente documento di valutazione è redatto in ottemperanza all'art. 26, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, secondo il quale, tra l'altro: "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. 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 singoli lavoratori autonomi".

I datori di lavoro devono promuovere la cooperazione ed il coordinamento, 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, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Prima dell'affidamento dei lavori si provvederà:

- A verificare l'idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice o del lavoratore autonomo, attraverso: la verifica della conformità e comparabilità dell'iscrizione alla CCIAA con l'esecuzione dei lavori/servizi/forniture, commissionati, del documento unico di regolarità contributiva (di cui al D.M. 24/10/2007) e dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico – professionale;
- A fornire in allegato al contratto il documento unico di valutazione dei rischi definitive che sarà costituito dal presente documento preventivo, eventualmente modificato ed integrato con le specifiche informazioni relative alle interferenze sulle lavorazioni che la ditta appaltatrice dovrà esplicitare in sede di gara.

La ditta appaltatrice dovrà produrre un proprio piano operativo sui rischi connessi alle attività specifiche, coordinato con il DUVRI unico definitivo.

Nei cantieri temporanei e mobili, la ditta appaltatrice dovrà produrre un proprio piano operativo sui rischi connessi alle attività specifiche, coordinato eventualmente con il Piano di Sicurezza e coordinamento redatto dal coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione.

2. ENTE COMMITTENTE.

Denominazione	Comune di Monteu Roero
Responsabile del Servizio Amm.ne Generale	SANDRI Michele
Responsabile del Settore Servizi Demografici – Polizia Amm.va e Commercio – Agricoltura – Servizi Scolastici – Culturali – Sociali e Turistici	SANDRI Michele
Responsabile del Settore Lavori Pubblici – Gestione Patrimonio - Urbanistica	SANDRI Michele
Responsabile del Settore Edilizia Privata – Vigilanza e Protezione Civile	Geom. COSTA Marco
“Medico competente”	Della Valle con sede in Alba
Responsabile della Sicurezza	Rag. RAIMONDO Guido

3. IMPRESA APPALTATRICE.

RUOLO APPALTATRICE.

Ragione sociale	
E-mail	
Partita IVA	
Codice Fiscale	
Posizione CCIAA	

Posizione INAIL	
Posizione INPS	

SEDE LEGALE.

Indirizzo	
Telefono	
Fax	

UFFICI AMMINISTRATIVI.

Indirizzo	
Telefono	
Fax	

FIGURE E RESPONSABILI.

Datore di lavoro	
Direttore Tecnico	
Responsabile del servizio	
RLS	
RSPP	
Medico competente	

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

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia giornaliera e periodica da effettuare presso le strutture elencate al successivo punto 5 (Edifici interessati dal servizio di pulizia), sotto l'osservanza delle norme contenute nel Capitolato Speciale d'Appalto, delle norme di igiene e sanità vigenti in materia, degli accordi sindacali nazionali e provinciali relativi al personale dipendente delle imprese di pulizia.

Le frequenze e le operazioni richieste per gli interventi, sono riportati nel Capitolato Speciale d'appalto.

4.1 TIPOLOGIA DELLE AREE.

Tutti i locali e i beni oggetto delle prestazioni sono stati individuati e suddivisi nelle seguenti Aree:

- Area uffici (servizi, riunioni e svago, transito);
- Area archivi e magazzini;
- Area superfici scoperte, piazzali e beni diversi.

Ogni area avrà il trattamento di pulizia adeguato rispetto alla propria destinazione d'uso. Per l'espletamento del Servizio l'Amministrazione metterà a disposizione dell'Impresa, per tutto il periodo contrattuale i seguenti beni:

- Deposito attrezzature e detersivi;
- Prelievo di acqua e di energia elettrica per eventuale uso di macchinari elettrici.

Ad ulteriore specificazione sulle prestazioni previste si assumono le seguenti indicazioni:

AREA UFFICI: rientrano in questa categoria tutti i locali destinati ad Uffici dell'Amministrazione, ovunque dislocati l'area uffici è ulteriormente suddivisa in:

- Aree di TRANSITO: i corridoi, le scale esterne principali e secondarie, ove esistenti, spazio perimetrale e più in generale tutti quei locali non ben definiti;

AREA DI ARCHIVIO: rientrano in questa categoria i locali di archivio, ovunque dislocati, e più in generale tutti quei locali che non sono ben definiti.

AREA SUPERFICI SCOPERTE, PIAZZALI E BENI DIVERSI: rientrano in questa categoria i balconi, gli scantinati, le sale caldaie, gli infissi interni ed esterni, le tende, le plafoniere, i lampadari, i lumi da tavolo, le pareti, le porte, i portoni, le maniglie, le targhe interne ed esterne, i caloriferi, gli apparecchi di condizionamento.

4.2 ELENCO LAVORAZIONI.

I lavori affidati in appalto/contratto d'opera, riguardano:

Servizio di pulizia ordinaria.

Il presente servizio consiste nella pulizia periodica dei locali e degli arredi da effettuarsi sotto le disposizioni di seguito riportate, degli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia e l'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine della Amministrazione Contraente.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità".

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

L'Assuntore deve offrire un servizio che consiste nell'erogazione di tutte le prestazioni e le somministrazioni occorrenti al soddisfacimento del servizio in oggetto in conformità alle prescrizioni della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni.

Il servizio consiste in:

- **Pulizia periodica** degli ambienti da effettuarsi con cadenza bisettimanale, settimanale, annuale, ecc, in relazione al tipo di operazioni e di ambienti, secondo le indicazioni riportate nel CSA;
- **Interventi di pulizia straordinaria** (operazioni straordinarie impreviste e relative agli interventi non a canone, pulizia straordinaria di archivi e/o materiale bibliografico, ecc.).

In generale, tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate al di fuori dell'orario di apertura al pubblico. Sarà cura del Responsabile comunale del Servizio trovare con la ditta aggiudicataria i necessari accordi e provvedere alla programmazione esecutiva degli interventi, riservandosi però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di modificare le fasce orarie comunicate, in qualsiasi momento, previo necessario preavviso all'Assuntore secondo tempi e modalità da concordarsi.

Per tutte le operazioni aventi frequenza annuale, l'Assuntore dovrà comunicare tempestivamente e per iscritto, l'inizio delle operazioni medesime al Responsabile comunale del Servizio affinché sia possibile l'accertamento dell'effettiva corresponsione delle prestazioni indicate nel Capitolato.

Il servizio dovrà essere articolato con riferimento alle prestazioni ed alle modalità previste, indicazioni di massima, esemplificative e non completamente esaustive, in relazione a:

- Tipo di prestazioni assicurate;
- Frequenza delle operazioni;
- Organizzazione delle squadre e loro impiego nell'ambito di un programma temporale dettagliato;
- Impiego di manodopera specializzata;
- Attrezzature, macchinari, prodotti e materiali impiegati rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative "Schede di Sicurezza".

E' fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

Sono compresi nel servizio la fornitura di tutte le attrezzature e di materiali di consumo necessari per il suo svolgimento.

L'Assuntore dovrà provvedere al posizionamento nei servizi igienici compresi nelle aree assegnate del materiale sanitario di volta in volta necessario.

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

Per quanto riguarda le prestazioni relative agli interventi straordinari, le stesse dovranno essere eseguite a seguito di regolare ordinativo di lavoro autorizzato esclusivamente dal Responsabile comunale del servizio.

Il servizio dovrà comunque svolgersi secondo i tempi e le modalità richieste dall'Amministrazione Contraente, restando inteso che gli interventi potranno effettuarsi solo a seguito di specifica richiesta e successiva approvazione da parte della stessa Amministrazione Contraente del preventivo di spesa per singolo ordinativo in base ai prezzi risultanti dall'opera specifica nella gara.

Servizio di pulizia straordinaria.

In occasione di particolari eventi attinenti la manutenzione degli immobili, la sicurezza sanitaria ed altre circostanze l'Impresa si presterà a provvedere, su richiesta dell'Amministrazione comunale, a tutti i servizi di pulizia e disinfezione

anche in zone o aree non previste o comprese nel presente Capitolato (Interventi straordinari e/o prestazioni a richiesta).

Trattasi di interventi imprevedibili, a carattere non continuativo da eseguirsi sia nelle aree previste che in quelle non previste dal capitolato.

In detti casi ed in generale in tutti i casi in cui non sia possibile programmare gli interventi e predeterminare il canone mensile, trova applicazione la tariffa oraria omnicomprensiva offerta in sede di gara.

In casi di estrema urgenza e necessità le comunicazioni per gli interventi potranno essere effettuate dall'incaricato dell'Amministrazione Contraente telefonicamente e quindi seguite da fax.

I lavori di pulizia straordinaria dovranno essere eseguiti senza interruzioni salvo diverse disposizioni della committenza. Al termine dell'esecuzione delle pulizie straordinarie gli operatori dell'impresa dovranno sottoporre alla firma della persona indicata come referente del Servizio in cui sono stati effettuati gli interventi, un attestato di regolare esecuzione dei lavori (indicante il numero delle ore di lavoro), che dovrà essere allegato a cura della ditta appaltatrice alle relative fatture, unitamente all'ordine dell'ufficio Servizi Generali.

Gli interventi suindicati possono essere richiesti per qualsiasi giorno della settimana.

Prescrizioni specifiche.

I servizi di pulizia devono essere svolti, in orari diversi rispetto all'orario di apertura al pubblico e, ove possibile a quelli in cui opera il personale comunale. L'Impresa si impegna a concordare con il Responsabile comunale del servizio ed il RSPP della sede oggetto del servizio, le modalità operative di gestione degli orari al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi di interferenza tra attività lavorative diverse.

L'Impresa è tenuta ad informare i predetti soggetti circa eventi eccezionali che determinano modalità e tempistiche di gestione del servizio diverse rispetto a quelle previste dal contratto e/o successivamente concordate.

5. EDIFICI INTERESSATI DAL SERVIZIO DI PULIZIA.

EDIFICIO	UBICAZIONE	SUPERFICIE DEL PAVIMENTO (indicativa)	CADENZA PULIZIE
<u>Palazzo Comunale</u> , comprendente: - piano terreno: - sala Consiglio - sala Sindaco -	Piazza Roma, 6	In totale mq. 227,00	2 volte la settimana

<u>Giunta – uffici – disimpegni e corridoi – servizi igienici.</u>			
<u>Dagni pubblici</u>	Piazza Bergadani	In totale mq. 5,00	1 volta la settimana

6. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI.

A fronte della valutazione preliminare circa l'esistenza dei rischi derivanti dalle interferenze delle attività connesse all'esecuzione dell'appalto in oggetto, si sono rilevate possibili situazioni di interferenza, anche se di norma l'attività dell'appaltatore deve venir effettuata in orari non coincidenti con l'attività della committenza.

Fatto salvo il principio di base, secondo il quale le operazioni di pulizia devono essere effettuate nel rispetto della incolumità dei lavoratori, le situazioni che potrebbero dare origine a rischi "interferenziali" sono riconducibili alle situazioni riportate nelle seguenti tabelle:

N.RO	RISCHI INTERFERENTI INTRODOTTI DALL'IMPRESA DI PULIZIE.
1	Pericolo di inciampo, caduta in piano per presenza di cavi d'alimentazione di macchine elettriche utilizzate per la pulizia, lucidatura, ecc.
2	Pericolo di scivolamento in piano di presenza di zone umide e/o bagnate derivanti dal lavaggio, con acqua e detersivi, dei pavimenti.
3	Caduta di materiali dall'alto per attività di pulizia eseguite con scale portatili, tra battelli, ecc.
4	Contatto con prodotti di pulizia che contengono sostanze e/o preparati chimici pericolosi.
5	Inalazioni di vapori, ecc. prodotti da preparazioni utilizzate per la pulizia, disinfezione ecc, di locali con scarsa ventilazione.
6	Rumore dovuto all'utilizzo di macchinari.
7	Sversamenti accidentali.
8	Elettrocuzione.

N.RO	RISCHI INTERFERENTI INTRODOTTI DAL COMMITTENTE.
1	Inciampo, caduta in piano per presenza a terra di civetteria di alimentazione delle postazioni di lavoro.
2	Elettrocuzione per contatto accidentale con parti attive dell'impianto elettrico e/o di utenze elettriche.
3	Caduta di apparecchi appoggiati sui tavoli e sulle scrivanie degli uffici.

4	Caduta di faldoni da scaffali, ripiani, ecc. degli uffici ed archivi.
5	Schiacciamento per caduta accidentale di parti d'arredo, degli uffici ed archivi.
6	Caduta di materiale depositato nei magazzini.

7. PROVVEDIMENTI A FRONTE DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI.

7.1 PROVVEDIMENTI A FRONTE DEI RISCHI INTRODOTTI DALL'IMPRESA DI PULIZIE.

I provvedimenti che l'Impresa di pulizia dovrà adottare a suo esclusivo carico, sono di seguito indicati:

1	Posa di cavi elettrici lungo le pareti e comunque in zone non facilmente pedonabili. Collocazione di cartelli indicanti la presenza di pericolo di caduta, a valle ed a monte, della zona interessata dai cavi elettrici se costituenti rischio d'inciampo.
2	Asciugatura immediata, per quanto possibile delle zone lavate. Collocazione, a monte e a valle, di cartello indicante il pericolo di scivolamento se l'asciugatura del pavimento non è garantita in tempi brevissimi fino a completa asciugatura del pavimento.
3	Segnalazione e delimitazione della zona interessata da possibili cadute di materiali ed attrezzi con cartelli indicanti pericolo generico o caduta e di barriere costituite da paletti e catenelle in plastica di colore bianco e rosso. In assenza della segnalazione e della delimitazione, ma solo per casi eccezionali, garantire la presenza di persona a terra per le necessarie segnalazioni alle persone terze.
4	Non abbandonare nei locali e nei corridoi le confezioni dei prodotti detergenti, disinfettanti, ecc. Richiudere sempre le confezioni dei prodotti subito dopo l'uso. Riporre le attrezzature e le confezioni richiuse dei prodotti negli spazi assegnati.
5	Non usare prodotti detergenti e disinfettanti in locali con scarsa ventilazione in presenza di altre persone. Aprire preventivamente le finestre e/o le porte, prima di usare i prodotti di cui sopra. Collocare sulla porta del locale apposita cartellonistica indicante pericolo generico e di divieto di accesso.
6	Chiusura del locale o dello spazio di intervento ed esecuzione delle attività in assenza di personale.

7	Segnalazione con cartello a cavalletto, indicante il pericolo, posizionato a monte ed a valle, del punto interessato. Il cartello non deve essere rimosso fino al ripristino della situazione normale.
8	Utilizzo di componente ed apparecchi elettrici mercati CE ed in buono stato di conservazione. E' consentito l'uso di prese domestiche se l'ambiente e l'attività non presentano rischi riferiti alla presenza di acqua, polveri ed urti. In caso contrario, si devono utilizzare prese a spina di tipo industriale. L'impresa deve verificare che la potenza di assorbimento dell'apparecchio sia comparabile con quella del quadro elettrico di allacciamento. I cavi devono essere, se possibile, sollevati da terra, altrimenti disposti lungo i muri in modo da non creare ulteriore pericolo di inciampo e comunque segnati, protetti se e quando soggetti ad usura, colti, impatti.

7.2 PRODOTTI A FRONTE DEI RISCHI INTRODOTTI DAL COMMITTENTE.

1	Accertare l'assenza di corrente elettrica nelle parti terminali dell'impianto, eventualmente spegnere l'interruttore ove presente. Tralasciare la pulizia delle zone con cavi e componenti elettrici posati a pavimento e non protetti.
2	Non accendere né utilizzare apparecchiature elettroniche ed elettriche dislocate negli uffici.
3	Operare con cautela all'interno degli uffici. Prestare particolare attenzione e cautela nell'eseguire le attività di pulizia.
4	Operare con cautela all'interno degli uffici. Prestare particolare attenzione e cautela nell'eseguire le attività di pulizia.
5	Operare con cautela all'interno degli uffici. Prestare particolare attenzione e cautela nell'eseguire le attività di pulizia.
6	Operare con cautela all'interno degli uffici. Prestare particolare attenzione e cautela nell'eseguire le attività di pulizia.

8. INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI ESISTENTI NELL'AMBIENTE.

8.1 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DELL'AMBIENTE.

Nella tabella seguente sono individuate ed indicate le situazioni di rischio dovute e/o presenti negli ambienti interessati dall'attività di pulizia.

1	Presenza di attività svolta direttamente dall'Amministrazione Comunale	X
2	Presenza di attività svolta da altre Imprese/Lavoratori autonomi	X
3	Presenza di persone terze.	X
4	Presenza di materiali combustibili.	X
5	Presenza di impianti elettrici in tensione.	X
6	Presenza di sostanze infiammabili.	X
7	Presenza di impianti di sollevamento.	X
8	Prodotti e sostanze pericolose.	X
9	Circolazione di mezzi ed autovetture.	X
10	Scarico di armi in dotazione agli agenti della Polizia Municipale.	X

8.2. PROVVEDIMENTI ATTUALI A FRONTE DEI RISCHI DELL'AMBIENTE.

	Presenza di attività svolta direttamente dall'Amministrazione Comunale.
1	Le pulizie sono svolte generalmente al termine dell'orario di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione.
	Presenza di attività svolta da altre Imprese/Lavoratori autonomi.
2	Esiste la possibilità di compresenza temporale e spaziale dell'attività di pulizia e di attività svolte da imprese specialistiche. In questo caso si adottano i provvedimenti, di volta in volta valutati e concordati con i responsabili nonché contenuti nel DUVRI elaborato per l'intervento specifico
	Presenza di persone terze.
3	L'orario di ricevimento del pubblico termina normalmente prima dell'inizio delle pulizie. In caso di compresenza i provvedimenti sono quelli indicati nel paragrafo dei rischi interferenti.
	Presenze di materiali combustibili.
4	Sono costituiti da carta, cartone, imballi vari, mobilio, ecc. Negli edifici è indicato il divieto di fumare ai sensi della specifica norma con individuazione ed indicazione del responsabile del rispetto della medesima. Gli edifici sono dotati di attrezzature antincendio adeguatamente segnalate. In ogni edificio sono presenti gli incaricati per la prevenzione contro gli incendi.
	Presenze di impianti elettrici in tensione.

5	<p>In tutti gli edifici è presente un impianto per l'illuminazione e per l'alimentazione delle prese da cui sono derivate le normali utenze elettriche.</p> <p>L'impianto è realizzato in conformità alle norme tecniche, da parte di ditte specializzate che hanno rilasciato la Dichiarazione di Conformità ed hanno verificato l'efficacia dell'impianto in messa a terra ed il coordinamento dello stesso con le protezioni circuitali.</p> <p>Le prese poste a parete ed a pavimento hanno il grado di protezione previsto dalle vigenti norme.</p> <p>Per cavi e prese di tipo mobile posati eventualmente a terra applicare i provvedimenti indicati nel paragrafo dei rischi interferenziali.</p>
	Presenza di sostanze infiammabili.
6	<p>E' costituita dal gas metano che è distribuito con tubazioni fisse colorate di giallo fino alla centrale termica, locale non accessibile al personale delle pulizie.</p>
	Presenza di impianti di sollevamento.
7
	Prodotti e sostanze pericolose.
8	<p>Sono costituiti dalla cartucce di toner della apparecchiature d'ufficio (fotoriproduttori, stampanti, fax, ecc.).</p> <p>Le cartucce esaurite sono smaltite secondo le indicazioni fornite.</p>
	Circolazione di mezzi ed autovetture.
9	<p>E' presente nel cortile del Palazzo Civico.</p> <p>L'accesso è consentito solo alle persone autorizzate.</p> <p>E' presente segnaletica stradale che regola il traffico veicolare compresa la limitazione della velocità.</p>
	Scarico di armi in dotazione agli agenti della Polizia Municipale.
10	<p>E' effettuato in apposito locale solo dagli Ufficiali ed Agenti di Polizia Municipale.</p>

8.3 INFORMATIVA GENERALE.

Oltre a quanto indicato nei punti 10.1 e 10.2 l'Impresa deve sempre osservare e far osservare al proprio personale le seguenti misure generali di prevenzione e protezione:

1. raggiungere le zone di lavoro assegnate utilizzando i percorsi concordati e ritenuti adatti alle proprie esigenze;
2. operare nelle zone assegnate dall'Amministrazione Comunale, ed oggetto dell'appalto;
3. non lasciare zone, non specificatamente assegnate, ingombre con depositi di materiali e/o attrezzature;
4. non lasciare attrezzi, materiali, ecc. in posizioni e/o condizioni pericolose segnalandone, se inevitabili, la presenza;

5. non utilizzare, senza preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale, attrezzature, macchinari, impianti di proprietà della stessa o di altra impresa appaltatrice;
6. alimentare le utenze elettriche non propri cavi dai quadri di distribuzione o da prese indicati dall'Amministrazione Comunale;
7. rispettare scrupolosamente la segnaletica presente;
8. utilizzare con cura le installazioni per i servizi della persona;
9. avvisare immediatamente l'Amministrazione Comunale dell'uso dei presidi medici e degli estintori;
10. provvedere affinché tutti gli addetti siano immediatamente e facilmente riconoscibili mediante tesserino di riconoscimento ai sensi del comma 8, art. 26 del D.Lgs. 81/2008;
11. non utilizzare sostanze e preparati classificati tossici per le persone e nocivi per l'ambiente;
12. avvertire il referente dell'Amministrazione Comunale affinché siano attuate le cautele nel caso di:
 - presenza di interferenze obbligate e non previste in precedenza;
 - presenza di ulteriori rischi aggiuntivi diversi da quelli già previsti;
 - necessità di accedere o spostarsi in zone di lavoro diverse da quelle preventivamente concordate ed assegnate;

E' tassativamente vietato:

- a) fumare sul luogo di lavoro;
- b) utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal Rappresentante del Comune presso la sede ove si svolge il lavoro, le attrezzature comunque devono essere conformi alle norme in vigore e le sostanze devono essere accompagnate dalle relative schede di sicurezza aggiornate;
- c) accedere ai locali tecnici se non espressamente autorizzati.

9. COSTI DELLA SICUREZZA.

La stima dei costi per la sicurezza, è riferita a tutte quelle misure preventive e protettive necessarie per l'eliminazione o la riduzione dei rischi interferenti individuate nel presente documento.

In analogia a quanto indicato nell'allegato XV del D.Lgs. 81/2008, i costi della sicurezza devono essere quantificati e non assoggettati a ribasso d'asta.

In relazione all'appalto in oggetto, i costi per la sicurezza sono identificati e quantificati nella tabella seguente:

DISPOSIZIONI MISURE SICUREZZA SPECIFICHE	E DI	U.M.	Q.tà	Costo unitario	IMPORTO
Apprestamenti previsti nel D.U.V.R.I.					
<ul style="list-style-type: none"> • delimitazione delle zone di lavoro compresi gli spostamenti (catenelle e paletti in plastica di colore bianco e rosso) 			1	Euro 50,00	Euro 50,00
<ul style="list-style-type: none"> • segnalazione con cartelli 			2	Euro 30,00	Euro 60,00
<ul style="list-style-type: none"> • segnalazione pavimentazione bagnata 			2	Euro 20,00	Euro 40,00
Riunione iniziale e sopralluogo nei luoghi di lavoro		ore	1	Euro 20,00	Euro 20,00
Attività di coordinamento per la sicurezza			1	Euro 30,00	Euro 30,00
		TOTALE ONERI PER LA SICUREZZA			Euro 200,00

10. COOPERAZIONE E COORDINAMENTO.

i Datori di lavoro del Comune di Monteu Roero ed il Datore di lavoro dell'Impresa _____

- appaltatrici dei servizi di pulizia, si attivano, con le azioni ritenute più idonee ed efficaci, per garantire comunque un livello di sicurezza sufficiente ai lavoratori impegnati nei luoghi di lavoro a diverso titolo ed in particolare nelle situazioni di attività interferenti e/o sovrapposte.

10.2 RIUNIONE INIZIO LAVORI.

Prima dell'inizio dei lavori affidati il responsabile della società appaltatrice o persona da lui delegata ed il referente incaricato dall'Amministrazione Comunale effettuano una riunione dove sono illustrati e chiariti:

- a) il programma lavori relativo al periodo interessato;
- b) i lavori da eseguire dall'appaltatore;
- c) la presenza o meno di attività svolte direttamente dal Comune di Monteu Roero;
- d) la presenza o meno di attività svolte da altre imprese e/o da lavoratori autonomi;
- e) la generalità delle imprese appaltatrici e delle persone referenti per i lavori di cantiere;
- f) la generalità dei responsabili dell'Amministrazione Comunale;

10.3 RIUNIONI PERIODICHE.

Nel corso dei lavori l'Amministrazione Comunale convoca, di sua iniziativa o su richiesta di uno o più responsabili dell'impresa appaltatrice, riunioni per:

- a) verificare lo stato di avanzamento delle attività lavorative;
- b) l'aggiornamento del numero delle qualifiche dei lavoratori/impiegati;
- c) l'aggiornamento della situazione dei trattamenti previdenziali a favore dei lavoratori;
- d) verificare la necessità di avviare attività formative/informative in materia di sicurezza;
- e) intraprendere azioni più incisive a garanzia della sicurezza dei lavoratori.

11. CONCLUSIONI.

Il presente documento è stato redatto ai sensi dell'art. 26, comma 3,5 D.Lgs. 81/08.

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

La revisione sarà consegnata, per presa visione, all'appaltatore e sottoscritta per accettazione.

Il Comune di Monteu Roero ha redatto il presente documento preventivo che potrà essere aggiornato dallo stesso, anche su proposta dell'esecutore del contratto, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative, inoltre tale documento potrà essere integrato su proposta dell'aggiudicatario entro 30 giorni dall'aggiudicazione ed a seguito della valutazione del Committente.

Figure	Nominativo	Firma
Datori di lavoro committenti.		
Responsabile del procedimento/RUP		
RSPP Stazione appaltante.		
Responsabile del servizio.		
Datore di lavoro – appaltatore.		
RSPP Appaltatore		

Monteu Roero, li

