

BOZZA
DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI DEL LUOGO DI LAVORO E
MISURE ADOTTATE PER ELIMINARE LE INTERFERENZE
(D.Lgs.n°81/2008)

Pregnana Milanese,	
Responsabile gestione del contratto/R.U.P (.....)	Direttore/Datore di lavoro dell’Impresa Appaltatrice (.....)

1) CAMPO DI APPLICAZIONE

PREMESSA

Il presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) è stato redatto in applicazione all’art.26, comma 3 del D.Lgs. n.81/2008. Ha lo scopo di promuovere la cooperazione, il coordinamento e l’informazione tra i datori di lavoro per l’attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro inerenti l’attività lavorativa oggetto dell’appalto.

Il DUVRI, che dovrà essere allegato al contratto di appalto, deve essere messo a disposizione dei partecipanti alla gara ai fini di formulazione dell’ offerta e costituisce specifica tecnica ai sensi dell’art.68 e dell’allegato VIII del D.lgs. n. 163/2006.

Il presente documento riguarda esclusivamente i rischi dovuti alle interferenze ossia alle circostanze in cui si verifica un “contatto rischioso” tra il personale del Datore di Lavoro Committente, il personale delle strutture in cui si svolgono i servizi e il personale dell’Impresa Appaltatrice che operano presso gli stessi siti.

Pertanto le prescrizioni previste nel presente Documento non si estendono ai rischi specifici propri dell’attività cui è soggetta l’Impresa Appaltatrice e per i quali dovrà conformarsi alla normativa di settore vigente. L’Impresa Appaltatrice, entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di affidamento dell’appalto, dovrà redigere il proprio documento di valutazione dei rischi e provvedere all’attuazione delle misure necessarie per ridurre al minimo tali rischi.

Il DUVRI, come chiarito dalla normativa vigente, è da considerarsi “dinamico” per cui la valutazione dei rischi effettuata prima dell’espletamento dell’appalto deve essere necessariamente aggiornata in caso in cui, nel corso di esecuzione del contratto, dovessero intervenire significative modifiche nello svolgimento delle attività e quindi si configurino nuovi potenziali rischi di interferenze. Tale documento potrà essere aggiornato, anche su proposta dello stesso esecutore del contratto, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità

realizzative; tale documento potrà, inoltre, essere integrato su proposta dell'aggiudicatario da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione ed a seguito della valutazione del committente.

COMUNE DI PREGNANA MILANESE Piazza della Libertà, 1 - 20010 (MI) tel: 02.939671 - fax: 02.93590747 email: protocollo@comune.pregnana.mi.it PEC: protocollo@pec.comune.pregnana.mi.it		
RUOLO	NOMINATIVO	RECAPITO
Datore lavoro		Sede comunale
Responsabile del Procedimento		Sede comunale
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	
RLS		Sede comunale
Medico Competente	

Impresa Appaltatrice

(ragione sociale) (indirizzo) (telefono-fax-mail)		
RUOLO	NOMINATIVO	RECAPITO
Datore di lavoro		
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione		
RLS		
Medico Competente		

Altri Datori di Lavoro

(ragione sociale) (indirizzo) (telefono-fax-mail)		
RUOLO	NOMINATIVO	RECAPITO
Datore di lavoro		
Responsabile del Servizio di		

Prevenzione e Protezione		
RLS		
Medico Competente		

2) DESCRIZIONI DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

Informazioni generali

L'appalto riguarda, i seguenti servizi, dettagliatamente descritti nella relazione descrittiva dei servizi:

- 1 - Servizi socio assistenziali ed educativi, scolastici e domiciliari per minori e persone con disabilità
- 2 - Servizio socio ricreativo per minori Centro Estivo Ricreativo (CRE)
- 3 - Servizio socio ricreativo per minori Spazio Giovani
- 4 - Servizi di assistenza scolastica rivolti agli alunni della scuola dell'infanzia e dell'obbligo (pre e post scuola – assistenza al trasporto scolastico)
- 5 - Supporto organizzativo ai servizi oggetto dell'appalto e ad altre attività amministrative nell'ambito di attività oggetto di gara

1. Assistenza socio educativa scolastica a minori con disabilità e/o alunni con difficoltà nell'apprendimento

Plessi scolastici dell'I.C.S. "A. Rizzoli"

- Scuola dell'Infanzia "B. Munari" via Como
- Scuola Primaria "A. Manzoni" via Vittorio Emanuele
- Scuola Secondaria di primo grado "A. Rizzoli" via Varese

Al bambino disabile deve essere garantita l'inserimento nelle strutture scolastiche in base a quanto disposto dalla Legge 104/92. I servizi si propongono di offrire ai bambini uguali opportunità di sviluppo, eliminando i condizionamenti negativi dovuti a differenze di stimolazione ambientale e culturale e fornendo i mezzi per sviluppare al massimo le proprie potenzialità. Presso le scuole di ogni ordine e grado del territorio comunale opera personale dell'istituto scolastico, docenti, personale amministrativo, personale A.T.A. e occasionalmente il persona comunale.

Assistenza Domiciliare ai Minori/disabili

Abitazioni degli utenti

Spazi e locali pubblici sul territorio

Il servizio di assistenza domiciliare minori consiste nel complesso di prestazioni di natura socio-educativa rivolto a minori e/o minori disabili in situazioni di disagio e alle loro famiglie, che si esplica sia all'interno dell'ambito familiare/abitativo (identificato quale luogo privilegiato di crescita), sia nei luoghi abitualmente frequentati dai soggetti destinatari dell'intervento. In tal caso le persone di contatto con il personale dell'appaltatore saranno i componenti del nucleo familiare nel suo insieme; in caso di frequenza in spazi esterni all'abitazione altri soggetti presenti in tali contesti.

2. Assistenza servizi socio - ricreativi rivolti a minori (2. CRE – 3. Spazio Giovani).

Plessi scolastici dell'I.C.S. "A. Rizzoli" per le attività del Centro estivo/laboratori ludico espressivi

- Scuola dell'Infanzia "B. Munari" via Como
- Scuola Primaria "A. Manzoni" via Vittorio Emanuele
- Scuola Secondaria di primo grado "A. Rizzoli" via Varese

Spazio Giovani

Locali di via Marconi, 71

Biblioteca

Aree Verdi/parchi

I servizi in questione hanno la finalità di offrire momenti di aggregazione e di utilizzo del tempo libero sia durante l'anno scolastico che nel periodo estivo.

Gli utenti destinatari sono minori dai 3 ai 18 anni e giovani.

Presso le scuole di ogni ordine e grado del territorio comunale opera personale dell'istituto scolastico, docenti, personale amministrativo, personale A.T.A. e il persona comunale; in caso di frequenza in luoghi esterni all'aperto/biblioteca, centro sportivo e altri contesti di socializzazione, le persone di contatto con il personale dell'appaltatore sono tutti i frequentatori tali contesti.

3. Attività di assistenza scolastica rivolti agli alunni della scuola dell'infanzia e dell'obbligo (pre e post scuola, trasporto scolastico).

I servizi di assistenza (vigilanza e attività educativa e ludico ricreativa) alle attività scolastiche hanno la finalità di supportare le famiglie nell'organizzazione della frequenza delle attività scolastica compatibilmente con gli impegni lavorativi e la carenza di risorse proprie. I servizi sono rivolti agli alunni della scuola dell'infanzia e dell'obbligo, attivi nei mesi da settembre a giugno (i dettagli sono contenuti nella Relazione descrittiva dei servizi) come di seguito specificati:

- Attività di pre e post per alunni della scuola dell'infanzia
- Attività di pre scuola e post scuola primaria
- Attività di vigilanza nei plessi e sull'autobus rivolto agli alunni iscritti al servizio del trasporto scolastico

4. Supporto organizzativo ai servizi oggetto dell'appalto e ad altre attività amministrative nell'ambito di attività oggetto di gara

Uffici comunali e di pertinenza dell'Amministrazione Comunale

Il servizio riguarda la gestione organizzativa delle attività di assistenza ai servizi scolastici ed extrascolastici; attività di supporto allo svolgimento di compiti istituzionali di tipo amministrativo quali redazione di atti istruttori d'ufficio, assistenza alle procedure informatiche specifiche relative, in particolare nella rendicontazione delle ore svolte per ciascun servizio, utilizzo del sistema informatico per l'anagrafica degli iscritti frequentanti, verifica dei pagamenti dei servizi ecc.

Inoltre è richiesta l'attività di supporto allo svolgimento di attività amministrativa quali assistenza alle procedure informatiche specifiche relative a tutti i servizi oggetto di gara, oltre alla realizzazione di relazioni, report, monitoraggi con questionari di gradimento dei servizi su richiesta degli uffici competenti.

Il personale dell'appaltatore sarà in contatto diretto con il personale degli uffici comunali e gli utenti dei servizi comunali.

3) DESCRIZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA ATTUATE

3.1 Con il presente documento unico preventivo (Allegato 2 Relazione progettuale), si forniscono all'impresa appaltatrice (I.A.) **già in fase di gara d'appalto**:

- **3.1.1 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 l'I.A. nell'espletamento dei servizi in oggetto e sulle misure di sicurezza proposte in relazione alle interferenze
- **3.1.2 I costi per la sicurezza:** i costi della sicurezza a carico dell'aggiudicatario sono determinati sulla base delle misure preventive e protettive, di fatto misure formative, necessarie ad eliminare o comunque ridurre al minimo i rischi derivanti da interferenze connessi agli aspetti gestionali dell'attività di lavoro.

I costi della sicurezza, nell'importo determinato e precisato in sede di gara, non sono soggetti a ribasso d'asta e su richiesta, saranno messi a disposizione, sia del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, sia delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori dell'appaltatore.

3.2 Disposizioni particolari per l'eliminazione delle interferenze

Per le disposizioni particolari e generali per l'eliminazione delle interferenze si fa esplicito riferimento al decreto legislativo n.81 del 2008 ed in particolare:

- CAPO III "gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro",
 - Sezione I "misure di tutela e obblighi",
 - Sezione II "valutazione dei rischi"
 - Sezione IV "formazione, informazione e addestramento",
 - Sezione V "sorveglianza sanitaria",
 - Sezione VII "gestione delle emergenze".
- 1) È vietato all'appaltatore introdurre nei locali di lavoro attrezzature diverse non necessarie all'espletamento del servizio da svolgere.
 - 2) Il personale dell'appaltatore deve avere un'adeguata conoscenza del piano di evacuazione, nonché delle procedure relative alla sicurezza e prevenzione dei rischi di ciascun edificio dove si svolge l'attività relativa ai servizi oggetto dell'appalto.
 - 3) Qualora siano in corso di esecuzione lavori di manutenzione o di qualsiasi altra natura all'interno ed all'esterno nelle aree di pertinenza degli edifici da parte di imprese e/o lavoratori autonomi terzi, estranei all'appalto di che trattasi, è fatto divieto al personale del presente appalto di accedere a tali aree per non interferire con le lavorazioni in corso.
 - 4) Rivolgersi al responsabile dell'appalto, ogni qualvolta si ritenga necessario verificare eventuali situazioni di rischio da interferenze collegabili alle attività del Committente, previa adozione da parte propria di ogni opportuna cautela e misura di prevenzione.
 - 5) L'appaltatore deve provvedere adeguatamente all'attività di formazione del proprio personale per garantire l'osservanza delle norme relative alla sicurezza e alla prevenzione dei rischi da interferenze ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

3.3 Ipotesi di attività interferenti

Attività	Possibili rischi Interferenze	Interventi di prevenzione e protezione
Assistenza socio educativa scolastica a minori con disabilità	<p>Contatti con il personale scolastico, di qualsiasi genere e con la generalità degli alunni dei plessi scolastici.</p> <p>Utilizzo degli spazi scolastici, aule, laboratori e relative attrezzature, refettorio, palestra, spazi di servizio, area verde esterna.</p>	<p>Formazione del personale in merito alla conoscenza e rispetto del piano di evacuazione proprio dei plessi scolastici e delle relative norme di sicurezza; idonea formazione nella gestione dei rapporti relazionali con il personale dell'istituzione scolastica; idonea formazione nella gestione delle relazioni con gli alunni.</p> <p>Corso base di primo soccorso.</p> <p>Eventuale possesso attestato di formazione HCCP, se necessario.</p> <p>Non risultano necessari particolari dispositivi di prevenzione individuali, salvo utilizzo di guanti monouso in caso di prestazioni di natura assistenziale personale.</p>
Assistenza domiciliare minori con disabilità	<p>Possibili urti e investimenti all'esterno e all'interno dell'abitazione.</p> <p>Contatto con i familiari e i soggetti presenti durante il servizio. Presenza e utilizzo spazi esterni territoriali.</p>	<p>Conoscenza delle norme di sicurezza da rispettare negli ambienti domestici; corretta e completa conoscenza delle norme di viabilità e del codice della strada.</p> <p>Idonea formazione nella gestione delle relazioni con tutti i soggetti coinvolti in diverso modo nel servizio.</p> <p>Corso base di primo soccorso.</p> <p>Non risultano necessari particolari dispositivi di prevenzione individuali, salvo utilizzo di guanti monouso in caso di prestazioni di natura assistenziale personale</p>
Servizi socio ricreativi per minori: CRE e Spazio giovani	<p>Contatti con il personale scolastico di qualsiasi genere presente nelle strutture interessate dal servizio.</p> <p>Contatti con i familiari dei soggetti minori.</p> <p>Contatto con il personale di altre ditte/impresе che gestiscono servizi comunali (es. servizio di trasporto) e di strutture/servizi extra territoriali utilizzati per le attività ricreative.</p> <p>Utilizzo degli spazi scolastici,</p>	<p>Formazione del personale in merito alla conoscenza e rispetto del piano di evacuazione proprio dei plessi scolastici e di altri locali comunali destinati al servizio e delle relative norme di sicurezza; idonea formazione nella gestione dei rapporti relazionali con il personale dell'istituzione scolastica e, in generale, con tutti i soggetti di contatto.</p> <p>Corso base di primo soccorso.</p> <p>Eventuale possesso attestato di formazione HCCP, se necessario.</p> <p>Dotazioni di dispositivi di prevenzione individuali: guanti monouso in caso di prestazioni di natura assistenziale personale e</p>

	aule, laboratori e relative attrezzature, refettorio, palestra, spazi di servizio, area verde esterna e spazi pubblici locali ed extra territoriali.	svolgimento di attività laboratoriale, con, se necessari, mascherine antipolvere, gilet di sicurezza. Disporre di una cassetta di pronto soccorso, anche per uscite esterne.
Servizi scolastici ed extra (pre e post scuola, trasporto scolastico)	Contatti con il personale scolastico, di qualsiasi genere e con la generalità degli alunni dei plessi scolastici. Contatti con i familiari dei soggetti minori. Contatto con il personale di altre ditte/imprese che gestiscono servizi comunali (es. servizio di trasporto).	Formazione del personale in merito alla conoscenza e rispetto del piano di evacuazione proprio dei plessi scolastici e di altri locali comunali destinati al servizio e delle relative norme di sicurezza; idonea formazione nella gestione dei rapporti relazionali con il personale dell'istituzione scolastica e, in generale, con tutti i soggetti di contatto. Corso base di primo soccorso. Dotazione di dispositivi di protezione individuale, se necessari alla realizzazione di attività previste dal servizio.
Supporto organizzativo ai servizi socio educativi ed istituzionali	Contatti con il personale comunale di tutti gli uffici e relativa utenza. Contatti con il personale scolastico, di qualsiasi genere e con la generalità degli alunni dei plessi scolastici. Utilizzo attrezzature/strumentazione d'ufficio (postazione di lavoro, personal computer, fotocopiatrici, stampanti, ecc.)	Formazione del personale in merito alla conoscenza e rispetto del piano di evacuazione proprio della struttura comunale, oltre a quello dei plessi scolastici, e delle relative norme di sicurezza; idonea formazione nella gestione dei rapporti relazionali con il personale comunale, con quello dell'istituzione scolastica e, in generale, con tutti i soggetti utenti dei servizi.

Oneri generali per la sicurezza stimati e riferiti ai tre anni di appalto:

- Attività di formazione	€	5.500,00
- Sorveglianza sanitaria	€	9.000,00
- Dotazione DPI e altro materiale	€	1.500,00
Totale costi	€	15.000,00

4) PRIMA DELL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO SI PROVVEDERA’ A:

4.1) verificare l’idoneità tecnico-professionale dell’appaltatore anche attraverso la verifica delle conformità e compatibilità dell’iscrizione alla CCA con l’esecuzione dei lavori/servizi/forniture, commissionati.

A tal proposito l’appaltatore

Dovrà risultare in regola con i versamenti dei contributi assicurativi e previdenziali a favore dei propri lavoratori dipendenti e fornire all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio delle attività/servizi mediante invio telematico la seguente documentazione:

n	DOCUMENTAZIONE	
1	Copia dell'ultimo versamento dei contributi assicurativi e previdenziali	
2	Copia di idonea assicurazione R.C.T, comprendente anche la copertura in caso di	Azione di rivalsa/regresso esercitata dall'INAIL
		Danni per i quali i lavoratori dipendenti dell'appaltatore non risultino indennizzati dall'INAIL
3	Dichiarazione di aver effettuato la valutazione dei rischi, ai sensi delle disposizioni in materia di prevenzione e protezione dai rischi e di igiene nei luoghi di lavoro, prendendo in considerazione i seguenti elementi	Ambiente/i di lavoro
		Organizzazione del lavoro
		Dispositivi protezione collettiva
		Dispositivi di protezione individuale
		Dispositivi di sicurezza macchine/impianti
		Adottato procedure che prevedono la sostituzione programmata e preventiva delle parti di macchina/e od impianto/i la cui usura o malfunzionamento può dar luogo ad incidenti
		Adottato procedure che assicurino che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza, con particolare riferimento alla propria mansione, prima che a questi gli vengano affidati specifici compiti.

4.2) fornire il documento unico di valutazione dei rischi interferenze definitivo che sarà costituito dal presente **documento ipotetico e preventivo**, eventualmente modificato ed integrato con le specifiche informazioni relative alle interferenze sulle lavorazioni che l'appaltatore dovrà esplicitare in sede di gara (se diverse da quanto qui indicato) da allegare al contratto;

4.3) redigere il "VERBALE DI RIUNIONE COOPERAZIONE COORDINAMENTO"/ " SOPRALLUOGO CONGIUNTO" da sottoscrivere ai sensi del D.Lgs.n°81/2008 tra il Rappresentante del Comune e il Rappresentante dell'impresa designato dall'Appaltatore, presso la/e sede/i di svolgimento dei servizi.

L'appaltatore entro 30 giorni dall'inizio delle attività, dovrà produrre un proprio Piano Operativo sui rischi connessi alle attività specifiche, che dovrà essere Coordinato con il Documento Unico Valutazione Rischi Interferenze (DUVRI) definito.

Pregnana Milanese, li	
Responsabile Gestione del Contratto/R.U.P (.....)	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (.....)