



COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

Provincia di Venezia

Area Tecnica - Servizio Prevenzione e Protezione

---

DUVRI

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE  
(Art 26 del D.lgs.n. 81 del 9 Aprile 2008)

APPALTO : AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE, DEI SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE E DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA E DEL SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE

COMMITTENTE : COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

SEDE MUNICIPALE - Piazza San Michele n. 48 - 30020 Quarto d'Altino

**Indice**

1. Introduzione
2. Azienda Committente
3. Impresa
4. Descrizione dell'attività oggetto dell'appalto e individuazione delle sedi comunali interessate
5. Ambiti di interferenza
6. Rischi specifici dell'ambiente di lavoro
7. Valutazione rischi standard
8. Misure straordinarie contenimento e gestione emergenza sanitaria
9. Misure di prevenzione e protezione generali che l'appaltatore deve rispettare
10. Rischi introdotti in azienda da parte dell'appaltatore
11. Costi della Sicurezza
12. Approvazione e accettazione del documento
13. Verbale della riunione
14. Aggiornamenti al documento

**1. INTRODUZIONE**

Il presente documento è redatto dal committente in ottemperanza dell'art. 26 del Decreto Legislativo 81/2008 e ne attua, in particolare, il terzo comma :

***Art. 26 Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione***

Comma 3. 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 ovvero individuando, limitatamente ai settori di attività a basso rischio di infortuni e malattie professionali di cui

all'articolo 29, comma 6-ter, con riferimento sia all'attività del datore di lavoro committente, sia alle attività dell'impresa appaltatrice e dei lavoratori autonomi, un proprio incaricato, in possesso di formazione, esperienza e competenza professionali, adeguate e specifiche in relazione all'incarico conferito, nonché di periodico aggiornamento e di conoscenza diretta dell'ambiente di lavoro, per sovrintendere a tali cooperazione e coordinamento. A tali dati accedono il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale. In caso di redazione del documento esso è allegato al contratto di appalto o di opera e deve essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture. Dell'individuazione dell'incaricato di cui al primo periodo o della sua sostituzione deve essere data immediata evidenza nel contratto di appalto o di opera. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi. Nell'ambito di applicazione del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, tale documento è redatto, ai fini dell'affidamento del contratto, dal soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto. *(comma così sostituito dall'art. 32, comma 1, lettera a), legge n. 98 del 2013)*

Pertanto il presente documento stabilisce le modalità di gestione della sicurezza negli appalti del Comune di Quarto d'Altino e costituisce una specifica tecnica di gara in quanto promuove la cooperazione e il coordinamento tra il committente e l'appaltatore al fine di attuare le misure di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Al fine di procedere alla valutazione dei rischi interferenziali è necessario che ci sia, tra le parti, lo scambio delle informazioni sui rischi specifici dovuti all'ambiente, alle attività e sulle relative misure di prevenzione e di emergenza adottate.

Il presente documento è articolato in sezioni delle quali alcune sono redatte in fase progettuale di gara d'appalto, mentre altre saranno completate successivamente in collaborazione con la ditta aggiudicataria dell'appalto.

Il committente inoltre indica preliminarmente le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenza e la stima dei relativi costi.

Il presente documento:

1. è allegato al contratto d'opera o di appalto;
2. è redatto dal Servizio di Prevenzione e Protezione del Comune di Quarto d'Altino congiuntamente al Responsabile del Procedimento di acquisizione e al Responsabile dell'Area Committente, approvato dal Datore di Lavoro;
3. dispone che, in seguito all'aggiudicazione dell'appalto e prima dell'effettivo inizio delle attività sia realizzato un incontro operativo con l'appaltatore per effettuare un'analisi congiunta delle situazioni e attività inerenti la tutela e la sicurezza nei luoghi di lavoro ( se necessario il documento verrà integrato nella apposita sezione).

## 2. AZIENDA COMMITTENTE

Denominazione del Committente	COMUNE DI QUARTO D'ALTINO - AREA AMMINISTRATIVA Piazza San Michele 48 Quarto d'Altino VE
-------------------------------	--

Rappresentante Legale	Sindaco arch. Claudio Grosso
Datore di Lavoro	Arch. Gianmaria Barbieri
Responsabile dell'Area Committente (delegato di compiti organizzativi dal Datore di Lavoro)	Dott. Claudio Pontini Responsabile " <i>ad interim</i> " dell'Area Amministrativa
Responsabile del Procedimento di acquisizione	Dott.ssa Susanna Da Lio Responsabile del servizio Politiche sociali
Servizio di Prevenzione e Protezione	Istituito presso l'Area Tecnica - Servizio Prevenzione e Protezione Punto di contatto presso la Sede Municipale : Maddalena Gasparini tel : 0422 826211 mail: mgasparini@comunequartodaltino.it

**3. IMPRESA**

Denominazione	
Partita IVA	
Codice fiscali	
Posizione CCIAA	
Posizione INAIL	
Posizione INPS	
Posizione CASSA EDILE	
Datore di Lavoro	
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'impresa	

**4. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ OGGETTO DELL'APPALTO E INDIVIDUAZIONE DELLE SEDI COMUNALI INTERESSATE**

L'appalto prevede lo svolgimento dei seguenti servizi:

- **Servizio Sociale Professionale** attuato attraverso la figura professionale dell'Assistente Sociale che dovrà svolgere la funzione di coordinamento operativo con i seguenti compiti:
  - gestire e coordinare il personale per i servizi oggetto del presente capitolato;
  - curare e monitorare la regolarità delle presenze del personale;
  - provvedere alla definizione dei programmi di lavoro settimanali in funzione a quanto concordato con il Servizio Sociale del Comune;
  - curare la distribuzione dei compiti agli operatori e verificare la congruenza dei risultati dell'operato del personale;
  - curare i rapporti con l'utenza comunicando tempestivamente all'utente ogni eventuale variazione di orario o di giorno delle prestazioni ed eventuali cambiamenti dell'operatore addetto all'assistenza;
  - conoscere direttamente le situazioni in carico al servizio effettuando visite domiciliari, in accordo con i Servizi Sociali;
  - provvedere alla tempestiva sostituzione del personale addetto all'assistenza assente, per garantire la continuità degli interventi, assicurando il corretto passaggio di informazioni tra operatore titolare e sostituto e dando opportuna comunicazione circa la sostituzione ed eventuali variazioni di orario sia al Servizio Sociale che all'utenza;
  - mantenere contatti con il Servizio Sociale comunale per la verifica costante dei programmi in atto e dei tempi delle prestazioni, per accogliere le nuove proposte di inserimento, per fornire informazioni sulle disponibilità in merito a nuovi accessi;
  - prevedere la compresenza del personale addetto all'assistenza per quelle situazioni di grosso impegno fisico e di pericolosità per l'utente durante le manovre di mobilitazione, se richiesto dal Servizio Sociale comunale;
  - curare la realizzazione di ogni aspetto operativo del servizio così come previsto dal presente capitolato;
  - Inoltre, quale coordinatore operativo dovrà essere reperibile telefonicamente dagli operatori in servizio e dal personale comunale dal lunedì al venerdì dalle ore 7 alle ore 20 per ogni eventuale comunicazione di emergenza.
  - L'Assistente Sociale, in stretta collaborazione con il Servizio Sociale Professionale del Comune, dovrà altresì:
    - accogliere le domande degli utenti, effettuare la diagnosi psico-sociale e la verifica delle condizioni economiche del richiedente e del suo nucleo familiare, anche attraverso colloqui e visite domiciliari, predisporre i progetti individuali e i piani di lavoro degli operatori;
    - avviare e mantenere la relazione con il cittadino-utente e la sua famiglia favorendone la partecipazione alla definizione del progetto assistenziale che lo riguarda;
    - realizzare la supervisione dei vari progetti individuali attraverso riunioni di coordinamento con il gruppo degli operatori;
    - favorire la realizzazione di riunioni a carattere multidisciplinare e multiprofessionale ( UVMD) e parteciparvi attivamente;

- valutare ed eventualmente disporre l'eventuale riduzione, sospensione o cessazione dei servizi, in stretta collaborazione con il Servizio Sociale comunale, qualora si modificassero o venissero a mancare le condizioni che ne hanno determinato l'avvio;
- **Servizio di assistenza domiciliare** che si connota quale servizio integrativo e non sostitutivo rispetto alle risorse personali e familiari dell'utente di cui l'operatore incaricato deve saper riconoscere e promuovere le potenzialità e/o mantenere i livelli residuali di autonomia anche attraverso l'attivazione delle reti formali ed informali di riferimento. Le prestazioni comprendono gli aspetti di cura ed assistenza diretta dell'utente, gli interventi riguardanti il contesto di vita, nonché le attività a carattere organizzativo e gestionale essenziali al buon andamento del servizio. A titolo indicativo, si individuano di seguito, in modo esemplificativo e non esaustivo, ambiti di intervento e prestazioni:
  - A) Attività di assistenza alla cura della persona:
    - pulizie personali: igiene e cura della persona con l'esclusione degli interventi o prestazioni a carattere infermieristico;
    - nutrizione: aiuto nella preparazione e nell'assunzione dei pasti;
    - interventi di igiene ambientale concordati con il Servizio Sociale nei casi individuati dall'ufficio;
    - servizio di cura relativo alle persone nell'occasione di ricoveri ospedalieri e/o in strutture protette;
    - servizio di monitoraggio, assistenza e controllo per la corretta assunzione della cura farmacologica prescritta dal medico di base;
  - B) Aiuto per favorire l'autosufficienza nell'attività giornaliera:
    - aiuto nei movimenti anche degli allettati;
    - aiuto per la deambulazione interna al domicilio o esterna con mezzi dell'affidatario, ai sensi del successivo art. 16, in particolare, per recarsi dal medico di base o da altri medici, per visite specialistiche e terapie presso Servizi Ulss (Centri Diurni, Serd, Csm...) e per la frequenza scolastica, all'interno del territorio dell'Azienda Ulss 3 Serenissima, di cui il Comune di Quarto d'Altino fa parte;
    - per l'accesso agli uffici postali, comunali e pubblici in genere, per pratiche urgenti e/o indispensabili quando l'utente non è in grado di provvedere da solo o con l'aiuto di altri familiari o volontari;
    - spese e commissioni diverse;
    - eventuale consegna pasti a domicilio preparati presso ristoranti o mense convenzionate;
  - C) Segretariato sociale, socializzazione:
    - interventi vari finalizzati a contribuire ed eliminare l'emarginazione sociale per incentivare il contatto ed il rapporto con le strutture ricreative e culturali al fine di favorire una partecipazione sociale dell'utente;
    - aiuto, informazione e disbrigo di pratiche di carattere previdenziale, amministrativo, sanitario.
  - D) Collaborazione con i Servizi Sociali:

- collaborazione alla stesura del programma d'intervento e verifica dei singoli interventi socio-assistenziali, ai sensi dell'art. 11 del Capitolato per l'affidamento dell'appalto;
  - registrazione delle prestazioni effettuate presso l'utente, ai sensi dell' art. 15 del Capitolato per l'affidamento dell'appalto, o eventuale altro diverso meccanismo di controllo da concordare con la ditta.
- **Servizio di integrazione scolastica da erogare** ai minori portatori di handicap, certificati dall'Azienda Ulss 12 Veneziana, previa autorizzazione dell'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale (UVM) con le seguenti modalità:
    - A) Interventi scolastici a sostegno di minori disabili certificati dall'Azienda Ulss, sia in ambito scolastico, sia in situazioni diverse in occasione di uscite o gite programmate dal personale insegnante con finalità didattiche;
    - B) Interventi a sostegno di minori disabili certificati dall'Azienda ULSS durante il periodo estivo per la frequenza ai centri estivi;
    - C) interventi a domicilio a sostegno di minori disabili certificati dall'Azienda ULSS, già seguiti per integrazione scolastica;
    - D) affiancamento dei minori disabili certificati e in carico al servizio durante il trasporto scolastico;
    - E) Coordinamento delle attività in collaborazione con il Servizio Sociale, l'Istituto Scolastico e i servizi specialistici dell'Azienda Ulss 3 Serenissima;
    - F) Collaborazione nella stesura del Progetto Educativo Individuale e nella stesura di relazioni sull'andamento delle attività a cadenza periodica,
    - G) Collaborazione con i Servizi Sociali:
      - collaborazione alla stesura del programma di intervento e verifica dei singoli interventi socio-assistenziali, ai sensi dell'art. 11 del Capitolato per l'affidamento dell'appalto;
      - registrazione delle prestazioni effettuate presso l'utente, ai sensi dell'art. 15 del Capitolato per l'affidamento dell'appalto;
- **Servizio educativo domiciliare** rivolto a sostenere particolari situazioni di disagio sociale e/o di pregiudizio in cui si trovano minori e/o nuclei familiari viene erogato attraverso le seguenti prestazioni:
    - A) sostegno pomeridiano extrascolastico;
    - B) supporto alla famiglia nei suoi compiti educativi e di cura;
    - C) conduzione di attività ludico-ricreative;
    - D) coordinamento delle attività in collaborazione con il Servizio Sociale Professionale che prevede la stesura di relazioni socio-educative a cadenza periodica;
    - E) incontri protetti su disposizione dell'Autorità Giudiziaria;
    - F) collegamento tra famiglia-scuola-servizi territoriali quando previsto dal programma personalizzato;
    - G) collaborazione con i Servizi Sociali:
      - collaborazione alla stesura del programma di intervento e verifica dei singoli interventi socio-assistenziali, ai sensi dell'art. 11 del Capitolato per l'affidamento dell'appalto;

- registrazione delle prestazioni effettuate presso l'utente, ai sensi dell'art. 15 del Capitolato per l'affidamento dell'appalto;

In riferimento alla sicurezza sul lavoro si specifica che:

- Il servizio sociale professionale si svolge nella sede municipale nei luoghi di lavoro tipici della Stazione Appaltante;
- Il servizio di integrazione scolastica prevede lo svolgimento di attività anche nelle sedi scolastiche, di proprietà della stazione appaltante, ma il cui **Datore di Lavoro** è individuabile nel **Dirigente Scolastico**;
- I servizi di assistenza domiciliare ed il servizio educativo domiciliare vengono svolti presso abitazioni e/o unità immobiliari private;
- Per l'espletamento dei servizi di assistenza domiciliare, di integrazione scolastica e di servizio educativo domiciliare gli operatori utilizzano automezzi di proprietà della ditta aggiudicataria.

**TIPOLOGIA CONTRATTUALE: APPALTO DI SERVIZI**

**DURATA CONTRATTUALE: 36 mesi** (tre anni a decorrere dal 01.07.2021 al 30.06.2024 con possibilità di proroga, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.lgs. 50/2016, per un massimo di sei mesi).

Nell'esecuzione dell'appalto il personale della ditta ha pertanto accesso alle seguenti SEDI:

<b>SEDE</b>	<b>DATORE DI LAVORO</b>	<b>LOCALI</b>	<b>SVOLGIMENTO ATTIVITA'</b>
Sede municipale	Responsabile Area Amministrativa	Uffici Area Amministrativa Uffici Servizio Politiche Sociali	Professionale
Sedi scolastiche	Dirigente Scolastico	Tutti ad esclusione centrale termica e altri vani tecnici	Servizio integrazione scolastica
Abitazioni e/o unità immobiliari private	----	----	-----

Nell'esecuzione dell'appalto il personale della ditta ha inoltre contatti con il seguente personale comunale:

<b>PERSONALE COMUNALE COINVOLTO</b>	<b>SVOLGIMENTO ATTIVITA'</b>
Personale amministrativo e operativo Servizio Politiche Sociali	Collaborazione e coordinamento



IMPORTANTE: Per le sedi scolastiche, considerato che il datore di lavoro della sede non coincide con il datore di lavoro della Committente, è necessario, ai fini di garantire il Coordinamento delle fasi lavorative, che la ditta prima di iniziare le lavorazioni, oltre a prendere visione del presente documento ed a coordinarsi con il Responsabile del procedimento, **verifichi con il Datore di Lavoro delle sedi scolastiche l'esistenza di ulteriori problematiche o acquisisca le prescrizioni nel DUVRI qualora lo stesso abbia provveduto alla redazione.** La redazione delle planimetrie indicanti le vie di evacuazione e i presidi antincendi e del piano di emergenza è di competenza del datore di lavoro della sede.

## 5. AMBITI DI INTERFERENZA

### 5.1 Indicazione di eventuali ulteriori appalti attivi (sintesi dei rischi ad essi correlati)

IMPRESA	APPALTATRICE	TIPOLOGIA ATTIVITÀ RISCHI/NOTE
Varie Imprese gestite dall'Area Tecnica - Servizio Manutenzione e conservazione del patrimonio	Manutenzione impianti idrico /sanitari, termici, condizionamento, impianti antincendio e rilevazione incendi, manutenzione ascensori e/o elevatori e dispositivi informatici	I rischi dovuti ad interferenze sono dovuti ad interventi particolari; nei casi specifici verranno affrontati utilizzando "permessi di lavoro" da predisporre al momento e/o gestiti secondo programmazione nel corso delle riunioni di coordinamento

### 5.2 Ambiti di interferenza (temporali, spaziali, ciclo produttivo)

Per quanto riguarda le interferenze temporali, ossia la presenza negli stessi orari del personale del Committente e della Impresa appaltatrice, si riportano dei diagrammi relativi alla giornata tipo e alla settimana tipo, evidenziando le ore e le giornate in cui operano i lavoratori del Committente e della Impresa Appaltatrice. (Il grafico evidenzia in maniera diretta ed esplicita la possibilità di una interferenza temporale).

Per semplicità (ed esaustività) anche la presenza di un solo lavoratore comporta la segnalazione nel grafico.

**Ambito di interferenza temporale – giornaliero**

**Sede Municipale**

<b>Orari di lavoro</b>	0.00 - 6.00	7.30-13.00	13.00-14.30	14.30-19.00	19.00-24.00
<b>Committente*</b>					
<b>Appaltatore**</b>					

\* L'amministrazione Comunale di Quarto d'Altino effettua l'orario di lavoro anche dalle 14.30 alle 19.00 nelle giornate di martedì e giovedì. E' possibile la presenza dei lavoratori nella sede anche in altri pomeriggi

\*\* L'appaltatore effettua il servizio durante l'orario di lavoro dell'Amministrazione comunale

**Ambito di interferenza temporale – settimanale**

**Sede Municipale**

<b>Giorni</b>	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
<b>Committente</b>							
<b>Appaltatore</b>							

**Ambito di interferenza spaziale**

Per quanto riguarda le interferenze spaziali nel seguito si fornisce, sempre in forma tabellare un prospetto delle zone dell'edificio in cui operano i lavoratori del Committente e dell'Impresa Appaltatrice per luogo di lavoro.

**Sede Municipale**

<b>Piano T -1° - 2°</b>	Parziale	Intera struttura
<b>Committente</b>		
<b>Appaltatore</b>		

\* Sono destinati ad uffici il piano terra, il piano primo e secondo della sede.

**Ambito di interferenza funzionale**

Lo svolgimento del Servizio sociale professionale, essendo attività istituzionale dell'Ente, svolta nel luogo di lavoro tipico della "sede municipale" può relazionarsi con altre attività svolte da altri dipendenti comunali. Questo tipo di interferenze non sono tuttavia funzionali, poiché l'attività oggetto dell'appalto non è in generale interferente con quelle ordinarie del

Committente.

In ogni caso al fine di evitare i rischi interferenziali la società appaltatrice deve informare i propri dipendenti riguardo ai rischi esistenti e sulle modalità operative da seguire per rispettare la normativa di sicurezza. La società appaltatrice si impegna a sorvegliare le attrezzature utilizzate e a non lasciarle incustodite. I dipendenti della società appaltatrice si presentano al responsabile della sede esaminata prima dell'inizio dei lavori. I dipendenti della società appaltatrice che rivelino anomalie negli immobili comunali sono tenuti a comunicarlo al responsabile del procedimento. Sarà il Responsabile del Servizio Committente a informare il competente Servizio di Prevenzione e Protezione.

Per quanto concerne nello specifico lo svolgimento dei servizi:

- **Servizio di assistenza domiciliare**
- **Servizio educativo domiciliare**

il Committente dell'Appalto, non ha la piena disponibilità giuridica dei luoghi in cui lo stesso ha esecuzione (abitazioni private degli utenti del servizio) e nei quali non riveste le funzioni di Datore di Lavoro. A tal proposito, l'introduzione del comma 3-ter nell'art. 26 del D.Lgs 81/2008, operata dall'art. 16 del D.Lgs. 106/2009), dispone che il committente – che non sia datore di lavoro nei luoghi in cui ha esecuzione il contratto- ha l'onere di redigere un documento recante una mera "valutazione ricognitiva dei rischi standard" mentre spetta al datore di lavoro presso il quale avrà esecuzione il contratto integrare detto documento "riferendolo ai rischi specifici... presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto". In tal caso non essendovi un "datore di lavoro presso il quale viene eseguito l'appalto", non potendosi inquadrare in tale definizione né il privato cittadino o famiglia utente del servizio, né l'eventuale amministratore condominiale o proprietario dell'unità immobiliare, si procederà alla "**valutazione ricognitiva dei rischi standard**".

## 6. RISCHI SPECIFICI DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Nel presente articolo vengono individuati i rischi specifici presenti nelle attività lavorative e le misure di prevenzione e di emergenza della Sede Municipale sita in Piazza San Michele n. 48.

La sede è dotata di:

- planimetria indicante le vie di evacuazione e i presidi antincendi
- estintori

Rischi specifici	Misura di prevenzione
Rischio elettrico	Al fine di evitare sovraccarico elettrico tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche utilizzate nelle attività devono essere alimentate con tensione non superiore a 220/380V. Nel caso in cui i lavoratori debbano utilizzare utensili elettrici portatili è fatto divieto di usare allacciamenti di fortuna. L'utilizzo di apparecchiature elettriche all'interno dell'azienda è consentito

<b>Rischi specifici</b>	<b>Misura di prevenzione</b>
	limitatamente ai punti di presa. E' necessario rispettare i carichi disponibili al punto di presa.
Rischio rumore	Non sono presenti ambienti di lavoro con un livello di rumore superiore al valore di 80 dBA.
Rischio chimico	Non sono presenti prodotti chimici nocivi e pericolosi.
Esposizione a sostanze nocive o tossiche	Non esistono ambienti con presenza di sostanze nocive o tossiche provenienti dalle lavorazioni.
Rischio di esplosione	Gli unici ambienti ove può essere possibile il verificarsi del rischio di esplosione causa la presenza di gas metano sono le centrali termiche
Rischio incendio	Sulla base dei criteri enunciati all'allegato IX del DM 10/03/98 e sulla base della Valutazione di Rischio Incendio, presente all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi, la struttura viene classificata a rischio incendio MEDIO. Prendere visione della planimetria indicante le vie di evacuazione e riportante la posizione dei dispositivi antincendio. E' fatto divieto assoluto a tutto il personale estraneo di entrare nel locale della centrale termica e nei locali ove sono ubicati impianti tecnologici a meno che non sia stato preventivamente autorizzato o debba svolgere lavori di manutenzione specifica sui manufatti ivi presenti.
Zone per le quali devono essere adottati sistemi e misure di protezione particolari	In tutti i locali tecnici (locali quadri elettrici, centrali termiche) ove peraltro è vietato l'ingresso al personale non specificatamente autorizzato.
Zone ad accesso controllato per le quali è necessaria un'autorizzazione scritta del committente	In tutti i locali tecnici (locali quadri elettrici, centrali termiche) ove peraltro è vietato l'ingresso al personale non specificatamente autorizzato.

Il Datore di Lavoro della sede coincide con il datore di lavoro della Committente.

## **7. VALUTAZIONE RISCHI STANDARD**

Nel presente articolo viene effettuata una descrizione sintetica delle strutture nelle quali si svolgeranno le attività appaltate relative ai servizi di **Assistenza domiciliare e Servizio educativo domiciliare** ed individuati i presumibili rischi standard che ne potrebbero derivare.

Le attività verranno svolte in abitazioni di privati cittadini di tutte le età, principalmente anziani e disabili, aventi problemi di autonomia funzionale, problemi relazionali e di autogoverno, siti nel Comune di Quarto d'Altino, talvolta in scarso stato manutentivo, se non in vero e proprio stato di degrado abitativo, il cui accesso può anche essere ostacolato da barriere architettoniche.

### **PRESUMIBILI RISCHI STANDARD**

#### **Rischi derivanti dall'ambiente**

- Cadute in piano (lungo i percorsi all'aperto e al coperto degli edifici e degli alloggi)
- Cadute da scale a gradini e rampe (lungo i percorsi all'aperto e al coperto degli edifici e degli alloggi)
- Incidenti stradali (negli spostamenti tra alloggi degli utenti)
- Urti/inciampi contro arredi e simili (spazi angusti)
- Cadute di oggetti dall'alto (da mobili, mensole e simili)

#### **Rischi derivanti dalle attività**

- Urti da movimenti scoordinati o involontari di persone (utenti del servizio, loro familiari o altre persone presenti sul posto anche in integrazione al personale dell'appaltatore)
- Incendio/esplosione da guasti a impianti tecnologici;
- Elettroconduzione da impianti elettrici inadeguati o apparecchi elettrici difettosi
- Anossia, avvelenamento da impianti termici inadeguati
- Abrasioni, tagli, ecc. (in particolare negli interventi di sgombero)
- Rischio biologico (in particolare negli interventi di degrado abitativo)

## **8. MISURE STRAORDINARIE CONTENIMENTO E GESTIONE EMERGENZA SANITARIA**

Premesso che l'Organizzazione mondiale della sanità il 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale che in data 11 marzo 2020 è stata elevata alla classificazione di pandemia su scala mondiale e che permane lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili è fatto obbligo del rispetto delle disposizioni approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 21.05.2020 ed in particolare dell'allegato "Protocollo di regolamentazione

contenimento diffusione COVID-19 – Fase 2” che sarà consegnato all’Impresa appaltatrice a cura del Responsabile del procedimento di acquisizione.

Tali disposizioni rimarranno operative fino ad ulteriori e/o diverse indicazioni che verranno adottate in funzione del permanere dello stato emergenziale dichiarato dagli Organi di Governo.

## **9. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE GENERALI CHE L'APPALTATORE DEVE RISPETTARE**

- Le imprese prima di accedere alle sedi comunali interessate alle lavorazioni devono concordare con il responsabile del procedimento le modalità di effettuazione delle attività e verificare il rispetto delle misure di prevenzione protezione definite nel presente documento .
- I dipendenti delle imprese devono esporre la tessera di riconoscimento corredata da fotografia contenente le generalità del lavoratore e l’indicazione del datore di lavoro per tutto il tempo di permanenza nella sede comunale.
- Le imprese che intervengono negli edifici comunali devono prendere visione delle planimetrie dei locali con l’indicazione delle vie di fuga e delle localizzazioni dei presidi di emergenza comunicando al Servizio di prevenzione e protezione ogni modifica temporanea.
- In caso di evacuazione attenersi alle procedure vigenti.
- Indossare i DPI (dispositivi di protezione individuale) ove siano prescritti.
- I corridoi e le vie di fuga devono essere mantenuti costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza.
- Le porte scorrevoli presenti devono rimanere sempre aperte in orari di apertura al pubblico e/o durante lo svolgimento di attività che prevedano l'utilizzo di tutti i locali della biblioteca.
- E' vietato occultare i presidi antincendio e la segnaletica di sicurezza con materiali e attrezzature.
- Evitare l'uso di cuffie o auricolari per l'ascolto della musica durante l'attività perché potrebbero impedire la corretta percezione dei segnali acustici di allarme in caso di emergenza.

- Nello svolgimento delle attività oggetto del servizio non si devono creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi. Eventuali percorsi alternativi devono essere adeguatamente segnalati agli utenti.
- Non possono essere avviate operazioni all'interno degli edifici comunali se non a seguito della presa visione del presente documento.

**10. RISCHI INTRODOTTI IN AZIENDA DA PARTE DELL'APPALTATORE**

<b>Rischi</b>	<b>Misura Di prevenzione</b>
I lavori sono eseguiti all'interno del luogo di lavoro	Ogni attività interna all'edificio dovrà svolgersi a seguito di coordinamento tra il Responsabile del Procedimento o suo delegato e i responsabili della sicurezza e datore di lavoro dell'azienda appaltatrice.
Il personale della Ditta affianca il personale comunale in attività lavorative proprie della Stazione Appaltante	Nello svolgimento delle varie attività il personale della Ditta dovrà rispettare le procedure di sicurezza aziendali. La società appaltatrice non deve utilizzare attrezzature della stazione appaltante senza autorizzazione.
Il personale della Ditta svolge un servizio al personale della Stazione Appaltante o agli utenti della stessa	Nello svolgimento delle varie attività il personale della Ditta dovrà rispettare le procedure di sicurezza aziendali.
Rischio elettrico legato all'accesso agli impianti di personale della ditta appaltatrice non autorizzato	Al fine di evitare l'accesso del personale esterno a quadri, linee e impianti sotto tensione la società appaltatrice deve informare i propri dipendenti che l'accesso ai locali di lavoro è consentito solo previa autorizzazione del committente. I dipendenti della società appaltatrice hanno l'onere di presentarsi al responsabile della sede esaminata all'inizio dei lavori muniti di apposito tesserino di riconoscimento.
Rischio gestionale	Al fine di evitare i rischi interferenziali la società appaltatrice deve informare i propri dipendenti riguardo ai rischi esistenti e sulle modalità operative da seguire per rispettare la normativa di sicurezza. La società appaltatrice si impegna a sorvegliare le attrezzature utilizzate e a non lasciarle incustodite. I dipendenti della società appaltatrice si presentano al responsabile della sede

<b>Rischi</b>	<b>Misura Di prevenzione</b>
	<p>esaminata prima dell'inizio dei lavori.</p> <p>I dipendenti della società appaltatrice che rivelino anomalie negli immobili comunali sono tenuti a comunicarlo al responsabile del procedimento. Sarà il Responsabile dell'Area Committente a informare il competente SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.</p>
Ostruzione delle vie di emergenza per mancata informazione	La società appaltatrice informa il responsabile della sede esaminata della propria presenza e del momento dell'uscita dai luoghi di lavoro. La società appaltatrice ha i seguenti obblighi: non fumare e non compiere particolari lavorazioni che implicino uso di attrezzature meccaniche senza autorizzazione, non ingombrare passaggi, corridoi, uscite di sicurezza, estintori e idranti.
Rischi per la presenza di altre imprese	La società appaltatrice ha l'onere di presentarsi al responsabile della sede esaminata prima dell'inizio lavori e al termine dei lavori. La società appaltatrice non deve utilizzare attrezzature della stazione appaltante o di ditte terze senza autorizzazione .
Uso di attrezzature della stazione appaltante	<p>I lavoratori dell'appaltatrice utilizzano, per i lavori da eseguire, attrezzature della committenza. La appaltatrice che utilizza attrezzature che possano comportare un rischio per i lavoratori della committente informa il Servizio di Prevenzione e Protezione del comune o il responsabile del procedimento. In caso di manutenzione di attrezzature la appaltatrice segue le seguenti regole:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· non apporta modifiche agli impianti e alle macchine senza autorizzazione del Servizio Prevenzione e Protezione;</li> <li>· non rimuove o manomette i dispositivi di sicurezza e protezione installati su macchine e impianti.</li> </ul> <p>Ove l'uso delle attrezzature possa comportare un rischio per i lavoratori la Committente provvede ad attuare le misure per ridurre i rischi per i lavoratori.</p>
Sono possibili colpi, abrasioni, tagli derivanti da interazioni tra flussi dei lavoratori della ditta appaltatrice e flussi dei lavoratori della stazione appaltante o degli utenti	Il responsabile del procedimento e il datore di lavoro della ditta appaltatrice si coordinano affinché il flusso del personale della ditta appaltatrice impegnato in attività quali movimentazioni di materiale (arredi, scatole, faldoni..) sia separato dal flusso dei lavoratori del committente e dal flusso degli utenti.



Rischi	Misura Di prevenzione
Lesioni causate da caduta di oggetti dall'alto	Rischio derivante dalla possibile caduta di oggetti durante lo svolgimento dell'attività di movimentazione. Obbligo di eseguire l'attività di movimentazione oggetti in assenza di pubblico o, comunque, tenendo le altre persone presenti a distanza di sicurezza
Scivolamento	Rischio dovuto alla possibile presenza di superfici bagnate a seguito di pulizia dei locali. Lavaggio pavimenti da fare con adeguato anticipo, in modo da non lasciare superfici bagnate
Caduta di oggetti, inciampamento	Possibile interazione dell'attività della ditta affidataria con il pubblico o con altre ditte. È fatto divieto di effettuare lavori in quota o abbandonare sulle scale o sul pavimento attrezzature per la pulizia, o materiale librario, in orario con presenza del pubblico

### ONERI DELL' APPALTATORE

**Cartellini di riconoscimento:** l'appaltatore si adopera affinché i propri dipendenti espongano sempre idoneo tesserino di riconoscimento ai sensi della vigente normativa.

**DPI :** l'appaltatore si adopera affinché i propri dipendenti giungano per il servizio muniti dei DPI necessari allo svolgimento delle operazioni.

**Emergenze:** l'appaltatore prende visione delle planimetrie indicanti le vie di evacuazione e i presidi antincendio, rendendo edotti i propri dipendenti sulle vie di esodo, uscite di emergenza ...

**Presidi antincendio:** l'appaltatore prende visione dei presidi antincendio presenti.

**Sistemi di comunicazione:** anche se gli operatori non opereranno isolati l'appaltatore si adopera affinché i propri dipendenti siano dotati di sistema di comunicazione quali cellulari o altro sistema idoneo a garantire le comunicazioni in caso di emergenza.

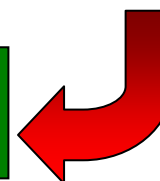
### 11. COSTI DELLA SICUREZZA

Per costi relativi alla sicurezza del lavoro si intendono:

- **Costi dovuti a rischi di natura interferenziale:** i costi sostenuti dall'appaltatore per mettere in atto le specifiche misure di sicurezza per prevenire i rischi di natura esclusivamente interferenziale; tali costi non sono soggetti a ribasso a base d'asta e sono quantificati dalla Stazione Appaltante sulla base dell'analisi dei rischi di natura interferenziale attuata nel presente documento di valutazione dei rischi.
- **Costi della sicurezza:** i costi sostenuti dall'Appaltatore per mettere in atto le misure di sicurezza afferenti l'esercizio dell'attività svolta in generale dell'appaltatore. Tali costi sono conseguenti all'adozione di tutte le misure di prevenzione protezione necessarie a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori nell'attività svolta dall'Appaltatore. Tali costi non sono soggetti a ribasso d'asta e devono essere evidenziati dall'aggiudicataria nell'offerta. E' a carico della Stazione Appaltante verificare la congruità di tali costi evidenziati dall'appaltatore rispetto all'entità e alle caratteristiche del servizio oggetto dell'appalto (artt. 86 e 87 del D. Lgs 163/2006).

	€
<b>Formazione lavoratori sui rischi presenti (4h/anno)</b>	600,00
<b>Riunione di coordinamento (1/anno)</b>	300,00
<b>Costo delle misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva</b>	300,00
<b>Totale Stima dei costi annui relativi alla sicurezza del lavoro</b>	<b>1.200,00</b>

I costi della sicurezza alla sicurezza del lavoro  
non sono soggetti a ribasso d'asta



**12. APPROVAZIONE E ACCETTAZIONE DEL DOCUMENTO**

Il presente documento redatto dal Servizio di Prevenzione e Protezione del Comune di Quarto d'Altino con il contributo del Responsabile del Procedimento di acquisizione e del Responsabile del Settore Committente, viene approvato dal Datore di Lavoro e sottoscritto per presa visione e accettazione dal Responsabile del Settore Committente e dal Responsabile del procedimento di acquisizione.

		Firma
Datore di Lavoro	Arch. Gianmaria Barbieri	
Responsabile del Servizio Committente	Dott. Claudio Pontini	
Responsabile del Procedimento di acquisizione	Dott.ssa Susanna Da Lio	

L'appaltatore dichiara di prendere atto di quanto descritto nel presente documento, di accettare le azioni di cooperazione e coordinamento previste e di impegnarsi a darne attuazione durante l'esecuzione del contratto.

Firma

Datore di Lavoro		
------------------	--	--

**13. VERBALE DELLA RIUNIONE**

E' stata promossa dal Comune di Quarto d'Altino una riunione effettuata in data \_\_\_\_\_ alla quale erano presenti:

	NOMINATIVO	RUOLO
PER IL COMUNE DI QUARTO D'ALTINO	Dott.ssa Susanna Da Lio	Responsabile del Servizio Politiche Sociali
PER L'APPALTATORE		

Durante la riunione l'appaltatore dichiara di

- Avere effettuato la valutazione dei rischi propri dell'attività ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008;
- Di impegnarsi ad informare, prima dell'inizio dell'appalto, i propri lavoratori in materia di salute e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Di impegnarsi a formare, prima dell'inizio dell'appalto, ogni lavoratore in materia di salute e di sicurezza, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni nell'esecuzione dell'appalto.

Nell'incontro viene:

- analizzato il DUVRI;
- analizzato il Piano di emergenza della sede \_\_\_\_\_
- altro \_\_\_\_\_

Durante l'incontro si effettua congiuntamente un sopralluogo presso la SEDE \_\_\_\_\_ in cui avrà luogo l'appalto al fine di : verificare l'adeguatezza dei locali, effettuare una verifica generale e specifica delle attività svolte nelle strutture oggetto dell'appalto in particolare relativa alla eliminazione o riduzione delle interferenze tra le medesime, verificare in loco le modalità di svolgimento delle attività assegnate all'appaltatore e i rischi di interferenza con le altre attività presenti, verificare che le dotazioni strutturali coinvolte nelle attività oggetto di contratto di appalto sono conformi a quanto descritto nei capitolati.

L'appaltatore si impegna a comunicare ogni evento infortunistico avvenuto per il presente appalto al Servizio di Prevenzione e Protezione dandone una breve descrizione della dinamica e modalità di accadimento.

**14. VALIDITA' E REVISIONE DEL DUVRI**

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

**Per l'appaltatore**

---

**Il Responsabile dell'Area Amministrativa**

---