

Comune di JESI
Servizio Polo Culturale

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI
(D.U.V.R.I.)**

**Collaborazione con le Organizzazioni di Volontariato
per la realizzazione del progetto
“Nuova Linfa ai Musei Jesini”**

**4° LOTTO:
UFFICIO TURISMO**

COMMITTENTE	DIRIGENTE DEL SERVIZIO	REVISIONE N.	DATA
Comune di Jesi Servizio Polo Culturale	Dr. Mauro Torelli	01	Gennaio 2015

SOMMARIO

1. SEZIONE DESCRITTIVA	3
1.1. Ente committente.....	4
1.1.1. Organigramma della sicurezza	4
1.2. Convenzione	5
1.3. Impresa appaltatrice	5
1.4. Organigramma della sicurezza	5
1.4.1. Idoneità tecnico professionale	6
1.4.2. Personale impiegato nell'esecuzione della convenzione	6
1.4.3. Diritto di controllo	6
1.4.4. Eventuali imprese subappaltatrici	6
1.4.5. Informativa ai sensi dell'art. 26 comma 1 lettera b del D.lgs. 81/2008	7
1.4.6. Informazioni ai sensi dell'art. 26 comma 2 lettera b del D.lgs. 81/2008	7
1.4.7. Sopralluogo congiunto – Verbale di sopralluogo	7
1.5. Descrizione del servizio oggetto della convenzione	7
1.6. Locali dove debbono essere svolti i servizi	9
1.7. Attività svolte dal committente o da altro personale nell'area oggetto dell'intervento	10
1.8. Rischi presenti nelle aree oggetto dell'intervento.....	10
1.9. D.p.i. necessari agli addetti delle ditte esterne che intervengono nell'area durante le operazioni	12
1.10. Disponibilità servizi	12
2. SEZIONE VALUTAZIONE ED ELIMINAZIONE DELLE INTERFERENZE	12
2.1. Costi relativi alla sicurezza	15
3. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	16
3.1. Misure di sicurezza di carattere generale:	16
3.2. PREVENZIONE INCENDI ED EVACUAZIONE	16
3.3. PRIMO SOCCORSO.....	17
4. FIRME	18
5. ALLEGATI	19

1. SEZIONE DESCRITTIVA

Documento redatto ai sensi dell'articolo 26 del D. lgs. 81 del 9 aprile 2008.

Di seguito si forniscono alcune **definizioni** riconducibili ai soggetti e alle tipologie contrattuali che possono intercorrere in caso di affidamento a terzi di lavori, servizi e/o forniture.

Definizioni generali

- Appaltante o committente: colui che richiede un lavoro o una prestazione.
- Impresa appaltatrice: è il soggetto che si obbliga nei confronti del committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri.
- Subappaltatore: è il soggetto che si obbliga nei confronti dell'impresa appaltatrice a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri.
- Interferenze: circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello dell'impresa appaltatrice o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti.
- DUVRI: Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze
- Costi per la sicurezza: costi necessari per la eliminazione dei rischi da interferenze, distinti dall'importo a base d'asta e non soggetti a ribasso.
- Supervisore dell'appalto committente: è la persona fisicamente designata dal Datore di lavoro/dirigente del committente della gestione operativa dell'appalto.
- Referente dell'impresa appaltatrice: Responsabile dell'impresa appaltatrice per la conduzione dei lavori con lo specifico incarico di collaborare con il Supervisore dell'appalto committente per promuovere e coordinare la sicurezza e l'igiene del lavoro.
- Contratto d'appalto: l'appalto è il contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro (art. 1655 c.c.).
- Convenzione: la convenzione è un accordo tra due o più soggetti (persone fisiche, enti, stati ecc.) con cui si disciplinano i reciproci rapporti



DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 Aprile 2008 n.81

GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI LUOGHI DI LAVORO

Definizioni specifiche relative al progetto

Relativamente al rapporto di collaborazione con le Organizzazioni di Volontariato per la realizzazione del progetto "Nuova Linfa ai Musei Jesini", per "contratto di appalto" deve intendersi "rapporto convenzionale" e per "Appaltante" e "Impresa appaltatrice" deve intendersi rispettivamente "Ente committente" e "Organizzazione di Volontariato"

1.1. Ente committente

COMUNE DI JESI

Servizio Polo Culturale

P.zza Indipendenza, 1 – 60035 Jesi (AN)

Tel. 0731.538402 - Fax. 0731/538328

E-mail: protocollo.comune.jesi@legalmail.it

1.1.1. Organigramma della sicurezza

Datore di lavoro	Arch. Francesca Sorbatti (Dirigente Area Servizi Tecnici)
Responsabile R.S.P.P.	Dott.ssa Virna Baldoni (Incaricata esterna Ditta CREA s.r.l.)
Preposto	Dott.ssa Susetta Bonvini (Capoufficio "Musei, cultura e turismo")
Dirigente	Dott. Mauro Torelli (Dirigente "Servizio Polo Culturale")
Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)	Sig. Enrico Cesaroni Sig. Dorianò Squadroni
Medico Competente	Dott.ssa Ilaria Tatò (Medica Sud S.r.l.)



DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 Aprile 2008 n.81

GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO

In caso di emergenza informare il personale del Comune e chiamare i mezzi di soccorso esterni (**Vigili del Fuoco al numero 115 o Pronto Soccorso 118**) e informare il **Committente al seguente n. 0731-5381 (centralino Comune di Jesi)**.

1.2. Convenzione

- Riferimenti della Convenzione

Deliberazione della Giunta comunale n. 71 del 05/03/2014 ad Oggetto: "Atto di indirizzo per l'incremento dell'offerta culturale e turistica del Comune di Jesi"

- Validità della Convenzione

Un anno dalla data di sottoscrizione. La convenzione potrà essere rinnovata per un ulteriore anno

- Tipologia di Convenzione

Lavori

Servizi

Forniture

- Referente della Convenzione

Dott. Torelli Mauro (Dirigente Servizio Polo Culturale)

- Edifici o aree in cui verranno svolti i servizi:

UFFICIO TURISMO Piazza della Repubblica – Jesi (An)

1.3. Impresa appaltatrice

Impresa appaltatrice: Organizzazione di Volontariato

Sede legale: Sede legale dell'Organizzazione di Volontariato

Legale Rappresentante: Legale rappresentante dell'Organizzazione di Volontariato

1.4. Organigramma della sicurezza

Prima dell'inizio delle attività previste in Convenzione, il Presidente dell'Organizzazione di Volontariato dovrà comunicare i seguenti nominativi:

Datore di Lavoro:

RSPP:

Preposto:

RLS:

Medico Competente:

1.4.1. Idoneità tecnico professionale

L' idoneità tecnico professionale dell' Organizzazione di Volontariato è attestata mediante iscrizione nel registro regionale delle Organizzazioni di Volontariato o nell' Albo comunale delle Associazioni. Nello statuto dell' Organizzazione di Volontariato convenzionata deve essere prevista una o più delle seguenti finalità:

- tutela e valorizzazione della cultura;
- tutela e valorizzazione del patrimonio storico e artistico;
- promozione e sviluppo delle attività connesse.

1.4.2. Personale impiegato nell' esecuzione della convenzione

Il Presidente dell' Organizzazione di Volontariato, di seguito denominata Organizzazione, prima dell' inizio del servizio deve comunicare (Allegato 1), i nominativi e la residenza del personale che verrà impiegato per il compimento delle attività oggetto della convenzione.

L' elenco dei nominativi del personale dovrà essere allegato al presente documento all' atto della sottoscrizione della convenzione.

L' ingresso ai locali della committenza nelle sede in questione verrà consentito solo al personale il cui nominativo sia stato formalmente comunicato come sopra indicato e che sia munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del Volontario ed indicante il Datore di Lavoro secondo quanto riportato nell' art.26, comma 8 del D.Lgs. 81/2008.

1.4.3. Diritto di controllo

Il Comune potrà procedere in qualsiasi momento al controllo dei documenti dell' impresa appaltatrice, da cui possa evincersi l' ottemperanza da parte di quest' ultima alle obbligazioni dei punti precedenti.

1.4.4. Eventuali imprese subappaltatrici

Non previsto.

1.4.5. Informativa ai sensi dell'art. 26 comma 1 lettera b del D.lgs. 81/2008

Il Comune di JESI fornisce all'Organizzazione di Volontariato 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.

Il personale Volontario opera sempre a supporto del personale comunale. Il personale Volontario viene formato prima dell'avvio della convenzione sui percorsi di esodo, il punto di raccolta e l'ubicazione delle dotazioni antincendio. Tale formazione deve essere preventivamente ripetuta in caso di modifica del personale Volontario.

1.4.6. Informazioni ai sensi dell'art. 26 comma 2 lettera b del D.lgs. 81/2008

L'impresa appaltatrice è obbligata ad osservare e far osservare a tutto il personale alle dipendenze proprie o di imprese subappaltatrici, tutte le vigenti norme di carattere generale e le prescrizioni relative alla tutela della salute e prevenzione dei rischi sul luogo di lavoro.

L'impresa appaltatrice è tenuta a redigere la Valutazione dei rischi relativa ai rischi della propria attività, così come previsto dal D.Lgs 81/08.

1.4.7. Sopralluogo congiunto – Verbale di sopralluogo

L'Organizzazione di Volontariato convenzionata provvederà contestualmente all'inizio del servizio, ad eseguire congiuntamente al Preposto, al Dirigente del Servizio e al RSPP del Comune un attento ed approfondito sopralluogo nei luoghi di lavoro (specificati al paragrafo 1.6). Il Verbale congiunto, sottoscritto dai partecipanti, unitamente al presente documento (sez. 4 Firme), evidenzia i rischi connessi nelle aree interessate dal servizio al fine di adottare tutte le misure di prevenzione e protezione necessarie. Il verbale sottoscritto dovrà essere allegato al presente documento (Allegato 2).

1.5. Descrizione del servizio oggetto della convenzione

Il Comune di Jesi nell'ottica di valorizzare il proprio patrimonio artistico e culturale con interventi finalizzati all'incremento dell'offerta culturale e turistica, ha inteso intraprendere un progetto di collaborazione con le Organizzazioni di Volontariato locali. Tale progetto consentirà alla struttura organizzativa dell'Ente di espandere la propria capacità di attenzione alle istanze dei cittadini, attraverso:

- l'ampliamento degli orari di apertura al pubblico dei musei e delle biblioteche cittadini;
- l'incremento della fruizione di ambienti e/o collezioni oggi poco accessibili;
- la diversificazione delle proposte culturali per la conquista di "nuovo" pubblico.

In particolare l'attività del Personale volontario nell'ambito del presente lotto, "Ufficio Turismo", si svolgerà a supporto del Personale comunale, con compiti di front-office informativo. L'impegno orario massimo annuale previsto per l'Organizzazione di Volontariato è di 480 ore articolate indicativamente in tre giorni a settimana (giorni Martedì-Domenica compresi). Oltre all'attività sopra descritta il Volontario sarà, nello specifico, impiegato per:

- attività di accoglienza e primo orientamento del pubblico;
- distribuzione di materiale informativo e divulgativo;
- effettuazione di rilevazioni ed indagini statistiche;
- collaborazione in iniziative promozionali e campagne informative;
- attività accessorie che si rendessero necessarie nel periodo di validità della convenzione.

All'attivazione della convenzione i responsabili della gestione del progetto, nominati rispettivamente dal Comune di Jesi – Servizio Polo Culturale e dall'Organizzazione di Volontariato coinvolta, predisporranno la programmazione operativa di dettaglio del servizio con l'indicazione dei nominativi del personale interessato, dei giorni e degli orari di servizio, elaborati in funzione dell'orario di apertura al pubblico e delle iniziative previste per il presente lotto.

SEZIONE IDENTIFICATIVA DEI RISCHI PER AREA

1.6. Locali dove debbono essere svolti i servizi

L'Organizzazione di Volontariato usufruisce dei locali considerati idonei allo svolgimento del servizio oggetto della convenzione. L'eventuale difformità degli stessi rispetto alle vigenti disposizioni di Igiene e Sicurezza, viene ristabilita dal Comune di Jesi.

LUOGO DI LAVORO	DESTINAZIONE D'USO	NOTE
UFFICIO TURISMO Piazza della Repubblica – Jesi (An)	UFFICIO	-

Il Comune inoltre provvede all'espletamento delle pratiche presso gli Enti preposti (AUSL, ISPESL ed eventualmente VV.F. per richiesta nulla – osta preventivo) nel rispetto della normativa vigente.

1.7. Attività svolte dal committente o da altro personale nell'area oggetto dell'intervento

Le attività previste dal progetto "Nuova Linfa ai Musei Jesini" per quanto riguarda l'Ufficio Turismo, sono relative

- al rilascio di:

- informazioni ai turisti sia in italiano che in inglese, sui principali siti di interesse turistico, su eventi organizzati in città e sui principali servizi presenti in città e nel territorio;
- opuscoli e mappe gratuite in diverse lingue;
- assistenza nell'organizzazione della Visita dei principali luoghi di interesse della Città.

- all'elaborazione di rilevazioni e indagini statistiche;

- all'organizzazione di attività promozionali e/o di campagne informative su specifiche iniziative culturali e/o turistiche della città.

É possibile occasionalmente prevedere la presenza di altre ditte operanti nell'area per attività di manutenzione.

1.8. Rischi presenti nelle aree oggetto dell'intervento

In tabella seguente è riportata una mappatura del rischio per sede in relazione alle specificità dei luoghi e attività ivi svolte.

AREA OMOGENEA	UFFICIO TURISMO
Fattori di Rischio per la sicurezza	
Aree di transito/pavimenti	
Spazi di lavoro	
Superfici vetrate	
Porte, vie e uscite di emergenza	
Scale	
Solai, soppalchi	
Macchine	
Rischio investimento	
Immagazzinamento	
Rischio elettrico	
Apparecchi a pressione	
Impianti termici	
App. di sollevam. e mezzi di trasporto	
Rischi di incendio ed esplosione	
Rischi chimici	
Rischi per la salute	
Esposizione ad agenti chimici	
Esposizione ad agenti cancerogeni	
Esposizione ad agenti biologici	
Ventilazione e climatizzazione	
Esposizione a rumore e vibrazioni	
Microclima termico	
Esposizione a radiazioni ionizzanti	

1.9. D.p.i. necessari agli addetti delle ditte esterne che intervengono nell'area durante le operazioni

Allo stato attuale e da un'analisi delle attività dei Volontari non risulta necessaria l'adozione di DPI .

1.10. Disponibilità servizi

I servizi igienici dell'ente committente sono a disposizione anche del personale dell'Organizzazione di Volontariato.

2. SEZIONE VALUTAZIONE ED ELIMINAZIONE DELLE INTERFERENZE

Si riportano di seguito le interferenze individuate e le misure tecnico organizzative volte alla eliminazione delle stesse.

Tali interferenze sono state individuate dall'incaricato del R.S.P.P. e sottoscritte dal Datore di Lavoro dell'ente committente (Comune di Jesi). In occasione della prima riunione di coordinamento il Datore di Lavoro, il R.S.P.P. e il Preposto dell'Organizzazione di Volontariato, potranno integrare l'analisi delle interferenze all'interno del verbale di riunione.

Si precisa che tale valutazione e le relative misure di prevenzione e protezione riguardano unicamente i rischi legati alle interferenze, mentre ogni impresa appaltatrice resta responsabile dell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione da parte dei propri dipendenti in relazione alla propria specifica attività.

Si precisa, inoltre, che al Datore di Lavoro dell'impresa appaltatrice spetta anche l'obbligo della vigilanza sull'adozione delle misure individuate per l'eliminazione delle interferenze da parte dei suoi dipendenti e delle eventuali ditte in subappalto.

Si intendono per interferenti le seguenti tipologie di rischi:

- Tipo A: esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'impresa appaltatrice, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'impresa appaltatrice;
- Tipo B: derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di imprese appaltatrici diversi;

- Tipo C: immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'impresa appaltatrice;
- Tipo D: derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).



DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 Aprile 2008 n.81

*GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO*

ATTIVITÀ ESEGUITA	SOGGETTI INTERESSATI	AREA	RISCHI INTERFERENTI	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	COSTO DELLA MISURA (€)
Il Volontario svolgerà attività di supporto al personale comunale con compiti prevalenti di front-office informativo	-Volontario -Dipendente comunale -Visitatori	UFFICIO TURISMO	-	-	-

Qualora l'Organizzazione di Volontariato rilevi eventuali rischi interferenziali dovrà tempestivamente comunicarlo al Committente per consentire la revisione del presente documento.

Il presente documento costituisce parte integrante della convenzione e va aggiornato in funzione dell'evoluzione del servizio.

2.1. Costi relativi alla sicurezza

In riferimento ad eventuali rischi interferenziali individuati, sono di competenza comunale i costi relativi alla sicurezza, riferibili all'attuazione delle misure di prevenzione degli infortuni, compresi gli eventuali indumenti di protezione e le eventuali attrezzature che saranno poste in essere per l'esecuzione del servizio.

Il valore dei costi della sicurezza relativi al presente documento è stato quantificato in relazione ad una riunione iniziale di coordinamento e sopralluogo della durata presunta di 2h (rimborso delle spese documentate fino ad un massimo di 100 euro se presente un professionista esterno all'Organizzazione di Volontariato).

All'interno di tali costi non sono compresi i costi per la sicurezza specifici dell'attività propria dell'impresa appaltatrice.

3. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

3.1. Misure di sicurezza di carattere generale:

Il personale dell'Ente committente e dell'impresa appaltatrice in ogni caso dovrà:

- tenere i corridoi e le vie di fuga in generale costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza, sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere, anche se temporanei;
- garantire che i mezzi di estinzione siano sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi;
- prendere visione della posizione dei presidi di emergenza e degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas;
- non creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi;
- collocare attrezzature e materiali, necessari allo svolgimento dell'attività, in modo tale da non poter costituire inciampo: il deposito di materiali non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga.

Inoltre viene prescritto, per tutti i luoghi di lavoro, quanto segue:

- e' vietato fumare;
- e' vietato portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal Dirigente del Servizio;
- le attrezzature devono, in ogni caso, essere conformi alle norme in vigore mentre le sostanze chimiche pericolose devono essere accompagnate dalle relative schede di sicurezza aggiornate.

3.2. PREVENZIONE INCENDI ED EVACUAZIONE

Il personale volontario deve coordinare la propria attività con il dipendente comunale in merito al comportamento da tenere in caso di emergenza ed evacuazione.

In caso di percezione di un potenziale pericolo il personale volontario deve avvertire immediatamente il dipendente comunale.

Nell'ambiente di lavoro sono inoltre adottate le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza:

- sono stati individuati i percorsi di esodo come da planimetrie e da segnaletica di sicurezza esposte nei luoghi di lavoro (ove previsto);
- gli estintori sono segnalati da idonea segnaletica e installati in numero e posizione adeguati;
- I dipendenti comunali che di volta in volta saranno impiegati in questo servizio, sono stati regolarmente formati nell'ambito della gestione dell'emergenza e lotta all'incendio. Il personale dell'Organizzazione di Volontariato dovrà conformarsi alle indicazioni del dipendente comunale, integrando le proprie procedure con quelle specifiche del luogo di lavoro;
- partecipare in modo coordinato all'annuale prova di evacuazione.

Non sarà consentito al personale appartenente all'Associazione di Volontariato di prendere decisioni in merito alla disattivazione/attivazione di impianti, apportare modifiche al layout dei locali, interferire con gli impianti o manomettere gli stessi, ecc...

Il personale appartenente all'Organizzazione di Volontariato sarà reso edotto sulle procedure di evacuazione, contenute nei relativi Piani di Intervento, che dovrà rendere applicative sia in caso di esercitazioni sia durante i casi di reale emergenza. Le istruzioni saranno impartite dal Coordinatore dell'emergenza individuato presso ciascun edificio sede del servizio.

3.3. PRIMO SOCCORSO

Il personale volontario deve coordinare la propria attività con il dipendente comunale in merito al comportamento in caso di emergenza legata al primo soccorso.

Nel caso che l'incidente/infortunio avvenga nella sede del servizio, dopo aver dato l'allarme, deve interrompere la propria attività e attendere l'arrivo dei soccorsi esterni.



**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 Aprile 2008 n.81

*GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO*

4. FIRME

PRESA VISIONE DEL DOCUMENTO

DATORE DI LAVORO <i>Ente Committente Comune di Jesi (AN)</i>	
DIRIGENTE <i>del Servizio Polo Culturale Comune di Jesi (AN)</i>	
PREPOSTO <i>dell'Ufficio Musei, Cultura e Turismo Comune di Jesi (AN)</i>	
R.S.P.P. <i>Ente Committente Comune di Jesi (AN)</i>	
DATORE DI LAVORO <i>dell'Organizzazione di Volontariato</i>	
PREPOSTO <i>dell'Organizzazione di Volontariato</i>	
R.S.P.P. <i>dell'Organizzazione di Volontariato</i>	
DATA ___/___/___	

5. ALLEGATI

ALLEGATO 1 - Nominativi e residenza del personale che verrà impiegato per il compimento delle attività oggetto della Convenzione (rif. Paragrafo 1.4.2.)

ALLEGATO 2 - Verbale congiunto, sottoscritto dai partecipanti (rif. Paragrafo 1.4.7.)