

All. 1 al capitolato- approvato con determinazione nr. 354 del 27.09.2022



**COMUNE DI
SANTA TERESA GALLURA**

Piazza Villamarina, 1 - 07028 Santa Teresa di Gallura (OT)

Tel.: 0789 740 900 - Fax: 0789 740946

Internet: <http://www.comunesantateresagallura.it> - E-Mail: info@comunestg.it

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

**obblighi connessi ai contratti d'appalto
o d'opera o di somministrazione**

(Art. 26 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. - D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106)

LUOGO e DATA: Santa Teresa di Gallura, 20/09/2022

REVISIONE: Unica

MOTIVAZIONE: Appalto per l'affidamento in gestione del servizio di informazione, accoglienza, assistenza turistica e promozione a supporto dell'ufficio Turismo e Spettacolo del Comune di Santa Teresa di Gallura.

IL DATORE DI LAVORO COMUNE


(Roberta Careddu)

RSPP COMMITTENTE



IL DATORE DI LAVORO DITTA ESTERNA

()

RSPP DITTA ESTERNA

()

PREMESSA

Il presente documento è stato elaborato secondo quanto previsto dalla normativa nazionale:

- **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".**

Testo coordinato con:

- **D.L. 3 giugno 2008, n. 97, convertito con modificazioni dalla L. 2 agosto 2008, n. 129;**
- **D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133;**
- **D.L. 30 dicembre 2008, n. 207, convertito con modificazioni dalla L. 27 febbraio 2009, n. 14;**
- **L. 18 giugno 2009, n. 69;**
- **L. 7 luglio 2009, n. 88;**
- **D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106;**
- **D.L. 30 dicembre 2009, n. 194, convertito con modificazioni dalla L. 26 febbraio 2010, n. 25;**
- **D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122;**
- **L. 4 giugno 2010, n. 96;**
- **L. 13 agosto 2010, n. 136;**
- **Sentenza della Corte costituzionale 2 novembre 2010, n. 310;**
- **D.L. 29 dicembre 2010, n. 225, convertito con modificazioni dalla L. 26 febbraio 2011, n. 10;**
- **D.L. 12 maggio 2012, n. 57, convertito con modificazioni dalla L. 12 luglio 2012, n. 101;**
- **L. 1 ottobre 2012, n. 177;**
- **L. 24 dicembre 2012, n. 228;**
- **D.Lgs. 13 marzo 2013, n. 32;**
- **D.P.R. 28 marzo 2013, n. 44;**
- **D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98;**
- **D.L. 28 giugno 2013, n. 76, convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 99.**
- **D.L. 14 agosto 2013, n. 93, convertito con modificazioni dalla L. 15 ottobre 2013, n. 119;**
- **D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125;**
- **D.L. 23 dicembre 2013, n. 145, convertito con modificazioni dalla L. 21 febbraio 2014, n. 9;**
- **D.Lgs. 19 febbraio 2014, n. 19.**

Il DUVRI ha lo scopo di individuare, evidenziare e valutare i rischi derivanti dall'interferenza tra le lavorazioni abitualmente presenti nei luoghi di lavoro oggetto del bando, ovvero i locali sede dell'ufficio turismo sito in Piazza Vittorio Emanuele I, l'Ufficio Info-Blu presso la spiaggia Rena Bianca e l'ufficio di P.zza Bruno Modesto. Il Documento di Valutazione dei Rischi Interferenziali viene redatto e indirizzato al personale che otterrà in concessione l'ufficio turistico, ove si prevede che possano insorgere limitate interferenze con il personale addetto alle pulizie, il personale manutentivo (dipendente del Comune di Santa Teresa di Gallura o da questa direttamente incaricato).

Il presente documento contiene inoltre le principali informazioni e prescrizioni in materia di sicurezza che dovranno essere adottate con lo scopo di eliminare oppure, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze che possono presentarsi nella gestione delle fasi lavorative che saranno presenti nei contratti di cui sopra.

Il presente documento costituisce parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) elaborato dal Datore di Lavoro del Comune di Santa Teresa di Gallura, ai sensi dell'art. 17 (Obblighi del datore di lavoro) e dell'art. 28 (Oggetto della valutazione dei rischi).

Nel presente documento vengono inoltre esaminate le modalità di cooperazione e di coordinamento per l'attuazione degli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori a seguito di interferenze tra le varie attività lavorative organizzate dal Comune di Santa Teresa di Gallura e delle ditte affidatarie.

Con il presente documento vengono fornite, alla società di gestione degli uffici, informazioni relative a:

- Rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui è destinata ad operare nell'espletamento dell'appalto in oggetto;
- Rischi derivanti da possibili interferenze nell'ambiente in cui è destinata ad operare nell'espletamento dell'appalto in oggetto;
- Misure di sicurezza in relazione alle interferenze.

Resta inteso e precisato che l'obbligo di cooperazione e di coordinamento non si estende ai rischi specifici propri dell'attività svolta dal gestore dell'ufficio turistico, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle richiedenti una specifica competenza tecnica settoriale, l'utilizzazione di strumenti informatici, lo svolgimento di attività di tipo amministrativo.

Tramite cooperazione vengono individuati i rischi connessi con le possibili interferenze che dovessero insorgere fra le attività proprie dell'ufficio turismo e le attività in essere nella struttura date da manutenzioni ordinarie e pulizia dei locali.

Il presente documento viene consegnato dal Datore di Lavoro, o in sua sostituzione dal Dirigente titolare del contratto del Comune di Santa Teresa di Gallura, al Datore di Lavoro o al responsabile che si occuperà della gestione dell'ufficio turistico, in previsione di possibili insorgenze di interferenze con il personale pulizie e il personale comunale e/o qualora vi fosse necessità di interventi di manutenzione.

Tale documento, allegato al contratto di cui fa parte integrante e sostanziale, potrà essere integrato con informative e/o procedure da adottare per il miglioramento della sicurezza.

Il servizio offerto dal Comune di Santa Teresa di Gallura presso l'ufficio turistico verrà svolto all'interno di un locale sito al piano terra in Piazza Vittorio Emanuele I, e il servizio INFO-BLU sarà svolto in un piccolo locale presso la spiaggia della Rena Bianca. Le sedi operative sono composte da un locale aperto al pubblico e un servizio igienico. La gestione dell'attività sarà rilasciata a una società operante nel settore la quale dovrà confrontarsi con effettuare la propria valutazione del rischio tenendo conto delle realtà gestionali che possono derivare dalle lavorazioni svolte dagli operatori comunali.

UFFICIO TURISTICO:

- datore di lavoro e responsabile Area Cultura, istruzione, sport, turismo e Spettacolo
- datore di lavoro e responsabile area LL.PP. al quale fanno capo gli addetti alla manutenzione ordinaria.

Nei capitoli successivi sono riportate, ai sensi dell'art. 26 del sopra citato decreto, le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia stato possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

Modalità di elaborazione

Il datore di lavoro ha promosso -ai sensi dell'art. 26, comma 2, del D.Lgs. 81/2008- la cooperazione ed il coordinamento con il datore di lavoro della ditta appaltatrice, elaborando, all'esito, il presente documento.

Contenuti del documento

Il presente documento contiene, ai sensi dell'art. 26, commi 1 e 2, del D.Lgs. 81/2008:

- una descrizione delle attività oggetto di appalto;
- le informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente lavorativo, in cui è destinata ad operare la ditta esterna, e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate dalla ditta committente in relazione alla propria attività;
- un'unica relazione -evidenza della cooperazione e del coordinamento tra i datori di lavoro- indicante le misure di prevenzione e protezione attuate per l'attività oggetto di appalto, da coordinarsi con le attività lavorative interne al fine di ridurre i rischi derivanti da interferenze.

DATI IDENTIFICATIVI AZIENDALI**dati aziendali della ditta committente**

dati identificativi aziendali della ditta committente, ovvero la ragione sociale e le generalità del datore di lavoro e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

AZIENDA

Ragione sociale	Comune di Santa Teresa di Gallura
Indirizzo	Piazza Villamarina, 1
CAP	07028
Città	Santa Teresa di Gallura (OT)
Telefono e FAX	0789 740 900 e 0789 740946
Internet	http://www.comunesantateresagallura.it
E-mail	info@comunestg.it
Partita IVA	00218850907

Datore di Lavoro

Nominativo	Roberta Careddu
Qualifica	Responsabile Settore Cultura Istruzione, sport, turismo e spettacolo
Indirizzo	Piazza Villamarina, 1
CAP	07028
Città	Santa Teresa di Gallura (OT)
Telefono e FAX	0789 740 900 e 0789 740946
E-mail	info@comunestg.it

Referente per l'appalto di cui al presente documento

Nominativo	Roberta Careddu
Qualifica	Responsabile Settore Cultura Istruzione, sport, turismo e spettacolo
Indirizzo	Piazza Villamarina, 1
CAP	07028
Città	Santa Teresa di Gallura (OT)
Telefono e FAX	0789 740 900 e 0789 740946
E-mail	info@comunestg.it

RSPP

Nominativo	Sanna Salvatore
Qualifica	Consulente Esterno
Indirizzo	Via Carlo Felice, 201
CAP	07048
Città	Torralba (SS)
Telefono FAX	079 847060
E-mail	emanusan@tiscali.it

ADDETTI PRIMO SOCCORSO e ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Nominativo	Non presenti in questa sede, in quanto non vi è presenza continuativa di personale dipendente del Comune di Santa Teresa di Gallura, ma presenza per soli interventi sporadici di assistenza e scambio di documenti con gli operatori e manutenzione ordinaria
------------	--

DATI IDENTIFICATIVI DITTA ESTERNA

dati aziendali della ditta esterna e oggetto dell'appalto

Nel presente capitolo devono essere riportati i dati identificativi aziendali della ditta appaltatrice, ovvero la ragione sociale e le generalità del datore di lavoro.

Ditta esterna

Ragione sociale

Tipo impresa

Indirizzo

CAP

Città

Telefono

FAX

Internet

E-mail

Codice Fiscale

Partita IVA

DA INDIVIDUARE

Fornitrice servizi

Datore di lavoro

Nome

Cognome

Qualifica

Si inseriscono nel seguito alcuni aspetti dei soggetti interessati dall'appalto, ovvero la tipologia di attività svolta e il periodo dei luoghi di presenza.

- Personale dell'ente/società che avrà ottenuto in concessione il locale: il personale svolgerà tutte le mansioni connesse al contratto con utilizzo esclusivo dei locali e ricevimento diretto degli utenti.
- Personale comunale: possibili interferenze potrebbero registrarsi in fase di manutenzioni periodiche, programmate o d'urgenza, inerenti il locale dato in concessione (manutenzioni edili, impiantistiche). Dovranno essere svolte anche attività di pulizia periodica del locale, operazione che, gli addetti, dovranno limitare all'orario di chiusura o nelle giornate in cui non si svolge la normale attività.

Oggetto dell'appalto

Appalto per l'affidamento in gestione del servizio di informazione, accoglienza, assistenza turistica e promozione a supporto dell'ufficio Turismo e Spettacolo del Comune di Santa Teresa Gallura.

DESCRIZIONE delle ATTIVITA'

descrizione delle attività svolte dalla ditta esterna

Al fine di una corretta rappresentazione delle reali condizioni di lavoro, la valutazione dei rischi da interferenze e l'indicazione delle necessarie misure di prevenzione e protezione (riportate nel capitolo "COORDINAMENTO delle INTERFERENZE") sono state precedute da un'attenta analisi circa le caratteristiche delle singole attività oggetto di appalto.

Tali attività lavorative sono state dettagliatamente descritte, nelle rispettive parti fondamentali, con un'analisi attenta delle specifiche mansioni espletate dagli addetti della ditta esterna e con l'indicazione delle eventuali attrezzature di lavoro o sostanze o preparati eventualmente impiegati.

Descrizione dettagliata delle attività

Il contratto d'appalto, a cui si allega il presente, prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

Contratto di concessione del locale ufficio turismo e locale Info-Blu, in cui dovranno svolgersi attività inerenti il settore, ovvero: organizzazione e gestione del servizio di informazione turistica, prenotazioni, biglietteria, informazione al pubblico da sportello, informazione telefonica, raccolta e verifiche di informazioni turistiche, distribuzione materiale informativo, operazioni di apertura, chiusura uffici e custodia dei beni e attrezzature ubicate al loro interno nell'orario di effettuazione del servizio. Assistenza svolgimento manifestazioni sia nelle fasi organizzative che di svolgimento effettivo. Eventuali visite guidate.

ELENCO DEI LUOGHI INTERESSATI DALLE ATTIVITÀ IN APPALTO

I locali di proprietà comunale in cui si svolge il servizio di ufficio turismo si trova al piano terra di un fabbricato sito in Piazza Vittorio Emanuele I. Il locale è unico con servizio igienico annesso ed è dato in uso esclusivo per l'espletamento del servizio oggetto di appalto.

I locali di proprietà comunale in cui si svolge il servizio di Info-Blu, si trova al piano terra di un fabbricato sito nella spiaggia di Sa Rena Bianca. Il locale è unico con servizio igienico annesso ed è dato in uso esclusivo per l'espletamento del servizio oggetto di appalto.

I locali di proprietà comunale in cui si svolge il servizio di informazione e tiket, si trova al piano terra di un fabbricato sito in Piazza Bruno Modesto. Il locale è unico con servizio igienico annesso ed è dato in uso esclusivo per l'espletamento del servizio oggetto di appalto.

L'appaltatore dovrà prendere visione delle condizioni degli immobili ove verranno svolti i servizi e delle eventuali attrezzature concesse in uso. Dovrà prenderne visione prima della formulazione dell'offerta e dichiarare, in fase di offerta, di ritenersi idonei alle attività oggetto dell'appalto anche dal punto di vista della sicurezza per i propri lavoratori.

Eventuali richieste di modifiche di carattere ordinario o straordinario avanzate dall'Appaltatore che a suo parere, si rendessero necessarie per adeguare impianti, strutture, attrezzature alla sicurezza dei propri dipendenti e/o operatori dovranno essere autorizzate dall'Amministrazione committente e saranno a carico dell'ente Appaltatore.

L'attività sarà svolta dall'appaltatore attenendosi alle seguenti prescrizioni ed indicazioni:

a) con utilizzo esclusivo dell'ambiente di lavoro:

- ufficio turistico e punto Info-Blu: locali unico adibito all'accoglienza utente e servizi rivolti agli stessi, locale igienico;

b) contemporaneamente all'attività del personale comunale:

- durante le attività di consegna del materiale informativo e di controllo da parte del personale comunale
- durante l'esecuzione delle manutenzioni ordinarie programmate;
- durante l'attività quotidiana o periodica di pulizia dell'ufficio.

Le stesse dovranno limitarsi alle fasce orarie in cui l'ufficio osserva la chiusura al pubblico.

Si prevede tuttavia uno sfasamento temporale per le attività di manutenzione e/o di pulizia, interferenti con quella oggetto d'appalto, pertanto non si ravvisa alcun tipo di contemporaneità con l'attività di altre aziende; eventuali casi particolari in tal senso saranno trattati singolarmente dall'RSPP unitamente al Datore di Lavoro e al Medico competente, consultato l'RLS, nel momento in cui se ne verificasse l'evenienza.

INFORMAZIONE sui RISCHI

informazione sui rischi specifici esistenti nell'ambiente e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate

(Art. 26, comma 1, lettere b), D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. - D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106)

Al fine di ottemperare all'obbligo di cui all'art. 26, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 81/2008, si è provveduto a fornire alla ditta esterna dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui è destinata ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione alla propria attività.

SERVIZI LOGISTICI ED IGIENICO-ASSISTENZIALI

Gli edifici di proprietà Comunale dati in uso alla società è dotato di servizio igienico di pertinenza.

Non vi sono locali adibiti al consumo del cibo all'interno dell'ufficio.

Gli ambienti affidati al gestore dell'ufficio turistico e dell'ufficio Info-Blu, dovranno essere da questo mantenuti in stato di scrupolosa pulizia e spetterà ad esso organizzare e gestire in modo autonomo tali ambienti, tenendo conto delle prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro e delle prescrizioni specifiche contenute nel Capitolato Speciale d'Appalto.

Il personale operante negli uffici non potrà accedere ad altre aree se non a quelle espressamente riservate per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto.

L'accesso al locale è unicamente pedonale e sarà normalmente utilizzato sia dagli utenti che dal personale gestore, che dal personale comunale.

SEGNALETICA DI SICUREZZA

Coloro hanno ottenuto l'uso dell'ufficio turistico dovranno attenersi alla segnaletica di sicurezza presente nell'ambito del luogo di lavoro in conformità al D.Lgs 81/2008 e s.m.i. Titolo V "Segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro" per quanto attiene i simboli grafici, le dimensioni, i colori,

Il personale dell'azienda affidataria dovrà inoltre attenersi alle disposizioni dell'RSPP del luogo di lavoro in cui si trova ad operare per quanto attiene le procedure di evacuazione presenti per il locale in oggetto. Dovrà pertanto partecipare alle prove di evacuazione, quando queste saranno programmate Il gestore dell'ufficio turistico dovrà essere stato preventivamente informato in merito alle procedure di emergenza da attuare ed esistenti per il locale in oggetto, procedure che vedranno coinvolte anche le utenze cittadine presenti nel locale

MACCHINE, ATTREZZATURE ED IMPIANTI

I manufatti di qualsiasi natura e specie di proprietà della affidataria non possono essere ricoverati all'interno di strutture di proprietà Comunale, se non previa autorizzazione scritta.

Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, la ditta affidataria si deve servire esclusivamente di attrezzature rientranti nella propria disponibilità le quali devono essere identificate mediante apposizione di una evidente targhetta/etichetta riportante l'anagrafica della ditta affidataria. Tutto il materiale occorrente per l'esecuzione delle attività sarà fornito dalla ditta affidataria salvo espressa indicazione presente nella documentazione allegata al contratto.

RISCHI PRESENTI NEI LOCALI CONNESSI ALL'APPALTO

Nel seguito si individuano ed elencano i principali rischi legati alle attività lavorative ed all'ambiente di lavoro di competenza del servizio in argomento e le misure di prevenzione e di emergenza del Comune di Santa Teresa di Gallura. L'azienda affidataria dovrà svolgere le proprie attività oggetto dell'appalto a perfetta regola d'arte ed in piena ed assoluta autonomia organizzativa e dirigenziale.

RISCHI SPECIFICI	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
Rischio elettrico	<p>Al fine di evitare sovraccarico elettrico l'alimentazione di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche utilizzate nelle lavorazioni sono alimentate con tensione non superiore a 220V.</p> <p>Nel caso in cui i lavoratori debbano utilizzare utensili elettrici portatili è fatto divieto di usare allacciamenti di fortuna.</p> <p>L'utilizzo di apparecchiature elettriche all'interno dei locali di proprietà del Comune di Santa Teresa è consentito limitatamente ai punti di presa.</p> <p>È fatto obbligo di rispettare i carichi disponibili al punto di presa.</p> <p>Non effettuare interventi non autorizzati sugli impianti elettrici e sulle linee di alimentazione delle apparecchiature elettriche.</p> <p>Tutti gli utensili, le apparecchiature elettriche e le prolunghe devono essere a norma CEI.</p>
Rischio incendio	<p>Prendere visione della planimetria inerente il piano di emergenza affissa nel locale di proprietà Comunale, riportante la posizione dei dispositivi antincendio, la destinazione e codifica di ciascun locale, le informazioni utili in materia di sicurezza, la via di esodo dallo stabile, la zona sicura ed inoltre le procedure da seguire in caso di emergenza.</p> <p>Nell'ufficio turistico vi è presenza di materiale combustibile quale prevalentemente carta, cartone, imballi.</p>
Rischio chimico	<p>Nell'ambito dell'ufficio turistico non sono presenti sostanze chimiche con le quali i lavoratori possano entrare in contatto.</p> <p>Vengono utilizzate le sole sostanze per le pulizie del locale. Devono essere stoccate in luogo sicuro, (il servizio igienico) e in ridotte quantità data il limitato bisogno. Tali prodotti dovranno essere manipolati esclusivamente dal personale addetto alle pulizie e resteranno sempre chiusi nei loro contenitori originali con apposita etichetta.</p> <p>Un limitato livello di rischio chimico può essere ricondotto all'ozono prodotto dalla fotocopiatrice/stampante presente nell'ufficio.</p>

Rischio biologico	<p>L'ufficio, offrendo un servizio rivolto al pubblico, è soggetto ad un potenziale rischio biologico.</p> <p>Il rischio potrebbe manifestarsi a seguito quindi di interferenza/compresenza con il personale del Comune. La via di trasmissione può essere il contatto o per via aerea.</p> <p>Qualora si verificassero situazioni particolari al momento non prevedibili, dovute anche al costante ricambio di persone, quali utenti, queste saranno puntualmente analizzate caso per caso.</p> <p>Le procedure da adottare per respingere tale rischio sono le elementari norme igieniche.</p>
Sostanze nocive o tossiche	<p>Non esistono ambienti con presenza di sostanze nocive o tossiche provenienti dall'attività svolta nell'ufficio turistico.</p> <p>Qualora, in casi sporadici, dovessero verificarsi operazioni di manutenzione interna, l'operatore addetto comunale dovrà leggere attentamente le etichette informative dei prodotti chimici in uso presso le strutture e valutarne la compatibilità con le attività presenti nell'edificio.</p> <p>Non usare prodotti privi di etichettature, leggere attentamente le schede di sicurezza dei prodotti e usare sempre DPI adeguati.</p> <p>Qualora adoperati lasciare i prodotti nei loro contenitori originali e non mescolare prodotti chimici diversi.</p> <p>Provvedere ad un numero adeguato di ricambi d'aria dei locali.</p> <p>Segnalare tempestivamente al medico competente ogni eventuale stato irritativo cutaneo.</p>
Microclima	<p>In caso di lavorazioni interne all'ufficio eseguite dal personale comunale provvedere ad aerare in maniera adeguata l'ufficio al fine di garantire sempre un ambiente di lavoro salubre. Le lavorazioni di manutenzione dovranno essere condotte in maniera tale da evitare ogni forma di inquinamento derivante dall'attività stessa, trattasi di stoccaggio e smaltimento materiale derivante dalle lavorazioni, materiale di scarto. Le lavorazioni dovranno essere organizzate in maniera tale da non creare sovrapposizioni con l'esercizio pubblico.</p>
Rumore	<p>Durante le attività di manutenzione svolte dal personale comunale all'interno dell'ufficio. Le lavorazioni rumorose saranno limitate agli orari di chiusura dell'ufficio turistico.</p>
Tagli con oggetti di varia natura	<p>Non utilizzare macchine o attrezzi se non specificatamente autorizzati.</p> <p>Non rimuovere ripari e protezioni se non specificatamente incaricati alla manutenzione delle macchine.</p> <p>Evitare l'accatastamento disordinato di oggetti taglienti o in vetro ma riporli con cura negli appositi contenitori.</p> <p>Le attrezzature taglienti non devono essere depositate coperte/nascoste da altri materiali.</p> <p>In caso di ferite lavare abbondantemente con acqua, disinfettare la ferita utilizzando i presidi presenti nella cassetta di pronto soccorso.</p>

Caduta di oggetti da diversi livelli, armadi e scaffalature	<p>Mantenere il materiale informativo in ordine negli appositi contenitori e ripiani al fine di impedire il verificarsi di eventi accidentali che possano coinvolgere l'utenza.</p> <p>Per togliere o collocare i documenti nei piani alti di armadi o scaffalature e utilizzare apposite scale a norma.</p> <p>È fatto divieto di stoccare materiale di qualunque genere al di sopra degli armadi o oltre l'ultimo piano delle scaffalature. Tutti gli armadi e gli scaffali dovranno essere fissati alla muratura su cui sono accostati.</p>
Cadute di persone, scivolamenti	<p>Gli operatori addetti alle lavorazioni di manutenzioni dovranno prestare attenzione a non abbandonare attrezzi, utensili o materiale che possa ostacolare la via e essere causa di inciampo.</p> <p>Qualora le operazioni di pulizia avvengano in orario di ufficio o comunque con presenza del gestore dell'attività, il pavimento bagnato deve essere adeguatamente segnalato.</p> <p>Il riordini di arredi, materiale informativo e cartellonistica pubblicitaria, o simile, deve essere eseguito quotidianamente al fine di evitare urti accidentali da parte del personale turistico e dell'utenza. Il medesimo criterio di ordine deve essere mantenuto per i cavi di alimentazione degli strumenti informatici e le apparecchiature elettriche.</p>
Rischio gestionale	<p>Il comune (committente) informa il gestore dell'ufficio turistico riguardo i rischi presenti nella sede in oggetto e generabili in situazioni di compresenza dei lavoratori addetti alle manutenzioni, alle pulizie, del personale dell'ufficio manifestazioni e/o vigili urbani.</p> <p>Nel contempo i lavoratori dipendenti comunali, che andranno ad interferire con le quotidiane attività dell'ufficio, dovranno essere informati riguardo i rispettivi rischi in cui potrebbero incorrere. La mancata comunicazione tra Datori di Lavoro può portare all'insorgere di interferenze non valutate.</p>
Presenza di altre ditte/imprese	<p>E' possibile l'interferenza col personale comunale addetto alle manutenzioni e/o pulizie del locale. I suddetti operatori avranno l'onere di avvisare il personale dell'ufficio turistico in merito alla loro attività, durata e impegno.</p> <p>Non dovrà adoperare le attrezzature dell'ufficio e dovranno organizzarsi le lavorazioni in maniera tale da ridurre il più possibile le interferenze tra le attività.</p>

Qualora la società gestore dell'ufficio turistico ravveda la presenza di rischi non analizzati nel presente documento, prima d'intraprendere la propria attività dovrà darne comunicazione scritta al Datore di Lavoro Comunale o al Responsabile Comunale dell'appalto al fine di procedere con le necessarie attività d'informazione, coordinamento e cooperazione.

USO DI PRODOTTI CHIMICI

Le sostanze chimiche in uso dal personale addetto alle pulizie del Comune di Santa Teresa di Gallura sono reperibili dal Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi dell'ex art. 17 e 29 del D.Lgs 81/08 e smi. Non si prevede lo stoccaggio di alcun prodotto chimico nei locali dell'ufficio turistico e del punto Info-Blu. Si prevede che la società che opererà sulle strutture non necessiti di uso di prodotti chimici. Qualora si verificasse la condizione contraria la suddetta sarà tenuta ad utilizzare i prodotti chimici segnalati dal contratto nel pieno rispetto della sicurezza, dovrà conservare i prodotti in locali appositamente destinati e chiusi a chiave e dovrà conservare nel medesimo sito le schede di sicurezza di tutti i prodotti presenti.

Misure di emergenza

La ditta esterna è stata adeguatamente informata sui contenuti del Piano di Emergenza e di Evacuazione (P.E.E.) adottato in Comune.

In particolare sono state fornite istruzioni dettagliate in merito a:

Tutto il personale esterno e in previsione di ingresso nel locale comunale è tenuto a prendere visione del piano di evacuazione redatto dal Comune di Santa Teresa di Gallura. Tale piano di evacuazione dovrà essere debitamente appeso in luogo ben visibile da tutti, indicando la presenza dell'estintore, la via di fuga e il punto di raccolta.

Il Datore di Lavoro dell'appaltatrice dovrà fornire al personale dell'ufficio turistico una cassetta di primo soccorso conforme al D.M. 388/03, così da poter attuare le prime misure di soccorso in caso di emergenza, nel caso in cui la situazione lo richieda, occorrerà allertare tempestivamente e senza esitazione il pronto soccorso.

Le vie di fuga dovranno essere sempre mantenute in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza, nonché sgombre da materiale combustibile e infiammabile.

Qualora il personale operante nell'ufficio fosse in numero pari o superiore a due unità, dovrà essere presente un addetto all'evacuazione e alla gestione emergenze: in caso di emergenza il personale esterno è tenuto a seguire scrupolosamente le istruzioni che gli saranno impartite dai suddetti.

Il personale esterno potrà intervenire alla gestione dell'emergenza solo nell'ambito delle proprie conoscenze e capacità.

NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI INCENDIO e PRONTO SOCCORSO

Qualora dovesse presentarsi la formazione di una condizione di pericolo tale per cui potesse verificarsi l'innescio di un incendio:

- dare immediatamente l'allarme avvisando le persone presenti nell'area;
- in caso di pericolo grave ed immediato abbandonare l'area seguendo le vie di esodo predisposte ed indicate con apposita segnaletica. Raggiungere il luogo di raccolta stabilito senza allontanarsi per facilitare il censimento da parte del personale addetto alle emergenze;
- eventuali primi interventi per fronteggiare il pericolo devono essere condotti solo da parte di personale appositamente addestrato ed abilitato, oppure solo a fronte di direttive e coordinamento diretto da parte di un responsabile o del personale predisposto alla gestione dell'emergenza.

Ulteriori adempimenti della società a cui è stato dato in concessione l'ufficio ricordano di operare rispettando le norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro non alterando le caratteristiche degli impianti, delle attrezzature e del locale, segnalando le eventuali situazioni di pericolo, carenze o anomalie riscontrate durante il periodo di concessione.

COORDINAMENTO delle INTERFERENZE

coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori

(Art. 26, comma 2, lettere b), D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. - D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106)

Nel presente capitolo è riportato l'esito della cooperazione e del coordinamento intercorsi tra i datori di lavoro al fine di eliminare o, quantomeno, ridurre i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori -di entrambe le aziende- durante i lavori oggetto di appalto, nel rispetto dei principi di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

Descrizione dettagliata del coordinamento

Nel successivo paragrafo sono indicate le misure di prevenzione e protezione poste in essere dalle aziende, di comune accordo, al fine di eliminare o, ove ciò non sia stato possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze tra le attività della ditta esterna (attività esterne) -che si svolgono all'interno dei luoghi di lavoro del Comune e le attività correntemente effettuate dalla ditta committente (attività interne).

MODALITÀ DI COOPERAZIONE TRA LE DITTE

Le modalità di cooperazione per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto dovranno essere intraprese dall'ente o dalla società che ha ricevuto in concessione l'ufficio turistico e il punto Info-Blu, congiuntamente con il responsabile di area del Comune.

Resta inteso e precisato che l'obbligo di cooperazione non si estende ai rischi specifici propri dell'attività, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo, quelle richiedenti una specifica competenza tecnica settoriale, l'utilizzo di strumenti informatici e lo svolgimento di pratiche di carattere amministrativo.

La società che entrerà ad operare negli uffici turistico e Info-Blu, prima di dare corso alle attività dovrà: richiedere al committente o esaminare a propria cura, in quanto affissa nell'edificio di proprietà Comunale, la planimetria dell'immobile individuando l'ubicazione del locale ove è prevista l'effettuazione delle attività, al fine di avere una visione generale dell'edificio;

impegnarsi a consegnare, prima di accedere ai luoghi di lavoro, ogni necessaria informazione in ordine ai propri rischi specifici al fine di garantire l'osservanza delle misure di cooperazione previste dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

fornire le informazioni relative ad eventuali variazioni nei cicli di lavorazione rispetto a quanto concordato in sede di contratto, dando precise indicazioni sulle nuove tipologie di rischio introdotte in seguito alla variazione apportata.

Il Rappresentante della società suddetta si deve fare parte attiva nei confronti dei propri lavoratori informando e formando i medesimi sui rischi e le misure di prevenzione e protezione presenti nel locale del Comune in cui dovrà svolgere la propria mansione e dovrà quindi consegnare la scheda allegata al presente documento dal titolo "Informativa per i lavoratori dell'impresa affidataria".

MODALITÀ DI COORDINAMENTO TRA DITTE – GESTIONE DELLE INTERFERENZE

L'attività di coordinamento è finalizzata ad evitare disaccordi, sovrapposizioni ed intralci tra le attività svolte dal personale comunale, dal personale addetto alle pulizie e dal personale ufficio manifestazioni e i vigili urbani, e tra l'attività quotidiana svolta dall'ufficio turistico e punto Info-Blu.

Tali sovrapposizioni possono nuocere alla sicurezza dei lavoratori operanti nel medesimo luogo.

Si tratta di pianificare collegamenti razionali tra le varie fasi di esecuzione dell'appalto con quelle del committente al fine di eliminare e/o evitare rischi per sovrapposizione. Le misure necessarie per le attività di coordinamento sono di natura programmatiche - organizzative.

La ditta affidataria sarà obbligata a coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dei rischi, al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra le diverse attività coinvolte nell'opera complessiva (ditte subappaltatrici e/o lavoratori autonomi).

Il presente documento sarà integrato anche da informative verbali circa i rischi presenti nei luoghi di lavoro o circa le procedure da adottare per il miglioramento della sicurezza.

Nel caso in cui, all'interno del locale, vi sia compresenza di lavorazioni svolte dal personale dell'ufficio turistico e dal personale comunale, ciascun Datore di Lavoro deve informare circa i rischi che la propria l'attività possano comportare sugli altri lavoratori e deve sorvegliare che vengano rispettate le misure di prevenzione e protezione previste per ciascuna attività specifica svolta dai propri lavoratori.

Qualora il lavoro richieda l'allontanamento delle persone dalla zona d'intervento per motivi di sicurezza, la ditta affidataria è tenuta ad allontanare preventivamente le persone, e se è il caso, a segnalare o transennare l'ambiente circostante.

In questa fase non si prevede la coesistenza di altre ditte e di altre attività nel locale sede di ufficio turistico e punto Info-Blu.

Qualora, per cause non al momento prevedibili, ciò dovesse accadere sarà cura del Datore di Lavoro, dell'RSPP e del Medico Competente provvedere ad analizzare i rischi derivanti e ad attuare le necessarie misure di tutela per la gestione dell'interferenza, consultato l'RLS aziendale.

Le attività oggetto del contratto non potranno essere svolte senza avere preventivamente avisato ed informato il Responsabile di Area Comunale e il Datore di Lavoro comunale e senza avere coordinato con quest'ultimo le modalità esecutive degli interventi o delle attività da svolgere, attraverso apposita riunione di coordinamento, formalizzata con la stesura di apposito verbale controfirmato fra le parti.

GESTIONE DELLE INTERFERENZE DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE

Nella ricerca di una soluzione in tema di interferenze, occorre tenere presente che i problemi connessi con la tutela dell'integrità fisica dei lavoratori sono da considerarsi assolutamente prioritari rispetto all'esigenza delle lavorazioni.

Solo in assenza di rischi per i lavoratori, si potrà permettere l'effettuazione delle lavorazioni secondo il programma predisposto.

Come riferito al paragrafo precedente, al momento non sono previste né prevedibili rilevanti interferenze lavorative tra le attività direttamente svolte dall'ufficio turistico e quelle dei dipendenti comunali; qualora ciò dovesse verificarsi, sarà cura del Datore di Lavoro, del Medico Competente e dell'RSPP (consultato l'RLS) provvedere alla valutazione del rischio interferenziale e darne comunicazione tempestiva all'appaltatore.

Misure di prevenzione e protezione accessorie

Il datore di lavoro della ditta committente rimane a disposizione del datore di lavoro o dei lavoratori della ditta esterna per rispondere alle ulteriori ed eventuali richieste di informazioni che reputassero necessarie preliminarmente o durante lo svolgimento delle attività appaltate.

PRESCRIZIONI DI CARATTERE COMPORTAMENTALE

Il personale gestore dell'ufficio turistico e punto Info-Blu è tenuto a seguire scrupolosamente le informazioni impartite, seguire quanto segnalato dai cartelli d'obbligo, divieto, prescrizione e uso dei dispositivi di protezione individuale, nonché tutto quanto inerente la sicurezza e la salute sul lavoro.

Lo stesso personale dovrà seguire tutte le norme antinfortunistiche previste dalla legge durante lo svolgimento delle proprie attività all'interno del locale.

Il responsabile della società gestore dell'ufficio turistico e punto Info-Blu deve inoltre fornire tutte le informazioni relative ad eventuali variazioni nei cicli di lavorazione rispetto a quanto concordato in sede di contratto, dando precise indicazioni sulle nuove tipologie di rischio introdotte in seguito alla variazione introdotta.

Ogni lavorazione inerente lo svolgimento del servizio deve prevedere lo smaltimento di residui e rifiuti nei tempi tecnici strettamente necessari, la delimitazione e la segnalazione delle aree di deposito temporaneo nonché il contenimento degli impatti visivi.

Dovranno essere attuati comportamenti idonei come di seguito riportati.

- Personale della società che ha ricevuto in concessione i locali: qualora dovessero coesistere opere di manutenzione e o pulizia interna cercare di limitare l'interferenza tra le attività. Assicurarsi che non siano presenti oggetti e/o utensili che se maneggiati in maniera impropria possano causare danno all'utente. Mantenere il locale quanto più possibile in ordine, avendo cura di allestire lo stesso in maniera tale da offrire un valido servizio al cittadino.
- Personale manutentivo comunale: la presenza di tale personale sarà periodica e comunque programmata. Le lavorazioni di competenza implicheranno l'occupazione di limitati spazi del locale. Se l'intervento fosse di dimensioni maggiori allora sarà opportuno organizzare, da parte del responsabile di Area Comunale, l'intervento in fasce orarie in cui il locale non è aperto alle utenze cittadine.

Le operazioni quotidiane di pulizia dovranno essere svolte in maniera tale da non creare disturbo al personale dell'ufficio adottando dei provvedimenti tali per cui non venga compromessa la sicurezza dei lavoratori suddetto ufficio turistico.

Se presente utenze o altri soggetti nel locale, segnalare con cartelli e segnali la presenza di pavimento bagnato. Non abbandonare le confezioni dei prodotti detergenti e disinfettanti. Aerare il locale. Utilizzare componenti e apparecchi elettrici marcati CE ed in buono stato di conservazione. E' consentito l'uso di prese domestiche solo se l'ambiente e la condizione di lavoro non presenta rischi riferiti alla presenza di acqua e polveri, altrimenti è d'obbligo l'uso di prese industriali.

Se possibile prediligere lo svolgimento delle attività in giorni/orari in cui gli edifici interessati sono chiusi.

La presenza del suddetto personale deve inoltre limitare il più possibile le probabilità di insorgenze di interferenze con le utenze che usufruiranno dell'ufficio turismo.

COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA DEL LAVORO

A seguito dell'analisi dei rischi interferenti, si rileva che il rispetto delle prescrizioni e delle procedure individuate nel presente documento, non comporta l'insorgere di oneri per la sicurezza in carico all'appaltatore, ragione per cui gli oneri per la sicurezza necessari all'eliminazione delle interferenze sono posti pari a zero.

DIVULGAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO

Copia del presente documento deve essere messa a disposizione dei rappresentanti per la sicurezza della ditta affidataria almeno dieci giorni prima dell'inizio delle attività.

della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;

Servizio di prevenzione e protezione dai rischi: insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori;

Sorveglianza sanitaria: insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;

Prevenzione: il complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno;

Salute: stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità;

Sistema di promozione della salute e sicurezza: complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori;

Valutazione dei rischi: valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza;

Pericolo: proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni;

Rischio: probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione;

Unità produttiva: stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale;

Norma tecnica: specifica tecnica, approvata e pubblicata da un'organizzazione internazionale, da un organismo europeo o da un organismo nazionale di normalizzazione, la cui osservanza non sia obbligatoria;

Buone prassi: soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, adottate volontariamente e finalizzate a promuovere la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, elaborate e raccolte dalle Regioni, dall'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (ISPESL), dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e dagli organismi paritetici di cui all'articolo 51, validate dalla Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6, previa istruttoria tecnica dell'ISPESL, che provvede a assicurarne la più ampia diffusione;

Linee guida: atti di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza predisposti dai ministeri, dalle regioni, dall'ISPESL e dall'INAIL e approvati in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano;

Formazione: processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi;

Informazione: complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro;

Addestramento: complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro;

Modello di organizzazione e di gestione: modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del Codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro;

Organismi paritetici: organismi costituiti a iniziativa di una o più associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, quali sedi privilegiate per la

programmazione di attività formative e l'elaborazione e la raccolta di buone prassi a fini prevenzionistici; lo sviluppo di azioni inerenti alla salute e alla sicurezza sul lavoro; la l'assistenza alle imprese finalizzata all'attuazione degli adempimenti in materia; ogni altra attività o funzione assegnata loro dalla Legge o dai Contratti collettivi di riferimento;

Responsabilità sociale delle imprese: integrazione volontaria delle preoccupazioni sociali ed ecologiche delle aziende e organizzazioni nelle loro attività commerciali e nei loro rapporti con le parti interessate.

APPENDICE

In questa appendice sono riportati tutti quegli elementi ritenuti opportuni per una maggiore comprensione del piano.

Glossario

La terminologia utilizzata nel presente documento è quella definita all'art. 2 del D.Lgs. 81/2008

Lavoratore: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del Codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle Leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; i volontari del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e della Protezione Civile; il lavoratore di cui al Decreto Legislativo 1 dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni;

Datore di lavoro: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;

Azienda: il complesso della struttura organizzata dal datore di lavoro pubblico o privato;

Dirigente: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;

Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle

direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

Addetto al servizio di prevenzione e protezione: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, facente parte del servizio di prevenzione e protezione;

Medico competente: medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini

Particolare attenzione e impegno deve essere profuso nell'illustrazione dei contenuti del presente documento, con particolare riferimento alle parti più direttamente operative di interesse dei lavoratori addetti.

L'illustrazione deve sempre essere seguita da una verifica dell'apprendimento da parte di ciascun lavoratore del proprio ruolo, dei propri doveri e delle attenzioni particolari che deve prestare nell'esecuzione dell'incarico ricevuto.

Il presente DUVRI dovrà essere soggetto a revisione e aggiornamento in corso d'opera in caso di modifiche sostanziali delle condizioni di appalto.