



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

AFFIDAMENTO IN APPALTO DEI CENTRI ESTIVI COMUNALI ANNI 2022-2026

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE
DEI RISCHI DA “INTERFERENZE” (DUVRI)**
elaborato ai sensi dell’art. 26 comma 3 del D.lgs. 81/2008

(CIG 9104849714)
(CPV 85312110-3 “Servizi forniti da centri diurni per bambini”).



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

1. PREMESSA

L'articolo 26 del D.lgs. 81/2008 impone alle parti contrattuali un onere di reciproca informazione e coordinamento in merito alla valutazione dei rischi relativi alla sicurezza e delle correlate misure di prevenzione e protezione.

L'Amministrazione pubblica che appalta un servizio si assume responsabilità dirette nei confronti dei propri dipendenti e responsabilità solo indirette nei confronti dei dipendenti del terzo che svolge l'attività data in appalto il quale, a sua volta, è direttamente responsabile verso il proprio personale.

Come precisato dall'art 26 del d.lgs. 81/08 dal coordinamento delle misure di prevenzione sono esclusi i rischi specifici propri dell'attività dell'impresa appaltatrice o dei singoli lavoratori autonomi.

Nello svolgimento del servizio, esistono tuttavia attività che implicano un rischio di "interferenza", la quale è l'oggetto specifico di questo documento e la ragione della sua stesura.

Si ha "interferenza" quando, all'interno di una sede di proprietà dell'amministrazione concedente, si verifica un "contatto rischioso":

- a) tra il personale dell'affidatario e quello dell'Ente appaltante;
- b) tra il personale di operatori economici diversi che operano nella stessa sede con contratti differenti;
- c) tra il personale impiegato a vario titolo nella stessa sede e gli utenti e/o eventuali soggetti esterni.

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

Il presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (d'ora in poi D.U.V.R.I.), redatto in base all'art. 26 comma 3 del D.lgs. 81/2008, ha i seguenti scopi:

1. evidenziare le interferenze che possono verificarsi nello svolgimento delle attività lavorative presso le sedi dei centri estivi;
2. valutare i possibili rischi derivanti dalle interferenze;
3. individuare le misure da adottare per eliminare o ridurre al minimo tali rischi;
4. promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra l'Amministrazione e l'affidatario per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi da lavoro;
5. fornire l'informazione reciproca in merito a tali misure.

Il D.U.V.R.I. concerne solo i rischi derivanti dalle interferenze che possono verificarsi nell'effettuazione della prestazione. Per i rischi derivanti dalle attività delle singole ditte, resta immutato l'obbligo dei datori di lavoro di redigere un apposito documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo tali rischi.

Il presente documento sarà integrato anche da informative verbali circa i rischi eventualmente presenti nei luoghi di lavoro o circa le procedure da adottare per il miglioramento della sicurezza. La valutazione dei rischi di interferenza deve essere necessariamente aggiornata in caso di situazioni mutate. L'aggiornamento della valutazione dei rischi deve inoltre essere effettuato in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo rese necessarie nel corso dell'esecuzione dell'appalto o allorché in fase di esecuzione del contratto, emerga la necessità di un aggiornamento del documento.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

3. IDENTIFICAZIONE DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione dei centri estivi comunali, per gli anni 2022-2026, con la concessione in uso dei locali e attrezzature per la realizzazione dei medesimi. Il servizio comprende la gestione e organizzazione di attività ludiche e sportive, le escursioni compreso il trasporto, la sorveglianza dei locali affidati, la pulizia dei locali impiegati e dei rispettivi servizi igienici e connesse aree esterne utilizzate. Per i dettagli fare riferimento al Capitolato e bando di gara.

Le attrezzature, gli arredi ed i giochi contenuti nei locali che ospitano i centri estivi sono di proprietà comunale e vengono messi a disposizione dell'impresa appaltatrice, che si impegna ad utilizzarli con la massima cura e diligenza, previ accordi a riguardo anche con la Dirigenza Scolastica a cui sono affidati durante l'anno scolastico.

I locali concessi sono siti presso i plessi scolastici sotto indicati per ciascun differente Centro Estivo:

- **Centro estivo "Estate Bimbi"** – fascia d'età 3/6 anni (che hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia nell'A.S. di riferimento): Scuola dell'Infanzia di Viale Signorini
- **Centro estivo "Estate Ragazzi"** – fascia d'età 6/14 (che hanno frequentato la Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado nell'A.S. di riferimento): Scuola Primaria di Via Oddenini.

4. SOGGETTI CHE OPERANO NELLE SEDI DEI CENTRI ESTIVI

- **Personale dell'operatore economico affidatario:** svolge i compiti di coordinamento e gestione educativa delle attività rivolte ai bambini. Presenza giornaliera.
- **Eventuale personale che si occuperà del servizio di ristorazione in subappalto.** Presenza giornaliera
- **Altro personale comunale:** svolgono compiti di verifica sull'andamento del servizio (ufficio istruzione), d'interventi di manutenzione (ufficio lavori pubblici), ecc. Presenza saltuaria e occasionale.

5. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE A CARICO DEL COMUNE

- a. Comunicazione all'affidatario circa eventuali rischi specifici presenti sul luogo del lavoro.
- b. Comunicazione all'affidatario in merito alla presenza di terzi preposti all'esecuzione di interventi saltuari od occasionali.
- c. Predisposizione di ogni misura operativa atta a eliminare o a ridurre al minimo l'esecuzione di interventi saltuari in orari coincidenti con quelli del personale dell'affidatario o con quelli di altra impresa.
- d. Predisposizione di presidi di emergenza e comunicazione all'appaltatore delle procedure adottate per l'emergenza.

6. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE A CARICO DELL'AFFIDATARIO

- a. Consegna all'Amministrazione Comunale del documento di valutazione dei rischi della propria attività lavorativa e delle misure di prevenzione e protezione adottate (artt. 17 e 28 del D.lgs. 81/2008).
- b. Nomina di un referente del coordinamento per la sicurezza.
- c. Adozione di procedure che assicurino che ogni lavoratore riceva una formazione sufficiente e adeguata in materia di sicurezza.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

- d. Comunicazione delle misure di emergenza adottate.
- e. Messa a disposizione di ciascun addetto d'idonei dispositivi di protezione individuale per lo svolgimento delle proprie mansioni.
- f. Segnalazione di eventuali pericoli.
- g. Verificare che i minori rispettino i divieti e assumano un comportamento corretto.
- h. Predisposizione di ogni altra misura operativa atta a eliminare o quantomeno a ridurre ogni possibile rischio di interferenza.

7. PREVENZIONE INCENDI E GESTIONE EMERGENZA

L'Impresa appaltatrice deve acquisire il piano di emergenza ed evacuazione degli edifici scolastici ed individuare le necessarie informazioni per le attività di prevenzione incendi e gestione emergenza: vie di fuga, presidi antincendio, etc...

Ogni scuola è dotata di Piano di Emergenza ed evacuazione. L'Impresa Appaltatrice deve acquisire il suddetto Piano di Emergenza ed integrarlo con le procedure di emergenza rese necessarie dall'attività specifica di centro estivo.

L'Impresa Appaltatrice deve garantire un numero idoneo di Addetti dotati della specifica formazione Antincendio e adottare le necessarie procedure aggiuntive per la gestione dell'emergenza in presenza di minori disabili.

Per quanto riguarda i presidi di pronto soccorso (cassetta di pronto soccorso, pacchetto di pronto soccorso, ecc. come disposti dal D.M. 388/2003) l'Impresa Appaltatrice ne garantisce la presenza, a propria cura e spese, per il proprio personale e per gli utenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.lgs. 81/08 e D.M. 15/7/2003). Per quanto riguarda la designazione degli Addetti al Primo Soccorso, l'Impresa Appaltatrice deve garantire un numero idoneo di Addetti.

Il Committente non garantisce la presenza di un apparecchio telefonico sempre disponibile, pertanto l'impresa appaltatrice presente provvede a equipaggiare il proprio personale di telefono cellulare utile alle eventuali chiamate di soccorso.

8. NORME GENERALI DI SICUREZZA

Si riportano divieti e obblighi di carattere generale e norme comportamentali specifiche relative allo svolgimento dei centri estivi, che i lavoratori operanti nelle strutture devono rispettare:

- Rispettare il contenuto della segnaletica installata nei locali;
- Non accedere a locali o aree per le quali non si è autorizzati;
- Non accedere alle zone transennate;
- Non correre all'interno delle aree di lavoro, a meno che non si verifichi una situazione d'emergenza;
- Non consumare cibi o bevande in aree non idonee, con presenza di sostanze pericolose e rifiuti;
- Non fumare o utilizzare fiamme libere nelle aree a rischio, indicate dalla cartellonistica;
- Non bere alcol, non assumere stupefacenti o medicinali che creano stato confusionale, diminuendo l'attenzione sul lavoro;
- Non effettuare movimenti bruschi o pericolosi che possono provocare disattenzione ad altri lavoratori;
- Non utilizzare, all'interno delle strutture, attrezzature che non rientrino tra quelle previste per lo svolgimento delle attività;
- Non compiere di propria iniziativa manovre e operazioni che non siano di competenza e



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

che possono perciò compromettere la sicurezza anche di altre persone;

- Non ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali e attrezzature di qualsiasi natura. È obbligatorio depositare merci e attrezzature in modo razionale, in spazi idoneamente delimitati e segnalati;
- Utilizzare apparecchi e componenti elettrici con marchio di certificazione CE e in buono stato di conservazione, non fare uso di cavi giuntati o che presentino lesioni o abrasioni.
- Non intervenire mai su impianti e attrezzature elettriche (compito riservato a personale qualificato e autorizzato);
- Non lasciare apparecchiature elettriche sotto tensione quando non sono in uso, se non strettamente necessario;
- Indossare abiti e calzare scarpe idonei al lavoro da svolgere e atti a tutelare la sicurezza in relazione alle specifiche attività;
- Applicare le procedure aziendali di emergenza e di evacuazione in caso di incendio;
- Riferire di ogni situazione di rischio, pericolo, infortunio ecc. al responsabile dell'Amministrazione comunale.

È vietato abbandonare incustodite nei luoghi di lavoro sia le attrezzature di proprietà del Committente/Scuola che le attrezzature di proprietà della ditta affidataria del contratto. La custodia delle attrezzature e dei materiali necessari per l'esecuzione dei Servizi è completamente a cura e rischio dell'Impresa Appaltatrice che dovrà provvedere alle relative incombenze.

L'uso eventuale delle attrezzature di proprietà del Committente (telefoni, computer, proiettori, etc.) è consentito all'appaltatore solo se autorizzato dal Committente o dal Dirigente Scolastico. Le attrezzature dovranno essere utilizzate e mantenute in sicurezza secondo quanto riportato dai manuali d'uso e manutenzione.

L'utilizzo di prodotti chimici pericolosi è limitato ai prodotti per la pulizia dei locali e dei servizi igienici. È comunque vietato utilizzare nell'edificio scolastico prodotti classificati tossici, o irritanti per inalazione o nocivi per inalazione.

9. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO DI INTERFERENZA E MISURE PREVENTIVE.

ATTIVITA'	INTERFERENZE TRA	FREQUENZA	MISURE PREVENTIVE
Somministrazione pasti	Personale addetto al servizio di ristorazione, utenti dei centri estivi	giornaliera	Organizzare il servizio facendo in modo che i bambini entrino in refettorio ordinatamente e restino correttamente seduti al proprio posto. Divieto di accesso in cucina senza specifica autorizzazione. Mantenere distanze adeguate da attrezzi/forni/pentole con temperature elevate.
Gite/uscita con autobus Entrata/Uscita	Personale dell'affidatario, personale addetto trasporto, utenti dei centri estivi.	In occasione delle gite/uscita	Organizzare la salita e la discesa dei bambini dal Bus ordinatamente, facendo in modo che restino correttamente



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32

Tel. 011.96.14.111

Fax 011.96.14.150

			seduti al proprio posto e che per gli spostamenti a piedi utilizzino marciapiedi e specifici camminamenti. Assicurare l'assistenza di personale a terra per eseguire eventuali manovre in spazi ristretti o con visibilità insufficiente.
Pulizia delle sedi dei centri estivi	Personale dell'affidatario, utenti dei centri estivi.	giornaliera	Delimitare le zone interessate dalle pulizie con appositi cartelli di avvertimento mobili, da posizionare a terra. A fine servizio lasciare la zona interessata sgombra, pulita e libera da rifiuti.
Interventi di manutenzione o d'emergenza (es. disinfestazione da insetti, ecc.)	Personale dell'affidatario, personale comunale e/o della ditta eventualmente addetta alle manutenzioni e/o agli interventi straordinari, utenti dei centri estivi.	occasionale	Effettuare gli interventi in assenza di altre persone, delimitando le zone con apposite protezioni e cartellonistica idonea. Prevedere tempi di sicurezza adeguati

10. COSTI DELLA SICUREZZA PER RISCHI DA INTERFERENZA

I costi relativi alle misure di sicurezza necessari per l'eliminazione o la riduzione al minimo dei rischi da interferenza sono stati valutati pari a € 0,00 (zero).

Con ciò si intende che l'eliminazione o la riduzione dei rischi si ottengono con la sola applicazione delle misure organizzative e operative descritte nel prospetto sopra indicato.

Tenuto conto che il presente documento di valutazione deve intendersi dinamico, sarà assicurato costantemente lo scambio di informazioni tra il Committente e l'Impresa Appaltatrice. Il presente documento sarà tempestivamente aggiornato a seguito di eventuali variazioni che dovessero essere apportate ai locali, ai servizi e in caso di possibili modifiche organizzative e/o procedurali.

Villastellone _____

Per il committente Comune di Villastellone

La Responsabile del Servizio (Marina Sordo) _____

Per l'Operatore Economico affidatario del servizio _____