



TITOLO

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE
DEI RISCHI DERIVANTI DA
INTERFERENZE**

(art. 26 comma 3 D.Lgs. n. 81/2008)

Pagina 1 di 13
Revisione 00
NOVEMBRE 2017

**DOCUMENTO UNICO
DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DELLE INTERFERENZE
APPALTO GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECA
BIBLIOTECA DI ISOLA VICENTINA
01.04.2018 – 31.12.2021
(D.Lgs. 81/2008, art. 26, comma. 3)**

Committente: Comune di Isola Vicentina

Appaltatore:

**DOCUMENTO REDATTO A CURA DEL DATORE DI LAVORO DEL COMMITTENTE:
Geom. Vilma Garello**

IL COMMITTENTE

L'APPALTATORE

.....

.....



TITOLO

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE
DEI RISCHI DERIVANTI DA
INTERFERENZE**

(art. 26 comma 3 D.Lgs. n. 81/2008)

Pagina 2 di 13
Revisione 00
NOVEMBRE 2017

Indice:

1. Quadro Legislativo
2. Definizioni
3. Dati relativi al Committente
4. Descrizione dell'attività e servizio appaltati
5. Attrezzature e mezzi in dotazione
6. Scopo
7. Costi della sicurezza
8. Aggiornamento del DUVRI
9. Valutazione dei rischi afferenti l'interferenza tra attività
10. Procedura per i casi d'emergenza

Allegati:

1. Affidamento attrezzature di proprietà della ditta Committente.
2. Verbale di cooperazione e delle azioni di coordinamento delle interferenze.
3. Piano di Emergenza e procedure per l'evacuazione

Documenti depositati in atti:

1. DOC-02 P-03/00 Valutazione rischio incendio Biblioteca.
2. DVR strutture comunali aggiornato



TITOLO

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DERIVANTI DA INTERFERENZE

(art. 26 comma 3 D.Lgs. n. 81/2008)

Pagina 3 di 13
Revisione 00
NOVEMBRE 2017

1. Quadro Legislativo

Decreto legislativo n. 81 del 09 aprile 2008 (ex legge 3 agosto 2007 n. 123):

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

... il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed 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. Tale documento è allegato al 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.

Nelle seguenti schede sono indicati i soggetti che cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro nell'attività lavorativa oggetto dell'appalto ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/2008.

2. Definizioni

Committente

Trattasi dell'Ente che commissiona il lavoro o l'appalto. Nel caso specifico trattasi del Comune di Isola Vicentina.

Appaltatore/Fornitore

E' la ditta che riceve l'incarico o l'appalto per l'esecuzione di una attività, la fornitura di una merce o di un servizio. Tale ditta potrà essere anche impresa individuale. Nel caso specifico trattasi dell'appalto dei servizi bibliotecari.

Interferenza

Circostanza dove si verifica un contatto rischioso tra il personale Committente e quello dell'Appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano contemporaneamente nella stessa area aziendale con contratti indipendenti. Fra le situazioni rischiose vengono indicati i rischi.

Coordinatore tecnico della ditta appaltatrice

Persona in organico all'appaltatore incaricata di sovrintendere e coordinare l'attività svolta dalle proprie maestranze e di collaborare con il committente al fine di garantire un efficace coordinamento tra le diverse attività presenti. Egli sarà inoltre garante per l'appaltatore della puntuale applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi stabilite nella logica del coordinamento.

3. Dati relativi al Committente

(Vedi allegato DOC-01 P-01/02)

INDICAZIONI DEL RUOLO	NOMINATIVO	RECAPITI
Datore di Lavoro del Committente	Vilma Garello	Via Marconi, 14 – Isola Vicentina
U.O. Committente Direzione	Vilma Garello	“ “
Responsabile gestione contratto	Giada Filippi	“ “
Rappresentante del Comune presso la sede di svolgimento del lavoro	Giada Filippi, Giampietro Franzan.	“ “
Responsabile del S.P.P. del Comune di Isola Vicentina	Obiettivo Sicurezza.	Via Carducci, 41 – 45011 ADRIA (RO)
Medico Competente	Dott. Bonacci Annalisa studio Medwork sas	Via S.Giovanni Bosco 25 – 35028 PIOVE DI SACCO (PD)

4. Descrizione dell'attività appaltata e del servizio prestato.

L'Appaltatore deve provvedere alle prestazioni, nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate e adottande, relative al funzionamento della Biblioteca a supporto della gestione comunale, dei seguenti servizi bibliotecari:

L'esecuzione del servizio può riassumersi indicativamente nelle seguenti attività:

**TITOLO****DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE
DEI RISCHI DERIVANTI DA
INTERFERENZE**

(art. 26 comma 3 D.Lgs. n. 81/2008)

Pagina 4 di 13
Revisione 00
NOVEMBRE 2017**Servizi di front office:**

- rilascio tessere ed eventuale riscossione quote per servizi a pagamento;
- informazioni bibliografiche agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede accessibili tramite la rete;
- assistenza all'uso del catalogo informatizzato;
- consulenze bibliografiche;
- servizi di prestito: gestione richieste prestito interbibliotecario, gestione e utilizzo internet e banche dati;
- gestione dei servizi al pubblico, accoglienza, prima informazione e reference, informazione e assistenza al-pubblico anche nell'uso dei sistemi informatici;
- smistamento delle richieste telefoniche verso i servizi e gli uffici competenti;
- assistenza all'uso del catalogo informatizzato (OPAC);
- applicazione di sanzioni secondo le norme previste dai regolamenti, controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;
- verifica dello stato fisico dei volumi e altri documenti rientrati dal prestito e dalla lettura in sede, compresa la effettiva presenza dei vhs, cd e dvd nelle custodie al momento della restituzione;

Servizi di back office e altre attività interne connesse alla sorveglianza, al riordino dei locali e alla gestione dei materiali e delle attrezzature, con particolare attenzione all'accensione e spegnimento dei sistemi di allarme, qualora presenti, dell'impianto di illuminazione, di tutti i macchinari d'ufficio in dotazione e alla chiusura di porte e finestre, e nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura al pubblico fissati:

- catalogazione di parte del materiale documentario e recupero pregresso nei vari cataloghi on line con l'utilizzo di applicazione Clavis;
- preparazione tecnica dei documenti: ingressatura, timbratura ed etichettatura. ecc;
- collaborazione nelle procedure di acquisto;
- controllo e manutenzione dei cataloghi;
- collocazione a scaffale delle nuove accessioni librerie e multimediali;
- ricollocazione giornaliera dei volumi, delle riviste e degli altri documenti rientrati dal prestito o consultati in sede;
- organizzazione del materiale documentario in base alle esigenze di servizio e su indicazione del personale della biblioteca;
- predisposizione periodica del materiale documentario per mostre tematiche, servizio novità, secondo le indicazioni del personale della biblioteca; trasferimento dei volumi in deposito e aggiornamento della nuova collocazione nel catalogo automatizzato;
- gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati;
- sorveglianza e riordino dei locali della biblioteca;
- cura del giro posta da e per le biblioteche;
- apertura e chiusura dei locali, compresa la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura.
- attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche;
- cura delle pagine web anche in collaborazione con i competenti servizi comunali;
- gestione dei quotidiani (ritiro posta, registrazione, prestito degli arretrati, conservazione ed eliminazione periodica);
- registrazione dei periodici, controllo delle lacune e dei fascicoli in ritardo, da segnalare alla responsabile;
- collaborazione nella formazione ai volontari (servizio civile, ecc) in particolare nell'utilizzo del gestionale, delle apparecchiature ed attrezzature e nella corretta erogazione dei servizi al pubblico;
- occasionale movimentazione di materiale documentario e arredi all'interno della biblioteca;



TITOLO

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DERIVANTI DA INTERFERENZE

(art. 26 comma 3 D.Lgs. n. 81/2008)

Pagina 5 di 13
Revisione 00
NOVEMBRE 2017

- coordinamento dell'attività della biblioteca con il sistema bibliotecario della Provincia di Vicenza e di altri organismi individuati dall'amministrazione - partecipazione alle riunioni;
- attività diverse (a titolo di esempio: operazioni di scarto secondo le norme vigenti in materia, dei libri danneggiati o obsoleti, eventuale riorganizzazione delle sezioni e della collocazione e rifacimento della segnaletica);
- compilazione ed elaborazione di dati per il questionario PMV dei servizi bibliotecari veneti
- rapporti con le scuole e le associazioni culturali del territorio;
- assistenza alle iniziative culturali che coinvolgano la biblioteca in orario anche festivo e/o serale, svolte in sede o fuori sede e/o in spazi al chiuso o all'aperto;
- produzione di elaborati statistici sul funzionamento della biblioteca, monitoraggio costante sull'andamento della gestione e stesura di un dettagliato rendiconto annuale.

Attività di promozione della biblioteca e della lettura:

Le attività prevedono la collaborazione nella programmazione, nella realizzazione, nella gestione e nella comunicazione pubblicitaria di iniziative volte alla promozione della biblioteca e della lettura, da realizzarsi anche con l'eventuale coinvolgimento e coordinamento di altre istituzioni formative e culturali pubbliche e private del territorio.

E' compresa, inoltre, la collaborazione per la proficua realizzazione di iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale.

Dovranno essere realizzate, su proposta dell'aggiudicatario da sottoporre a preventiva approvazione dell'Amministrazione Comunale circa modalità e tempi di svolgimento, un minimo di n. 5 iniziative nell'arco dell'anno per la Biblioteca di Isola Vicentina e n. 2 per la Biblioteca di Monteviale, che dovranno essere presentate alle rispettive Amministrazioni entro il 30 aprile, per il primo anno, ed entro il 31 gennaio per i successivi anni.

Si indica di seguito, in via esemplificativa, la tipologia delle iniziative da realizzare nel corso dell'anno anche in occasione di ricorrenze nazionali ed internazionali (es. festa della donna, giornata mondiale del libro, shoah, ecc., ecc.):

- ✓ incontri con gli autori per la presentazione di libri con particolare riferimento alla produzione editoriale del territorio;
- ✓ letture animate;
- ✓ attività e laboratori per bambini e adulti;
- ✓ mostre e esposizioni.

Le suddette attività potranno essere realizzate in sede e fuori sede (spazi al chiuso o all'aperto), durante l'orario di apertura al pubblico della biblioteca o al di fuori, in orari serali, notturni e/o festivi, fermo restando il monte ore a disposizione e senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.

Il tutto come descritto all'art. 5 del Capitolato Speciale d'Appalto.

5. Attrezzature e mezzi in dotazione

Le attrezzature e la strumentazione impiegata per l'espletamento del servizio sono a carico del committente.

6. Scopo

Scopo del presente documento è quello di:

- promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra Committente ed Appaltatore attraverso l'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze indicando le misure necessarie per gestire i relativi rischi;



TITOLO

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DERIVANTI DA INTERFERENZE

(art. 26 comma 3 D.Lgs. n. 81/2008)

Pagina 6 di 13
Revisione 00
NOVEMBRE 2017

- fornire all'appaltatore dettagliate informazioni sui rischi negli ambienti in cui sono destinati ad operare e sulle misure di Prevenzione e di emergenza da adottare in relazione alla propria attività affinché ne informino adeguatamente i propri lavoratori.

Il presente Documento è redatto a cura del Committente, dopo:

- aver trasmesso all'Appaltatore tutte le informazioni sui pericoli ed i rischi valutati presso il sito oggetto dei lavori affidati in appalto;
- aver ricevuto, dall'Appaltatore ed aver valutato, ogni documentazione di legge relativa alla valutazione dei rischi legati alla propria attività;
- aver compiuto, nel sito oggetto dei lavori affidati in appalto, tutte le ricognizioni che entrambi i soggetti (Committente ed Appaltatore) hanno ritenuto necessario e sufficiente compiere.

I sopralluoghi sono stati effettuati congiuntamente in dataalla presenza di Garello Vilma per il Committente e di per l'Appaltatore.

Con la sottoscrizione del presente Documento, sia da parte del Committente che dell'Appaltatore, s'intende assolto senza alcuna riserva l'obbligo di verbalizzazione dell'avvenuto sopralluogo di ricognizione e l'obbligatoria stesura del relativo documento, da parte del Committente, così come previsto dal D.Lgs. 81/2008, art. 17.

7. Costi della sicurezza

Sono i costi derivanti da oneri oppure dall'impiego di risorse del Committente per garantire le condizioni di sicurezza nello svolgimento del servizio. In generale rientrano nei costi della sicurezza tutte quelle spese che il Committente prevede di sostenere "in più rispetto a quanto già ha a disposizione" per garantire la sicurezza dei lavoratori dai rischi interferenziali.

Nei costi della sicurezza sono stimati i costi:

- a) degli apprestamenti previsti nel DUVRI;
- b) delle misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente previsti nel DUVRI per lavorazioni interferenti;
- c) dei mezzi e servizi di protezione collettiva;
- d) degli eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;
- e) delle misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.

Riunioni di coordinamento: prevista 1 costo riunione € 50,00 (1h)

Sono esclusi da questo conteggio tutti gli oneri direttamente sostenuti per l'adempimento degli obblighi sulla sicurezza derivanti dalle proprie lavorazioni. Ad esempio: sorveglianza sanitaria, dotazione di dispositivi di protezione individuale, formazione ed informazione specifica.

8. Aggiornamento del DUVRI

Il DUVRI è un documento "dinamico" per cui la valutazione dei rischi da interferenza deve essere necessariamente aggiornata al mutare delle situazioni originarie, quali l'intervento di subappalti, lavoratori autonomi, ulteriori servizi nonché in caso di modifiche di tipo tecnico, logistico o organizzativo che si rendessero necessarie nel corso dell'esecuzione del servizio previsto.

9. Valutazione dei rischi afferenti l'interferenza tra attività – prevenzione - prescrizioni

Premesso che il Committente ha ottemperato a tutte le disposizioni previste dalla attuale normativa vigente in materia di sicurezza, si riporta di seguito la valutazione dei rischi riferiti all'ambiente di lavoro nel quale è chiamato ad operare l'appaltatore ed all'interferenza tra le attività presenti.

**TITOLO****DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE
DEI RISCHI DERIVANTI DA
INTERFERENZE**

(art. 26 comma 3 D.Lgs. n. 81/2008)

Pagina 7 di 13
Revisione 00
NOVEMBRE 2017

I rischi interferenti possono essere di quattro diversi tipologie:

- A) Rischi specifici del luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività della ditta aggiudicataria;
- B) Rischi da sovrapposizione attività, derivanti dallo svolgimento in contemporanea delle attività svolte dall'appaltatore e dai lavoratori ed utenti dei luoghi di lavoro del committente;
- C) Rischi specifici da esecuzioni particolari, qualora il committente richieda alla ditta aggiudicataria lavorazioni che esulano dalla normale attività di quest'ultima;
- D) Rischi immessi dall'attività della ditta aggiudicataria nel luogo di lavoro del committente.

Per la valutazione dei suddetti rischi è stata utilizzata una metodologia che tiene conto della stima comparata della gravità dei possibili danni (gravità G), in finzione della probabilità di accadimento degli effetti (probabilità P). Attraverso la semplice somma dei due parametri si determina il livello di rischio.

SCALA VALUTAZIONE PERICOLOSITA'

LIVELLO	DEFINIZIONE/CRITERI	SIMBOLO
GRAVE	Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di invalidità parziale e con effetti letali. Esposizione cronica con effetti irreversibili e/o parzialmente invalidanti.	G
MEDIO	Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità reversibile. Esposizione cronica con effetti reversibili.	M
LIEVE	Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità rapidamente reversibile. Esposizione cronica con effetti rapidamente reversibili	L

VALUTAZIONE PROBABILITA'

LIVELLO	DEFINIZIONE/CRITERI	STORICITA' ACCADEMENTO	SIMBOLO
MOLTO PROBABILE	Esiste una correlazione diretta tra la mancanza rilevata ed il verificarsi del danno ipotizzato per i lavoratori. Si sono già verificati danni per la stessa mancanza rilevata nell'azienda.	Nell'ultimo anno	MP
PROBABILE	E' noto anche l'episodio in cui alla mancanza ha fatto seguito il danno.	Negli ultimi tre anni	P
POCO PROBABILE	Sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi	Negli ultimi dieci anni	PP

A. RISCHI SPECIFICI DEL LUOGO DI LAVORO

Luoghi- attrezzature- ambiente lavoro- sostanze pericolose	Pericoli	Rischi	G	P	Misure di tutela
Pavimenti	Pavimenti	Inciampamento e scivolamento	L	P	Regolare manutenzione e pulizia
Illuminazione	Scarsa visibilità	Urto	L	PP	Impianto illuminazione adeguato
Impianto	Microclima	Esposizione	L	PP	Riscaldamento/condizionamento e

**TITOLO****DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE
DEI RISCHI DERIVANTI DA
INTERFERENZE**

(art. 26 comma 3 D.Lgs. n. 81/2008)

Pagina 8 di 13
Revisione 00
NOVEMBRE 2017

riscaldamento e condizionamento	(temperatura ventilazione)				ricambio aria – termostati – manutenzione periodica filtri
Scale	Scale	Inciampamento e scivolamento	L	P	Scale a norma. Regolare manutenzione e pulizia. Divieto abbandono attrezzature per la pulizia o cavi elettrici
Impianti elettrici	Elementi in tensione	Contatto	G	PP	Impianti a norma. E' fatto assoluto divieto alla ditta affidataria di intervenire sul quadro e sugli impianti elettrici
Servizi igienici	WX – lavabi	Rischio igienico	L	PP	In numero adeguato Acqua calda e fredda Illuminazione Ricambio d'aria
Tutto il fabbricato	Materiale e combustibili	Incendio	M	PP	Impianto di rivelazione fumi e allarme. Divieto di fumo. Estintori
Vie d'esodo	Esodo in condizioni di emergenza	Intrappolamento	G	PP	Cartellonistica Controllo affollamento massimo Illuminazione emergenza Porte sicurezza Presenza addetto antincendio

B. RISCHI DA SOVRAPPOSIZIONE DI ATTIVITA'

I rischi da sovrapposizione sono connessi alle interferenze tra i lavoratori della ditta appaltatrice dei servizi in parola, altri lavoratori del Comune e/o altre ditte incaricate dal Comune stesso.

Rischio	Descrizione	G	P	Misure tutela
Lesioni causate da caduta oggetti dall'alto	Rischio derivante dalla possibile caduta di oggetti durante lo svolgimento dell'attività di movimentazione libri e/o oggetti	M	PP	Obbligo 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	L	P	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	M	PP	E' fatto divieto di effettuare lavori in quota o abbandonare sulle scale e sul pavimento attrezzature per la pulizia o materiale librario in orario con presenza di pubblico

C. RISCHI IMMESSI DALL'ATTIVITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Rischio	Descrizione	G	P	Misure tutela
Inciampamento	Possibile interazione dell'attività della ditta appaltatrice con il pubblico o con altri dipendenti del Comune	M	PP	E' fatto divieto di abbandonare sulle scale o sul pavimento qualsiasi oggetto al di fuori di apposite isole opportunamente segnalate
Carrelli in movimento, urti	Passibile interazione tra i lavoratori della ditta appaltatrice con il pubblico ed altri lavoratori, derivante dall'utilizzo di carrelli per lo	L	PP	Lo spostamento di materiali con utilizzo di carrelli deve essere effettuato in assenza

**TITOLO****DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE
DEI RISCHI DERIVANTI DA
INTERFERENZE**

(art. 26 comma 3 D.Lgs. n. 81/2008)

Pagina 9 di 13
Revisione 00
NOVEMBRE 2017

	spostamento di materiale pesante o ingombrante			
Lesioni causate da caduta di oggetti dall'alto	Rischio derivante dalla possibile caduta di oggetti durante lo svolgimento dell'attività contrattuale di ricollocazione a scaffale dei documenti restituiti dagli utenti	M	PP	Obbligo di eseguire l'attività di ricollocazione dei documenti negli scaffali in assenza di pubblico o comunque tenendo le altre persone presenti a distanza di sicurezza

D. RISCHI SPECIFICI DA ESECUZIONI PARTICOLARI

Alla ditta aggiudicataria dell'appalto in oggetto non vengono richieste particolari modalità di esecuzione del servizio.

10. Procedure in caso di emergenza

Lo scopo della seguente sezione è quello di fornire al personale dell'appaltatore presente nei locali del committente, le norme comportamentali da osservare nei casi di emergenza. Per emergenza si intende qualsiasi situazione anomala che ha provocato, sta provocando, potrebbe provocare grave danno quali ad esempio: incendio, esplosione, infortunio, malore, mancanza di energia elettrica, ecc. In ogni caso all'interno dei locali è esposto il Piano di evacuazione.

NORME DI EMERGENZA

In questo stabile è stato predisposto un piano per la gestione delle emergenze (antincendio, evacuazione e primo soccorso), in linea con il D.Lgs. 81/2008.

L'evacuazione viene segnalata dal suono continuo delle sirene installate.

Tutto il personale presente dovrà:

- Abbandonare l'edificio seguendo le indicazioni che saranno impartite con l'interfono
- Utilizzare le vie di fuga contrassegnate, utilizzando percorsi sicuri. In caso di impossibilità, allontanarsi dalla zona di pericolo, rifugiarsi in un locale non interessato dall'incendio, chiudere la porta e chiedere aiuto dalla finestra
- Aiutare eventuali persone in difficoltà
- Uscire all'aperto e non sostare in prossimità dei fabbricati

EMERGENCY REGULATION

In this building the emergency management has been established (fire, evacuation and first aid), in accordance with law 81/2008.

Evacuation is signalled by a continuous siren installed.

Everybody must:

- Leave the building following the instructions given over the loudspeaker
- Use the indicated escape routes. Should this be impossible leave the dangerous area and take refuge in a room which is not threatened by the fire, close the door and call help from the windows
- Give assistance to anybody who might be in difficulty
- Go into the open and do not linger near the building



TITOLO

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DERIVANTI DA INTERFERENZE

(art. 26 comma 3 D.Lgs. n. 81/2008)

Pagina 10 di 13
Revisione 00
NOVEMBRE 2017

- Rientrare nell'edificio solo dopo autorizzazione

Nessuna persona presente dovrà:

- Trattenersi a raccogliere oggetti personali
- Riprendere la propria auto in parcheggio

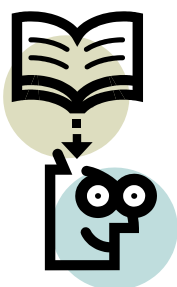
- Reenter the building only after authorisation

Nobody must:

- Linger to collect personal belongings
- Collect their cars in the parking area

REGOLE DI SICUREZZA

SAFETY RULES



Benvenuti nell'edificio di proprietà del Comune di Isola Vicentina. Vi chiediamo di attenerVi a queste semplici regole di comportamento per garantire la Vostra Sicurezza e quella degli altri.

Welcome to plant. We kindly ask you to follow the following simple rules in order to guarantee your and others safety.



- Se siete Fornitori al Vostro arrivo in stabilimento è necessario registrarsi ed esibire il cartellino che deve sempre essere esposto e ben visibile.
- Se siete Visitatori, Vi verrà consegnato in portineria un cartellino "VISITATORE"
- Upon your arrival you must enrol and collect your identification badge that you must always wear well visible.



- Se avvertite il suono di una sirena di allarme o in caso di emergenza, uscite velocemente dallo stabilimento seguendo le vie di fuga identificate (vedi a lato). AtteneteVi inoltre alle indicazioni del personale del Comune di Isola Vicentina.
- If you perceive alarm sound of a whistle or in case of emergency, get out as quickly as possible from the plant following the emergency exits (see side). Please strictly follow indications given by [Comune di Isola Vicentina](#) personnel.



- Una volta all'esterno dello stabilimento dirigeteVi verso il punto di raccolta identificato dal cartello (vedi a lato) ed attendete indicazioni del personale del Comune di Isola Vicentina
- When you are outside the plant go to the meeting point indicated on the sign (see side). When at safe wait for indication of [Comune di Isola Vicentina](#) personnel.



- In tutte le aree dello stabilimento è ASSOLUTAMENTE VIETATO FUMARE e usare fiamme libere (se non espressamente autorizzate). E' inoltre vietata l'assunzione di sostanze alcoliche.



- In all plant's areas it is strictly forbidden to smoke and to use open flames (if not expressively authorized). It is also forbidden to take alcoholic beverages.



TITOLO

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE
DEI RISCHI DERIVANTI DA
INTERFERENZE**

(art. 26 comma 3 D.Lgs. n. 81/2008)

Pagina 11 di 13
Revisione 00
NOVEMBRE 2017

Spett. le Ditta :

Data:

Oggetto: Affidamento attrezzature di proprietà della ditta Committente

In relazione allo svolgimento dei lavori oggetto di contratto d'appalto n. **INSERIRE IL NUMERO / RIFERIMENTO** del **INSERIRE LA DATA**, la scrivente committente affida **all'Impresa Appaltatrice / Lavoratore Autonomo INSERIRE IL NOME** le seguenti attrezzature di lavoro:

01	<i>denominazione, marca, modello, CE</i>
02	
03	
04	
05	

Il sottoscritto (Responsabile ditta appaltatrice) _____

DICHIARA

- di aver ricevuto le attrezzature di lavoro a norma ed in perfetto stato di manutenzione;
- di aver ricevuto copia del libretto di uso e manutenzione delle stesse, nonché di aver ricevuto tutte le informazioni relative al loro corretto utilizzo;
- di impegnarsi ad utilizzare tali attrezzature esclusivamente per gli usi previsti dal costruttore evitando ogni uso anomalo delle stesse;
- **di impegnarsi a far utilizzare dette attrezzature di lavoro unicamente al proprio personale all'uopo appositamente formato ed addestrato;**
- di impegnarsi ad avere cura delle attrezzature per tutta la durata dei lavori, segnalando al Committente eventuali anomalie riscontrate nelle stesse attrezzature;
- di NON utilizzare le attrezzature in caso di guasto delle stesse e di NON eseguire in modo autonomo manutenzioni e/o riparazioni sulle stesse.

Firma dell'Appaltatore



TITOLO

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE
DEI RISCHI DERIVANTI DA
INTERFERENZE**

(art. 26 comma 3 D.Lgs. n. 81/2008)

Pagina 12 di 13
Revisione 00
NOVEMBRE 2017

**VERBALE DI COOPERAZIONE E
DELLE AZIONI DI COORDINAMENTO DELLE INTERFERENZE
(D.Lgs. 81/2008, art. 26 comma 2)**

In data _____ i sottoscritti signori:

_____ per _____ *specificare il Committente* _____

e

_____ per _____ *specificare l'Appaltatore* _____

hanno effettuato presso **il sito di cantiere** _____

- il primo sopralluogo conoscitivo;
- una visita ispettiva semplice congiunta;
- un incontro e/o riunione di coordinamento tra le attività svolte da entrambi i soggetti;

giusto rapporto contrattuale in essere tra loro (*oltre a specificare*)

Sono stati affrontati ed analizzati i seguenti temi:

1.
2.
3.

e, dopo articolato confronto, assunte le seguenti determinazioni e scadenze:

- in relazione a quanto di cui al Punto 1):

- in relazione a quanto di cui al Punto 2):

- in relazione a quanto di cui al Punto 3):

Copia del presente verbale viene trattenuta da ciascuna delle Parti e, per parte Committente, conservata agli atti delle azioni obbligatorie di coordinamento che le competono.

Fatto, letto e sottoscritto in data e luogo di cui sopra.

Il Committente

L'Appaltatore



TITOLO

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE
DEI RISCHI DERIVANTI DA
INTERFERENZE**

(art. 26 comma 3 D.Lgs. n. 81/2008)

Pagina 13 di 13
Revisione 00
NOVEMBRE 2017