



**Settore Cultura e attività sportive**

Via E. da Monza, 6 - 20900 Monza (Mb)

Tel. 039/380805 Fax 039/2300759

Internet: [www.comune.monza.it](http://www.comune.monza.it) – E-Mail: [sport@comune.monza.it](mailto:sport@comune.monza.it)

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

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

(Art. 26, D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81)

**DITTA ESTERNA:** .....

**OGGETTO:** Affidamento del servizio di custodia del Centro sportivo Nei..

**DATA:** .....

**IL DATORE DI LAVORO COMMITTENTE**

Dr.ssa Laura Brambilla

\_\_\_\_\_  
**IL DATORE DI LAVORO 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";

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 e datore di lavoro**

---

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

### **AZIENDA**

---

Ragione sociale	<b>Settore Cultura e attività sportive</b>
Indirizzo	<b>Via E. da Monza, 6</b>
CAP	<b>20900</b>
Città	<b>Monza (Mb)</b>
Telefono	<b>039/380805</b>
FAX	<b>039/324279</b>
Internet	<b><a href="http://www.comune.monza.it">www.comune.monza.it</a></b>
E-mail	<b><a href="mailto:sport@comune.monza.it">sport@comune.monza.it</a></b>

### **Datore di Lavoro**

---

Nominativo	<b>Laura Brambilla</b>
Qualifica	<b>Dirigente di Settore</b>
Indirizzo	<b>via E. da Monza, 6</b>
CAP	<b>20900</b>
Città	<b>Monza (Mb)</b>
Telefono	<b>039/380805</b>
FAX	<b>039/324279</b>
Internet	<b><a href="http://www.comune.monza.it">www.comune.monza.it</a></b>
E-mail	<b><a href="mailto:sport@comune.monza.it">sport@comune.monza.it</a></b>

# DATI IDENTIFICATIVI DITTA ESTERNA

## dati aziendali della ditta esterna e oggetto dell'appalto

Nel presente capitolo sono 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	<b>Appaltatrice</b>
Indirizzo	....
CAP	.
Città	. (...)
Telefono	....
FAX	.....
Internet	.....
E-mail	.....
Codice Fiscale	.....
Partita IVA	....

### Datore di lavoro

---

Nome	.....
Cognome	....
Qualifica	.....

## **SEDI LAVORATIVE OGGETTO DELL'APPALTO**

1. Centro sportivo Nei. Via Enrico da Monza, 6 - Monza

# 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 chimici eventualmente impiegati.

### Descrizione dettagliata delle attività

- sorveglianza ingressi: il custode del primo turno provvederà ad aprire la saracinesca di ingresso e disattivare l'impianto di allarme (quando non effettuato dalla ditta addetta alla pulizia del Centro), aprire i lucchetti di chiusura, procedendo con le verifiche ed ispezioni previste. Il custode dell'ultimo turno provvederà a chiudere tutti gli ingressi al centro, compreso i vetri ed i lucchetti, e il cancello del parcheggio, spegnere tutte le luci e attivare l'impianto di allarme; il custode di turno dovrà costantemente sorvegliare l'ingresso principale;
- sorveglianza locali: il custode di turno dovrà costantemente verificare che nessuno acceda agli impianti sportivi (palestra, palestrine, parete di arrampicata, piscina) senza titolo di accesso (abbonamento, biglietto, servizio ecc.). Dovrà inoltre interrogare l'utenza non conosciuta che si soffermi nell'atrio, invitandola ad allontanarsi dall'impianto nel caso non abbia titolo per usufruire dei servizi del Centro, chiamando gli agenti della polizia locale o delle forze dell'ordine in caso di necessità. Dovrà altresì verificare che gli utenti della piscina passino regolarmente dai tornelli di accesso predisposti e siano in regola con i pagamenti e le certificazioni mediche. Dovrà controllare lo stato degli spogliatoi della palestra e della piscina prima e dopo l'ingresso delle scolaresche e delle società sportive, al fine di verificare eventuali danni alle strutture arrecati dagli utenti, che dovranno essere verbalizzati su apposito modulo e consegnati al responsabile del servizio.
- sorveglianza funzionamento: tutti i custodi negli orari di servizio del proprio turno dovranno controllare la funzionalità dei servizi e degli impianti prima che acceda l'utenza per ogni attività prevista, ovvero che non ci siano situazioni di impedimento (es. mancanza dell'istruttore o assistente di vasca, sospensione programmata delle attività, interventi di manutenzione, pavimenti bagnati, anomalie o situazioni di pericolo ed emergenza); controllare costantemente la funzionalità dell'ascensore di servizio, del servo scala, degli impianti termici, elettrici, idrici e di aerazione, e dell'impianto di allarme, provvedendo ad effettuare le necessarie correzioni, e a comunicare all'Ufficio amministrativo eventuali anomalie riscontrate. Nelle giornate di chiusura degli uffici (sabato/domenica), il custode dovrà chiamare il pronto intervento in caso di emergenza per particolari situazioni quali la manutenzione ascensore, o problemi nell'impianto di riscaldamento e d'allarme, od altre situazioni rese note dall'Ufficio;
- ispezioni sui locali: all'apertura del Centro, ad ogni cambio di turno nel momento di compresenza, e alla chiusura, deve essere effettuato dal custode un giro di ispezione in tutti i locali per verificare le condizioni di normale agibilità degli stessi, il riscontro di eventuali danni ed anomalie, l'apertura e chiusura dei locali in funzione delle attività programmate, l'accensione e spegnimento delle luci in funzione della luce esterna e dell'apertura / chiusura impianto, l'apertura e chiusura delle finestre in funzione della temperatura esterna e dell'apertura / chiusura impianto. Giri ispettivi "random" devono essere effettuati anche durante la giornata, durante ogni turno di lavoro al fine di controllare, oltre alla funzionalità degli impianti e dei locali, anche lo stato di pulizia degli ambienti e la presenza di eventuali estranei;
- vigilanza sulle chiavi: ogni custode è co - responsabile della tenuta e conservazione delle chiavi di accesso ai vari locali del Centro. L'eventuale apertura, autorizzata, dei locali dovrà sempre essere effettuata dal custode stesso e mai delegata. Ogni custode dovrà curare che nessuno, ad eccezione del personale di pulizia e d'Ufficio, acceda alle bacheche riservate alla conservazione

delle chiavi, e che il locale magazzino e l'Ufficio a piano terra restino sempre chiusi a chiave quando non utilizzati per motivi di servizio.

- pulizie: tutti i custodi negli orari di servizio del proprio turno, compatibilmente con le attività previste di verifica degli accessi, giornalmente dovranno provvedere a mantenere la pulizia effettuata dall'impresa ed il decoro del Centro, con particolare riferimento all'atrio di accesso e l'area esterna circostante, raccogliendo eventuali rifiuti abbandonati; effettuando il cambio dei sacchi rifiuti negli appositi bidoni nelle giornate in cui si svolgono manifestazioni all'interno dell'impianto con notevole affluenza di pubblico, mantenendo pulito il vetro di ingresso dalle impronte. All'occorrenza dovranno provvedere a pulire i bagni in caso di imbrattamento nell'intervallo tra i vari interventi di pulizia giornaliera e asciugatura della pavimentazione degli spogliatoi della piscina, oltre alla sostituzione di materiale (carta igienica, sapone liquido, salviette, ecc.). Asciugare eventuali allagamenti dovuti a perdite idrauliche o ad infiltrazioni dal tetto, collocando l'apposita segnalazione di sicurezza. Settimanalmente a turno dovranno raccogliere i rifiuti abbandonati nella terrazza antistante le tribune e nell'area di parcheggio antistante la biblioteca. La prima domenica del mese, negli orari di minore afflusso in piscina, dovranno essere spolverati i materassi situati nella zona dell'arrampicata. Dovranno inoltre rendersi disponibili, quando richiesto, per pulizie occasionali delle attrezzature sportive o per la sistemazione dei materiali nel locale magazzino (per le pulizie il materiale necessario sarà messo a disposizione dell'ufficio);
- spalatura neve: in caso di particolari eventi atmosferici dovranno essere effettuate le operazioni previste nell'area di accesso antistante l'atrio utilizzando il materiale messo a disposizione dal servizio.
- compiti materiali: i custodi, se richiesto dall'Ufficio amministrativo, durante il proprio orario di servizio, dovranno provvedere ad effettuare fotocopie di documenti d'ufficio, inviare fax, duplicare chiavi, cambiare lampadine od altri piccoli interventi manutentivi, provvedere agli acquisti di piccoli beni, imbustare documenti per la spedizione, registrare i certificati medici degli utenti, predisporre le sedie in caso di riunioni, rimuovere gli attrezzi ed i beni abbandonati negli impianti, prendere in consegna i beni personali abbandonati dall'utenza curandone la conservazione, prestare la propria collaborazione quando richiesto per la raccolta iscrizioni dei corsi, sistemare in piscina i robotini di pulizia prima della chiusura impianto in assenza del personale di vasca, curare, in collaborazione con l'assistente di vasca, la conservazione dei soffioni doccia per i diversamente abili;
- servizi esterni: il custode di turno la mattina provvederà ad effettuare il servizio di consegna e presa in carico della posta presso la sede comunale (piazza Trento e Trieste). Se richiesto dall'Ufficio provvederà altresì alla consegna della posta od altro materiale nelle altre sedi comunali, o negli impianti sportivi interessati (in tale evenienza verrà messo a disposizione un mezzo);
- ausilio diversamente abili: ogni custode, durante il proprio turno di lavoro, provvederà, se richiesto, ad accogliere ed aiutare l'utente disabile ad accedere agli impianti;
- compiti di centralinista: ogni custode, durante il proprio turno di lavoro, compatibilmente con lo svolgimento delle altre mansioni, dovrà rispondere al telefono, provvedendo a dare direttamente le informazioni richieste e/o a smistare le telefonate in arrivo rivolte agli operatori d'Ufficio;
- compiti di accoglienza: ogni custode, durante il proprio turno di lavoro, compatibilmente con lo svolgimento delle altre mansioni, dovrà accogliere cortesemente il pubblico che si presenta in reception, rispondendo il più esaurientemente possibile alle domande richieste sulle attività del Centro e consegnando i materiali informativi;
- ogni custode dovrà inoltre provvedere alla redazione dell'apposita scheda di fine servizio predisposta dall'Ufficio amministrativo.

Appalto di

- Lavori
- Servizi
- forniture
- altro  .....
- 

avente durata dal .....sino al **(totale 24 mesi)**

# **INFORMAZIONE sui RISCHI**

## **informazione dettagliate 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)

Al fine di ottemperare all'obbligo di cui all'art. 26, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 81/2008, si provvederà 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 da adottare in relazione alla propria attività.

### **Misure di emergenza**

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

In particolare saranno fornite istruzioni dettagliate in merito a:

- le azioni che i lavoratori della ditta esterna dovranno mettere in atto in caso di incendio;
- le procedure da adottare per l'evacuazione del luogo di lavoro che dovranno essere attuate dai lavoratori della ditta esterna, nonché dalle altre persone presenti.

Inoltre, il datore di lavoro della ditta esterna e i lavoratori da lui impiegati saranno informati, anche mediante un sopralluogo conoscitivo dei luoghi di lavoro in cui dovranno operare, in merito a:

- le caratteristiche dei luoghi con particolare riferimento alle vie di esodo;
- il sistema di rivelazione e di allarme incendio;
- il tipo, numero ed ubicazione delle attrezzature ed impianti di estinzione;
- l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo;
- l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica;
- l'ubicazione delle valvole di intercettazione delle adduzioni idriche;
- l'ubicazione delle valvole di intercettazione del gas e di altri fluidi combustibili;

### **Rischi specifici dell'ambiente di lavoro**

Il datore di lavoro della ditta esterna, inoltre, sarà adeguatamente informato sui contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) adottato in azienda, al fine di individuare i rischi specifici dell'ambiente di lavoro in cui sono destinati ad operare i lavoratori della ditta esterna.

In particolare, l'analisi dei fattori di rischio trasmissibili ai lavoratori presenti consentirà di effettuare una valutazione consapevole dei rischi da interferenze e quindi l'adozione delle necessarie misure di prevenzione e protezione finalizzate alla loro minimizzazione.

# Analisi dei fattori di rischio dell'ambiente di lavoro

Tabella a – Rischi della struttura.

Documentazione di sicurezza della sede del luogo di lavoro	sì	no	note
1) Registro dei controlli	sì		
2) conformità degli impianti tecnologici (elettrici, idraulici, di sollevamento...)	Elettrici e di sollevamento	idraulici	
3) denuncia dell'impianto di messa a terra		no	
4) verifiche periodiche dell'impianto di messa a terra		scaduta	
5) altre verifiche periodiche obbligatorie degli impianti tecnologici	sì (ascensori)		
6) illuminazione artificiale presente e funzionante	sì		
7) segnaletica di sicurezza presente	sì		
8) presidi antincendio (estintori, idranti, naspi)	sì		
9) Presenza amianto nella struttura		no	
10) Monitoraggio amianto			
11)			
12)			

Eventuali annotazioni tabella a - Rischi della struttura

1)
2)
3)
4)
5)
6)
7)
8)
9)
10)
11)
12)
13)
14)
15)

**Tabella b - Rischi delle lavorazioni interferenti**

<b>Individuazione dei rischi specifici e di interferenza delle lavorazioni</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>tipo di rischio *</b>
1) esecuzione all'interno del luogo di lavoro	x		<b>b</b>
2) esecuzione all'esterno del luogo di lavoro	x		<b>b</b>
3) interventi sugli impianti di riscaldamento/condizionamento		x	
4) interventi sugli impianti idraulici		x	
5) interventi sugli impianti elettrici		x	
6) interventi sugli impianti antincendio		x	
7) interventi sugli impianti di sollevamento		x	
8) interventi murari		x	
9) allestimento di un deposito all'interno del luogo di lavoro		x	
10) allestimento di un deposito all'esterno del luogo di lavoro		x	
11) allestimento di un'area delimitata all'interno del luogo di lavoro		x	
12) previsione di lavoro notturno	x		<b>b</b>
13) chiusura di percorsi o di parti di edificio		x	
14) utilizzo di attrezzature o macchine del Committente	x		<b>b</b>
15) utilizzo di attrezzature o macchine dell'Appaltatore		x	
16) installazione/utilizzo di ponteggi, trabattelli, piattaforme elevatrici		x	
17) utilizzo di fiamme libere		x	
18) utilizzo/presenza di agenti biologici		x	
19) lavorazioni che danno origine a polveri, fumi, aerosol		x	
20) manipolazione di sostanze chimiche (rischio da contatto)	x		<b>b</b>
21) utilizzo solventi e gas (rischio di inalazione)		x	
22) movimentazione manuale dei carichi	x		<b>b</b>
23) sorgenti di rumore		x	
24) impiego di carrelli elevatori, transpallet, autogru		x	
25) impiego di macchine operatrici da cantiere		x	
26) interruzione della fornitura elettrica		x	
27) interruzione fornitura idrica		x	
28) interruzione fornitura gas		x	
29) interruzione rete dati		x	
30) disattivazione dei sistemi antincendio		x	
31) interruzione linea telefonica		x	
32) interruzione impianto rivelazione fumi, gas e calore		x	
33) interruzione impianto anti intrusione		x	
34) lavorazioni in quota (> 2 metri)		x	
35) rischio di caduta di materiali dall'alto		x	
36) presenza contemporanea di Ditte diverse	x		<b>b</b>
37) utilizzo scale > 3 metri		x	
38) previsto utilizzo, trasporto e stoccaggio di liquidi infiammabili		x	
39) utilizzo servizi igienico/assistenziali presenti nel luogo di lavoro	x		<b>b</b>
40) percorsi dedicati al trasporto di materiali		x	
41) aree dedicate al carico, scarico e deposito dei materiali		x	
42) gli appaltatori si collegano all'impianto elettrico esistente		x	
43) gli appaltatori si collegano all'impianto idrico esistente		x	
44) le lavorazioni richiedono l'uso di DPI	x		<b>b</b>
45) .....			

\* tipo di rischio = basso/medio/elevato

## **Informazioni 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.



In riferimento al D.Lgs. 81/08 i lavoratori sono inoltre adeguatamente informati in merito ai rischi specifici ai quali sono potenzialmente esposti in conseguenza dell'attività lavorativa svolta, al corretto utilizzo delle attrezzature di lavoro in dotazione ed al corretto utilizzo dei DPI.

I DPI in dotazione ai lavoratori a protezione dei rischi specifici della nostra attività, sono conformi alle vigenti disposizioni legislative in materia di tutela della sicurezza e salute e sono i seguenti:

### ELENCO DEI DPI ADOTTATI DALL'APPALTATORE

(contrassegnare il DPI consegnato al dipendente)

Nominativo del dipendente	tipo della protezione										
	cranio	orecchio	occhio	naso e bocca	braccia	mano	gambe	piiede	pelle	respirazione	corpo intero
<b>da definire ad appalto assegnato</b>											

Le attrezzature/macchine utilizzate dai lavoratori che interverranno per conto dell'Appaltatore e da esso fornite, sono conformi alle vigenti disposizioni legislative in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavorator con obbligo di produrre il manuale di uso e manutenzione e sono:

tipo attrezzatura/mezzo	anno costruzione	marchio CE

I dipendenti dell'Appaltatore che utilizzano macchine e attrezzature fornite dal Committente hanno l'obbligo di usarle correttamente, in relazione alle istruzioni fornite dal Costruttore e contenute nel manuale di uso e manutenzione.

Qualora l'attività svolta sia soggetta alla Direttiva Cantieri (TITOLO IV - D.Lgs. 81/08) ci impegniamo inoltre a fornire:

1. dichiarazione dell'organico medio annuo, distinto per qualifica, nonché una dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai lavoratori dipendenti;
2. certificato di regolarità contributiva;
3. piani operativi di sicurezza redatti dalle singole imprese esecutrici

# **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)

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 della ditta committente- e le attività correntemente effettuate dalla ditta committente (attività interne).

### **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.

# VERBALE DELLA RIUNIONE DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO

(Art. 26 - Comma 2 del D. Lgs. 81/08)

In relazione all'incarico che l'Impresa appaltatrice

.....

ha ricevuto dal Committente

**Comune di Monza – Ufficio Gestione impianti sportivi**

.....

in data .....

presso .....

si sono riuniti

- per il Committente .....
- per l'Impresa appaltatrice .....

allo scopo di reciproca informazione riguardante:

- i rischi connessi all'attività prevista dall'appalto
- i rischi derivanti dalle attività lavorative svolte nell'ambiente di lavoro
- le interferenze tra le attività

In relazione a quanto sopra premesso sono stati evidenziati :

- i rischi connessi all'ambiente di lavoro e le interferenze.

Firma

per il Committente - **Comune di Monza**

**il R.S.P.P.**

.....

per l'Impresa appaltatrice

.....

---

# 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; il volontario, come definito dalla legge 1. agosto 1991, n. 266; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il volontario che effettua il servizio 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, del D.Lgs. 81/2008 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, del D.Lgs. 81/2008 facente parte del servizio di cui alla lettera l);
- **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, D.Lgs. 81/2008 con il datore di lavoro ai fini

della valutazione dei rischi ed e' nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto;

- **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;
- **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, D.Lgs. 81/2008 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.

# INDICE

Premessa	pag.	02
Dati identificativi aziendali	pag.	03
Dati identificativi ditta esterna	pag.	04
Sedi lavorative oggetto dell'appalto	pag.	05
Descrizione delle attività	pag.	06
Informazione sui rischi	pag.	07
Coordinamento delle interferenze	pag.	12
Verbale della riunione di cooperazione e coordinamento	pag.	13
Appendice	pag.	14