



**CITTÀ DI VERCELLI**  
**SETTORE CULTURA, SPORT, ISTRUZIONE, TURISMO E MANIFESTAZIONI**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO  
INFORMAGIOVANI DEL COMUNE DI VERCELLI.**

ART. 1 – OGGETTO

Il presente contratto riguarda l'affidamento a \_\_\_\_\_, di seguito denominato affidatario, del servizio di sportello presso l'Informagiovani ed i servizi relativi alle politiche giovanili ad esso complementari specificati nel presente contratto.

ART. 2 – ATTIVITA'

L'affidatario si impegna a fornire i seguenti servizi e a svolgere le seguenti attività:

**1) Informagiovani**

*a) gestione di uno sportello informativo e conseguente rapporto con l'utenza.*

Contenuto dell'attività è l'informazione orientativa giovanile, che si concretizza nell'obiettivo di proporre strumenti e modalità di reperimento di informazioni di qualità, sia attraverso la valorizzazione dei new-media, che l'attenzione al rapporto interpersonale diretto tra utente/i e operatore.

*b) attività di ricerca, documentazione e comunicazione con il pubblico, attraverso lo strumento del "Piano di Classificazione Nazionale".*

*c) Ricerca delle informazioni e documentazione articolata nelle seguenti azioni: analisi dei settori della classificazione e delle principali richieste degli utenti; individuazione delle fonti di informazione internazionali, nazionali, regionali e locali; predisposizione di indirizzari e data-base informatizzati delle fonti; individuazione degli opportuni*



## CITTÀ DI VERCELLI

### SETTORE CULTURA, SPORT, ISTRUZIONE, TURISMO E MANIFESTAZIONI

canali di contatto con le fonti e di reperimento dei dati (telefono, fax, e-mail, internet, incontro di persona, partecipazione a convegni, consultazione banche dati); raccolta ed eventuale rielaborazione dei dati attraverso la predisposizione di schede ed indirizzari.

*d) Classificazione delle informazioni* articolata attraverso: individuazione del supporto più opportuno di classificazione (cartaceo o informatizzato); individuazione di una o più "classi" di appartenenza (in riferimento al sistema di Classificazione Nazionale); archiviazione delle informazioni secondo la classificazione di riferimento, in modo da facilitare ad operatori e pubblico il reperimento.

*e) Realizzazione di prodotti comunicativi:* realizzazione e aggiornamento dell'archivio cartaceo che raccoglie informazioni, opuscoli e schede relative ai diversi settori informativi, implementazione e/o l'aggiornamento di indirizzari, raccolte di pubblicazioni, giornali e riviste (tra quelle in dotazione al servizio), newsletter.

*f) Sviluppo attività informativa:* l'Informagiovani, in sinergia con lo svolgimento della specifica attività informativa, - nell'ambito del Coordinamento Regionale Informagiovani del Piemonte - è sede di sperimentazione della "redazione decentrata con operatore" per il progetto regionale di "Sistema Informativo per i giovani: Sviluppo IG Vercelli", finalizzato all'implementazione dell'attività informativa stessa, producendo direttamente informazione di prossimità e divulgandola grazie alla messa a disposizione da parte del Coordinamento di strumenti di "ascolto del web".

**Collaborazione e supporto all'attività dell'operatore del progetto in linea con quanto espresso dalla Regione e dal Coordinamento regionale.**

*g) Utilizzo di diversi canali comunicativi:* relazione faccia-a-faccia, sito internet ufficiale dell'Informagiovani, predisposizione dei materiali per autoconsultazione,



**CITTÀ DI VERCELLI**  
**SETTORE CULTURA, SPORT, ISTRUZIONE, TURISMO E MANIFESTAZIONI**

risposte via e-mail, pubblicazioni esterne (bacheche presso lo sportello IG e attive in città), passaggi informativi settimanali sulle radio locali.

*h) Servizi di informazione orientativa (per singoli e gruppi):* erogazione di un servizio professionale di informazione orientativa all'interno dei settori di riferimento dell'Informagiovani (Classificazione Nazionale).

i) Raccordo con le Istituzioni, organismi ed associazioni che operano con iniziative dirette ai giovani.

j) Sviluppo di reti e partenariato tra Enti pubblici e privati per l'implementazione di servizi specialistici nell'ambito delle politiche giovanili.

k) Rilevazione dell'accesso al servizio e del livello di soddisfazione dell'utenza.

l) Gestione dell'emeroteca relativa al servizio.

m) collaborazione e supporto alla realizzazione di iniziative organizzate direttamente dall'Assessorato e di altri progetti collegati al mondo giovanile che l'Amministrazione intenda attivare in accordo anche con altri servizi comunali e/o enti diversi;

n) attività di ricerca, monitoraggio ed elaborazione di progetti, nonché raccolta di materiali funzionali alla loro predisposizione e rendicontazione al fine di accedere ai finanziamenti rivolti ai giovani, previsti in ambito nazionale e comunitario.

**2) Gestione di altri servizi dedicati offerti dall'Informagiovani**



**CITTÀ DI VERCELLI**  
**SETTORE CULTURA, SPORT, ISTRUZIONE, TURISMO E MANIFESTAZIONI**

*a) Servizi per giovani artisti (Vercelli e provincia):*

- raccolta di concorsi e opportunità per giovani artisti (aggiornamento mensile news-letter tematica)
- invio di comunicazioni mirate agli artisti.
- gestione dell'archivio locale attraverso strumentazione informatica, ripartito in 12 discipline (architettura, arti visive, cinema, danza, design, gastronomia, interventi metropolitani, moda, musica, scrittura, teatro, video),

*b) Servizi per i gruppi musicali e teatrali:*

- iscrizione dei gruppi musicali e teatrali nell'archivio locale (cartaceo e informatico con aggiornamento bimestrale)
- raccolta di informazioni su concorsi e opportunità dedicate (aggiornamento mensile news-letter tematica)
- distribuzione tagliandi sale prova musicali e teatrali convenzionate

*c) Tesseramenti:*

- gestione del tesseramento ostelli – Associazione Italiana Alberghi per la Gioventù
- gestione del tesseramento Pyou Card (Regione Piemonte)

*d) Accesso internet*

- registrazione telematica utenti presso la banca dati comunale per assegnazione ID e password identificativi
- registrazione accesso e avvio sessione di navigazione

**3) Gestione del sito internet ufficiale dell'Informagiovani**

- ♣ aggiornamento periodico delle sezioni "strutturali";
- ♣ rielaborazione periodica dell'organizzazione delle informazioni secondo criteri di "usabilità";



## CITTÀ DI VERCELLI

### SETTORE CULTURA, SPORT, ISTRUZIONE, TURISMO E MANIFESTAZIONI

- ^ promozione tempestiva, attraverso l'agenda scorrevole sulla home-page, di iniziative ed attività di interesse giovanile;
- ^ cura con cadenza bi-mensile dell'aggiornamento e della pubblicazione della news-letter tematiche dedicata ai concorsi artistici;
- ^ cura con cadenza quindicinale -a settimane alterne- dell'aggiornamento e della pubblicazione della news-letter tematica sull'estero;
- ^ cura con cadenza bi-mensile dell'aggiornamento e della pubblicazione della news-letter tematiche dedicata alla formazione;
- ^ cura con cadenza mensile della pubblicazione di un calendario degli eventi di Vercelli;
- ^ cura con cadenza quindicinale -a settimane alterne- dell'aggiornamento e della pubblicazione della news-letter tematica sul tempo libero;
- ^ creazione di spazi ad hoc in evidenza all'interno del calendario degli eventi ad avvenimenti di particolare importanza o di lunga durata.

#### ART. 3 - PERSONALE

L'affidatario si impegna a gestire il servizio di Sportello Informagiovani e servizi connessi in materia di politiche giovanili, in raccordo e secondo le linee dettate dall'Amministrazione e secondo le modalità indicate negli articoli precedenti, impiegando un operatore per complessive 20 ore settimanali di cui 13 ore di front-office.

Tale personale dovrà essere in possesso almeno del diploma di maturità e di una documentata esperienza nella gestione di servizi analoghi, nonché in grado di utilizzare con disinvoltura i principali programmi informatici di videoscrittura, fogli di calcolo, posta elettronica e navigazione in Internet.

Prima dell'inizio dell'attività, l'affidatario dovrà fornire dettagliato elenco nominativo degli addetti (eventualmente suddiviso in effettivi e supplenti) che impiegherà nel



## CITTÀ DI VERCELLI

### SETTORE CULTURA, SPORT, ISTRUZIONE, TURISMO E MANIFESTAZIONI

servizio, con l'indicazione del loro curriculum formativo e professionale. Tale elenco dovrà essere tempestivamente aggiornato ad ogni variazione.

Il personale impiegato dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dalla presente convenzione, osservare il segreto professionale, attuare i programmi e gli indirizzi del servizio.

Nessun rapporto di lavoro verrà ad istituirsi fra il Comune di Vercelli ed il personale impiegato nel servizio.

#### ART. 4 - SOSTITUZIONE PERSONALE

L'assenza per ferie dell'operatore, deve essere comunicata al competente ufficio comunale con un preavviso di almeno 24 ore.

In caso di assenza per malattia o altre cause degli operatori, l'affidatario deve provvedere immediatamente alla loro sostituzione, garantendo la continuità e la funzionalità del servizio.

L'eventuale cessazione dal servizio dell'operatore deve essere comunicata all'ente appaltante con almeno un mese di anticipo.

In ogni caso le comunicazioni di cui sopra devono contenere l'indicazione del nominativo dell'operatore che provvederà alla sostituzione. Quest'ultimo dovrà possedere requisiti professionali equiparabili al personale sostituito. A tal fine il Comune di Vercelli si riserva, a propria insindacabile discrezionalità, il gradimento circa l'idoneità del personale da impiegarsi nel servizio.

In caso di inosservanza delle disposizioni di cui al presente articolo, all'affidatario potrà essere applicata una penale quantificata, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, da un minimo di Euro 100 ad un massimo di Euro 800.

#### ART. 5 - TRATTAMENTO SALARIALE, NORMATIVO E ASSICURATIVO DEL PERSONALE



**CITTÀ DI VERCELLI**  
**SETTORE CULTURA, SPORT, ISTRUZIONE, TURISMO E MANIFESTAZIONI**

L'affidatario dovrà:

- applicare il C.C.N.L. di categoria per le persone impegnate nella gestione del servizio in oggetto del presente contratto;
- rispettare le norme di Legge in materia assicurativa, previdenziale, fiscale, sanitaria e di sicurezza sul lavoro nei confronti dei dipendenti e/o soci che incaricherà del servizio, sollevando il Comune da ogni responsabilità in merito. Dalla convenzione non potrà pertanto derivare alcun obbligo del Comune verso il personale addetto, restando esclusa l'instaurazione di rapporto di lavoro subordinato o di prestazione d'opera;
- fornire al Comune, se richiesti, elementi e dati specifici atti a comprovare quanto sopra.

**ART. 6 - ORARI DI SERVIZIO DELLO SPORTELLO INFORMAGIOVANI**

L'orario dello sportello Informagiovani, sarà organizzato su 13 settimane a partire dall'effettivo inizio del servizio, articolate su 20 ore settimanali di cui 13 di front-office. Lo svolgimento delle attività delle 7 ore di back office deve essere preventivamente pianificato e comunicato al Settore.

L'Amministrazione Comunale si riserva di richiedere modifiche all'orario del servizio.

**ART.7 – SICUREZZA SUL LAVORO**

La Ditta aggiudicataria si impegna ad osservare tutte le disposizioni dettate dal D.lgs 81/2008 in materia di prevenzione infortuni sul lavoro, igiene e sicurezza, nonché tutti gli obblighi in materia di assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, previdenza, invalidità, vecchiaia, malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esecuzione per la tutela materiale dei lavoratori.



**CITTÀ DI VERCELLI**  
**SETTORE CULTURA, SPORT, ISTRUZIONE, TURISMO E MANIFESTAZIONI**

Prima dell'avvio dell'esecuzione della fornitura l'affidatario si impegna a sottoscrivere il DUVRI –documento unico di valutazione dei rischi da interferenze - di cui all'art.26, comma 3, del D.lgs 81/2008 che costituisce allegato alla presente convenzione.

L'aggiudicatario è comunque tenuto ad osservare ed applicare, in corso di esecuzione della fornitura, tutte le misure individuate dal datore di lavoro della sede destinataria della fornitura finalizzate a eliminare o ridurre i rischi da interferenza e a garantire la sicurezza del personale e degli utenti.

Rimane a carico dell'aggiudicatario l'attività di formazione del personale in materia di sicurezza del lavoro.

**ART. 8 – REFERENTE**

L'affidatario deve segnalare al Comune di Vercelli il nominativo di un referente incaricato del coordinamento e supervisione del servizio.

Tale referente si rapporterà con il Dirigente del Settore Cultura, Sport, Istruzione, Turismo e Manifestazioni, cui competono le funzioni di indirizzo, controllo e verifica sulle attività svolte dall'aggiudicatario, nel rispetto delle indicazioni programmatiche espresse dall'Amministrazione Comunale.

A tal fine saranno tenuti incontri periodici con il suddetto referente per verificare l'andamento del servizio e per affrontare i problemi che dovessero manifestarsi.

**ART. 9 - VERIFICHE PERIODICHE**

Il Dirigente del Settore Cultura, Sport, Istruzione, Turismo e Manifestazioni ha facoltà di verificare periodicamente le attività, programmando incontri cui potranno partecipare il referente della società affidataria ed il personale assegnato al Servizio Sportello Informagiovani.





**CITTÀ DI VERCELLI**  
**SETTORE CULTURA, SPORT, ISTRUZIONE, TURISMO E MANIFESTAZIONI**

**ART. 10 - RESPONSABILITA'**

L'affidatario sarà ritenuto responsabile della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno o molestia che ne potessero derivare ai sensi dell'art. 2049 del Codice Civile.

Dovrà inoltre rispondere di qualunque danno causato al Comune o a terzi nell'adempimento del servizio assunto con il presente contratto.

**ART. 11 – LOCALI, ATTREZZATURE E MATERIALI D'UFFICIO**

Per la gestione del servizio, il Comune mette a disposizione, assumendosene i relativi oneri:

i locali da adibire al Servizio Informagiovani, gli arredi, le attrezzature d'ufficio e la cancelleria, le riviste specializzate e i libri, il materiale bibliografico e documentario, i programmi informatici di gestione delle informazioni e banche dati.

L'affidatario sarà tenuto ad utilizzare il materiale, l'arredo e le attrezzature con attenzione e diligenza, e sarà pertanto ritenuto responsabile per i danni causati per negligenza, dolo e colpa, ivi compresi quelli cagionati da terzi nell'utilizzazione del servizio.

Sono a suo carico il risarcimento dei danni e le spese di ripristino del materiale danneggiato.

**ART.12 – PRIVACY**

Le informazioni individuali raccolte nel rapporto con l'utenza hanno carattere riservato, potranno essere utilizzate soltanto dagli operatori del Servizio Informagiovani per l'organizzazione delle attività previste dai piani di lavoro e non potranno essere comunicate in forma nominativa a soggetti esterni, se non dopo esplicito assenso a che ciò avvenga, da parte di ogni singolo utente.



**CITTÀ DI VERCELLI**  
**SETTORE CULTURA, SPORT, ISTRUZIONE, TURISMO E MANIFESTAZIONI**

**ART. 13 – DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE**

E' fatto assoluto divieto di cedere o subappaltare in tutto o in parte il servizio assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto e il risarcimento dei danni.

**ART. 14 – VIGILANZA E CONTROLLI**

Il Comune esercita, attraverso il Settore Cultura, Sport, Istruzione, Turismo e Manifestazioni, la funzione di vigilanza sull'andamento dell'attività oggetto del contratto, e provvede alla verifica dei risultati, secondo le modalità, i tempi e la frequenza ritenuti più opportuni.

L'affidatario si impegna fin d'ora ad assicurare collaborazione in ordine alla definizione di indicatori e di strumenti di verifica nonché all'applicazione dei medesimi.

Il progetto dovrà prevedere la modulistica appropriata di verifica e controllo delle prestazioni rese e degli obiettivi programmati.

L'affidatario ha comunque l'obbligo di compilare:

- una tabella di rilevazione mensile dell'utenza relativa al Servizio Sportello Informagiovani;
- una tabella di riepilogo mensile con indicazione della tipologia di attività svolta.

**ART. 15 – PENALITA'**

Per ogni prestazione non correttamente svolta il Comune di Vercelli potrà procedere all'addebito di una penalità variabile da Euro 100 ad Euro 500 in relazione alla gravità dell'infrazione e delle giustificazioni addotte.

Qualora l'affidatario dovesse abbandonare il servizio o recedere dal contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, l'Amministrazione tratterà definitivamente il deposito cauzionale a titolo di penale.



**CITTÀ DI VERCELLI**  
**SETTORE CULTURA, SPORT, ISTRUZIONE, TURISMO E MANIFESTAZIONI**

L'Amministrazione Comunale addebiterà inoltre all'affidatario inadempiente l'eventuale maggiore spesa derivante dall'assegnazione delle suddette prestazioni ad altre ditte e ciò fino alla scadenza naturale del contratto. Tale somma sarà trattenuta in sede di liquidazione della fattura in scadenza.

E' comunque fatto salvo il diritto di rivalsa per ogni ulteriore maggiore danno.

**ART. 16 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

In tutti i casi di inadempimento da parte dell'affidatario degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del codice civile.

In particolare l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dalla Ditta aggiudicataria, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, dei servizi affidati;
- impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficacia efficienza dei servizi, o di personale non in possesso di adeguata professionalità ai sensi dell'art. 4 della presente convenzione;
- violazione degli orari di lavoro concordati.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge e di contratto, compresa la facoltà dell'Amministrazione di affidare i servizi a terzi.

All'affidatario verrà corrisposto il prezzo contrattuale dei servizi effettuati, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti della Ditta, nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffide formali.

In caso di fallimento della Ditta affidataria, il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto.



**CITTÀ DI VERCELLI**  
**SETTORE CULTURA, SPORT, ISTRUZIONE, TURISMO E MANIFESTAZIONI**

Ai sensi dell'art. 1671 del codice civile, l'Amministrazione può recedere dal contratto anche se ha avuto inizio la prestazione dei servizi. In tal caso è dovuto alla Ditta il corrispettivo per i servizi eseguiti, il rimborso delle spese sostenute, proporzionalmente alla quantità di lavoro non ancora eseguito, nonché il risarcimento per il mancato guadagno.

Qualora la Ditta affidataria dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, l'Amministrazione potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

**ART. 17 – DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto avrà la durata di 13 settimane a partire dall'effettivo inizio del servizio.

**ART. 18 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

Il corrispettivo del servizio sarà fatturato mensilmente sulla base delle prestazioni effettivamente erogate e calcolate sulla base del prezzo orario stabilito, pari ad € ..... (IVA compresa).

La fattura, ove regolarmente emessa, sarà liquidata entro 60 giorni dal ricevimento. A tal fine fa fede la data di protocollo della medesima.

In caso di contestazione il suddetto termine viene sospeso fino a definizione della questione.

Il corrispettivo rimarrà invariato fino alla scadenza della convenzione.

**ART. 19 - FORO COMPETENTE**

Relativamente a tutto quanto stabilito dalla presente convenzione, per qualunque controversia dovesse sorgere tra il Comune di Vercelli e l'affidatario, sarà competente il Foro di Vercelli.



**CITTÀ DI VERCELLI**  
**SETTORE CULTURA, SPORT, ISTRUZIONE, TURISMO E MANIFESTAZIONI**

**ART. 20 - CAUZIONE**

A garanzia dell'esatta osservanza di tutte le condizioni della presente convenzione, l'affidatario deve prestare la cauzione per un valore pari al 10% dell'importo del capitolato (€ 559), mediante una delle forme previste dalla legge.

La cauzione definitiva si intende a garanzia:

- . dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali;
- . dell'eventuale risarcimento di danni, derivanti a qualsiasi titolo della gestione;
- . del rimborso delle spese che l'Amministrazione Comunale fosse eventualmente obbligata a sostenere durante la gestione, a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione della gestione da parte dell'affidatario, ivi compreso il danno o esborsi vari che l'Amministrazione Comunale dovesse affrontare a seguito della necessità di provvedere a diverso affidamento, in caso di risoluzione del contratto per inadempienza dell'affidatario.

La cauzione s'intenderà automaticamente prorogata qualora, entro la data di scadenza vi fossero pendenti controversie giudiziarie fra Comune e affidatario.

Resta salvo per l'Amministrazione Comunale l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'affidatario è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione Comunale avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto. Lo svincolo verrà autorizzato con apposito atto formale.

**ART. 21 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**



**CITTÀ DI VERCELLI**  
**SETTORE CULTURA, SPORT, ISTRUZIONE, TURISMO E MANIFESTAZIONI**

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n.136 e s.m.i., l'affidatario si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi di cui alla medesima Legge pena nullità del contratto stesso. L'affidatario è tenuto a comunicare al Comune gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui all'art.3 della L.136/2011.

A tal fine il codice CIG da riportare su tutti gli strumenti di pagamento è il seguente: X260A11112.

L'affidatario è a sua volta tenuto all'osservanza degli obblighi di tracciabilità nei confronti di subfornitori o altro di cui alla richiamata Legge 136/2010.

Per tutto quanto non espressamente previsto, restano ferme le disposizioni di cui alla Legge136/2010 e s.m.i.

ART. 22 - NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione, è fatto riferimento al Codice Civile ed alle vigenti disposizione di legge in materia.

**Capitolato d'appalto per il Servizio Sportello Informagiovani- anno 2013**  
**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE**  
**(art. 3 comma 3, D.Lgs. 81/2008)**

**PREMESSA**

Il presente **Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze** (d'ora in poi DUVRI) è stato redatto preventivamente alla fase di appalto per l'affidamento della gestione del Servizio comunale Informagiovani periodo 01.01.2013 – 30.06.2013, a norma dell'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e della determinazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 03/2008 del 05/03/2008.

Esso costituisce parte integrante sia del capitolato speciale d'appalto (di seguito nel presente atto definito per brevità "Capitolato"), sia della Relazione sulla Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute durante il lavoro, che sarà elaborato dall'appaltatore in conformità alla citata legge.

Si precisa che si intende per "Committente", il Comune di Vercelli; "datore di lavoro", i soggetti indicati dal D.Lgs. 81/2008, tenuti a redigere il Piano di Sicurezza, che in modo diretto o indiretto svolgono attività che interferiscono con le attività oggetto dell'appalto.

**FINALITA'**

Il presente documento ha lo scopo di:

- Fornire informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui devono essere svolti gli interventi oggetto dell'appalto;
- Promuovere la cooperazione e il coordinamento tra il Committente, l'Impresa aggiudicataria e i Datori di lavoro, per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro inerenti l'attività lavorativa oggetto dell'appalto con particolare riguardo all'individuazione dei rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori dell'Impresa e dei Datori di lavoro, e le persone operanti presso i locali in cui si svolgono le prestazioni oggetto dell'appalto;
- Ridurre ogni possibile rischio a cui i lavoratori sono soggetti, nell'ambito dello svolgimento delle loro normali mansioni, tramite l'adozione di un comportamento cosciente, la generazione di procedure/istruzioni e regole a cui devono attenersi durante il lavoro.

**CONTENUTO DEL DOCUMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il documento (DUVRI) riguarda esclusivamente i rischi residui dovuti alle "interferenze" ovvero le circostanze in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente, il personale dell'appaltatore, ed il personale di altri datori di lavoro che operano nei luoghi in cui si svolgono le prestazioni oggetto dell'appalto, ovvero ad utenti o soggetti terzi. Pertanto le prescrizioni previste nel presente documento non si estendono ai rischi specifici cui è soggetta l'impresa aggiudicataria che eseguirà il servizio.

I rischi potenziali maggiori derivano dall'attività specifica dell'impresa aggiudicataria e riguardano le mansioni connesse con l'appalto in oggetto: gli stessi devono pertanto essere individuati, valutati e descritti nella Relazione sulla Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute durante il lavoro, redatta dall'Impresa aggiudicataria, entro il tempo massimo 30 giorni dalla data di effettivo inizio del servizio, a norma del D.Lgs. n. 81/2008.

Poiché le prestazioni oggetto dell'appalto sono svolte di regola negli orari in cui i locali non sono utilizzati da personale di altri datori di lavoro, e consideratane la tipologia, i rischi di interferenza con altri soggetti risultano minimi.

Nella tabella allegata sono tuttavia indicati i potenziali rischi di interferenza qualora alcune delle prestazioni oggetto dell'appalto dovessero svolgersi mentre nei locali (o parte di essi) sono presenti altre persone (operatori comunali, utenti vari, o altri soggetti).

Il presente documento è da considerarsi "dinamico" nel senso che la valutazione dei rischi effettuata dal Committente prima dell'affidamento dell'appalto deve essere obbligatoriamente aggiornata nel caso in cui nel corso di esecuzione del contratto dovessero intervenire significative modifiche nello svolgimento delle attività e quindi si configurino nuovi potenziali rischi di interferenze. In tal caso il documento deve essere adeguato alle

sopravvenute modifiche e ad ogni fase di svolgimento delle attività, alle reali problematiche riscontrate ed alle conseguenti soluzioni individuate.

Posto che il datore di lavoro potrà presentare al committente eventuali proposte integrative e migliorative al presente documento entro il termine di 30 giorni dall'aggiudicazione e comunque prima dell'inizio della fornitura, si evidenzia come rimane facoltà del committente il provvedere all'aggiornamento del presente documento, che andrà a far parte integrante della documentazione di contratto.

## **INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA**

Si premette il principio generale per cui le prestazioni oggetto dell'appalto devono sempre essere effettuate nel rispetto dell'incolumità dei lavoratori e secondo le norme di sicurezza che l'appaltatore deve rispettare nello svolgimento della propria attività, come previste dalla normativa vigente.

Le prestazioni oggetto dell'appalto sono svolte di regola negli orari in cui le strutture non sono utilizzate da altri datori di lavoro, per cui i rischi dovuti ad interferenza sono minimi. I potenziali residuali rischi derivanti da interferenze, qualora alcuni interventi dovessero svolgersi mentre nei locali (o parte di essi) sono presenti altre persone, si individuano nelle seguenti situazioni:

1. urto involontario o accidentale, inciampo e cadute in piano e simili
2. pericolo di scivolamento su pavimento bagnato.

Ai fini della eliminazione dei citati rischi interferenziali, le principali misure di prevenzione e protezione sono quindi di tipo organizzativo e di attenzione da parte degli operatori e quindi da porre in atto a cura dell'appaltatore.

Nel caso di compresenza di personale comunale negli orari di effettuazione delle prestazioni di servizio, dovranno di volta in volta essere valutati i rischi interferenziali e posti in essere tutti gli accorgimenti indispensabili atti ad eliminare o ridurre i rischi stessi.

Per quanto concerne i rischi interferenziali derivanti dalle caratteristiche specifiche dei luoghi interni ed esterni dei locali interessati dallo svolgimento del servizio dalla natura e dal tipo di oggetti presenti, dal tipo di utenza e dalla conseguente attività svolta, essi sono già tenuti in considerazione del Documento di Valutazione dei rischi, aggiornato semestralmente, e nei piani di emergenza e relative planimetrie esposte alle pareti.

## **SOGGETTI CHE COOPERANO**

I soggetti di seguito indicati sono chiamati a cooperare per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto del presente appalto e per ridurre i rischi dovuti all'interferenza tra i lavoratori coinvolti, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

### **1. Dati relativi al committente:**

Ragione sociale **Comune di Vercelli**

Legale rappresentante/datore di lavoro

Dirigente del Settore Dott. Gianni Vercellone

Sede legale Piazza Municipio, 5 – 13100 Vercelli

tel. 0161 596222– fax 0161 596337

Responsabile del procedimento Dott. Gianni Vercellone

Responsabile del S.P.P. Geom. David Geminardi

### **2. Dati relativi all'impresa appaltatrice**

Ragione sociale

Legale rappresentante (D.Lgs. 81/2008)

Datore di lavoro

Sede legale, recapiti

Responsabile procedimento

Responsabile del S.P.P.

Medico competente

Rappresentante lavoratori per la sicurezza

Addetti gestione emergenza Primo Soccorso

Addetti gestione emergenza Antincendio ed

Evacuazione



Addetti gestione emergenza Antincendio ed Evacuazione

### **DESCRIZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA DA ATTUARE**

Con il presente documento (comprensivo della tabella allegata) sono fornite le informazioni relative a:

- i rischi derivanti da possibili “interferenze” negli ambienti in cui è destinata ad operare l’Impresa aggiudicataria nell’espletamento delle prestazioni in oggetto, nonché sulle misure di sicurezza proposte al fine di eliminare le interferenze individuate;
- i costi per la sicurezza, stimati per l’eliminazione e comunque per la riduzione al minimo dei rischi da interferenze, sono **pari a zero**, e sono stati quantificati in base alle attività oggetto dell’appalto, le sedi di svolgimento delle prestazioni e all’intera durata contrattuale.

### **INFORMAZIONI ULTERIORI**

Prima della stipula del contratto si provvederà a fornire, in caso di varianti proposte dall’Impresa aggiudicataria e accettate dalla Stazione appaltante, il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze definitivo, che sarà costituito dal presente documento preventivo, eventualmente modificato ed integrato con le specifiche informazioni relative alle interferenze sulle lavorazioni che l’Impresa appaltatrice dovrà redigere nei termini di legge. Il documento definitivo dovrà essere allegato al contratto.

Entro 30 giorni dell’inizio delle attività l’Impresa aggiudicataria dovrà produrre un proprio Piano Operativo sui rischi connessi alle attività specifiche, che dovrà essere coordinato con il DUVRI definitivo così come previsto dal D. Lgs. n. 81/2008.

Allegato: Tabella D.U.V.R.I

Tabella allegata al D.U.V.R.I.

**Tabella allegata al Documento Unico di Valutazione dai Rischi di Interferenze (D.U.V.R.I.)**

**Servizio Sportello Informagiovani 2013**

**(a norma art. 26 comma 3 D.Lgs 81/2008 e determinazione dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n°03/2008)**

<b>ATTIVITA' CHE SARANNO SVOLTE DALL'IMPRESA AGGIUDICATARI A</b>	<b>AZIENDE/ENTI COINVOLTI NELLE INTERFERENZE</b>	<b>RISCHI D'INTERFERENZA</b>	<b>MISURE PREVENTIVE DI SICUREZZA</b>	<b>COSTO DELLA SICUREZZA</b>
LAVORO INFORMATIVO E DI PROMOZIONE FRONT – OFFICE E BACK OFFICE	Appaltatore - personale comunale – incaricato comunale - utenza	Urto involontario o accidentale, inciampo, cadute in piano o simili	Attenzione dell'operatore zero	zero
RIUNIONI DI COORDINAMENTO E LAVORO DI RETE	Appaltatore - personale comunale – incaricato comunale - utenza	Urto involontario o accidentale, inciampo, cadute in piano o simili	Attenzione dell'operatore	zero
LAVORO INFORMATIVO E DI PROMOZIONE BACK OFFICE RIUNIONI DI COORDINAMENTO E LAVORO DI RETE	Appaltatore - personale comunale – utenza - personale che si occupa di pulizie	Scivolamento in caso di lavaggio del pavimento, inalazione prodotti e sostanze chimiche	organizzazione del lavoro da svolgersi in orari non in sovrapposizione all'effettuazione delle pulizie e nel caso di sovrapposizione prestare attenzione a cartelli a cavalletto indicanti pavimenti bagnati	zero

