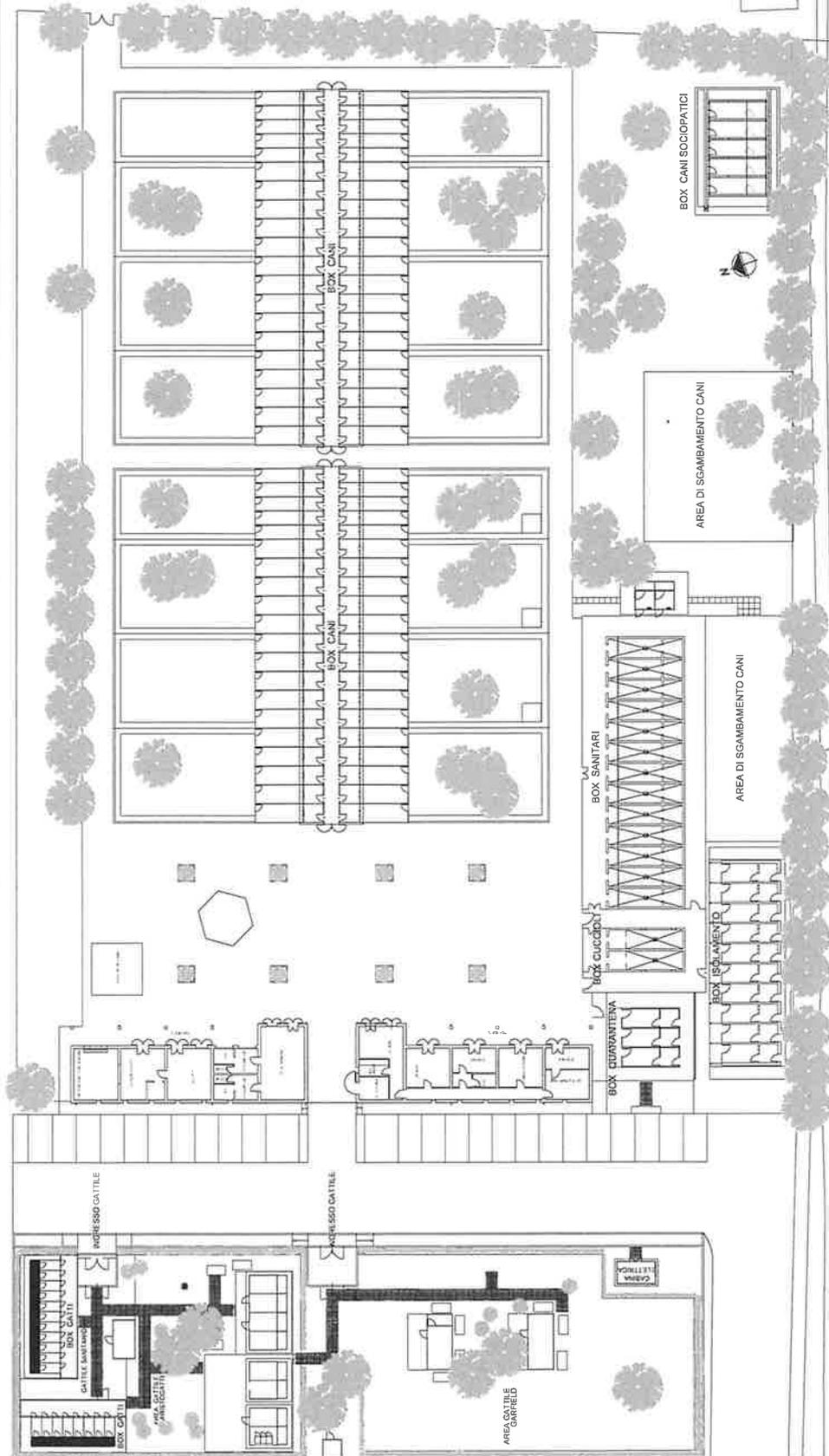


BOX REALIZZATI NEL 2022:



COMUNE DI PARMA
SPORTE ANI ANNO FISCALIA 2023/2024
S.P. PIANIFICAZIONE URBANA, MANUTENZIONE E GESTIONE ATTIVITA' PUBBLICHE



CANILE MUNICIPALE
"LILLI E IL VAGABONDO"
GATTILE MUNICIPALE
"GARFIELD"

1

PLANIMETRIA GENERALE
DESTINAZIONE D'USO AREE



COMUNE DI PARMA

MANUALE PROCEDURALE DEL POLO INTEGRATO DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 458 del 22.12.2021

SOMMARIO	pag.
Titolo I Oggetto e definizioni	3
Art. 1 – Oggetto	3
Art. 2 – Definizioni	3
Titolo II Organizzazione della struttura del Polo	4
Art. 3 – Struttura del Polo	4
Titolo III Norme Generali	5
Art. 4 – Compiti e competenze	5
Art. 5 – Norme di comportamento	7
Titolo IV Volontariato	8
Art. 6 – Relazioni con il volontariato	8
Art. 7 – Attività e doveri dei volontari	9
Titolo V Gestione Operativa	10
Art. 8 – Gestione del servizio	10
Art. 9 – Cura e riabilitazione degli animali	11
Art. 10 – Funzioni amministrative	12
Art. 11 – Recupero animali e ricovero in struttura	13
Art. 12 – Restituzione degli animali	14
Titolo VI Servizi al cittadino e adozioni	15
Art. 13 – Accesso dei cittadini alle strutture	15
Art. 14 – Adozioni	16
Titolo VII Procedure Operative	17
Capitolo 1: Ingresso	17
Capitolo 2: Permanenza	22
Capitolo 3: Uscita	26
Capitolo 4: Colonie feline	30
Titolo VIII Disposizioni finali	31
Art. 15 – Tariffe	31
Art. 16 – Entrata in vigore	32

ALLEGATI- MODULISTICA

Titolo I – OGGETTO E DEFINIZIONI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Manuale Procedurale del Polo Integrato Animali d’Affezione è in attuazione del Regolamento per il benessere e la tutela degli animali, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.99/2020 in data 29 dicembre 2020, ed in particolare del Capitolo X “Il Polo Integrato Animali d’Affezione” e definisce le procedure e le attività poste in essere dai soggetti operanti nel Polo.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini dell’applicazione del presente Manuale si definisce:

- **Polo Integrato degli Animali d’Affezione** il complesso di strutture pubbliche di proprietà del Comune di Parma dedicate al ricovero sanitario e permanente di cani e gatti ed esattamente:

Canile “Lilli e il Vagabondo” – Reparto/Canile Sanitario Municipale; Reparto/canile per il ricovero ordinario/permanente;

Gattile Sanitario Municipale “gli Aristogatti” - Reparto/Gattile Sanitario;

Gattile “Garfield” - Reparto Gattile per il ricovero ordinario/permanente;

Gattile “Vicofertile” - Reparto Gattile per il ricovero ordinario/permanente.

Le prime tre strutture sono site a Parma in via Melvin Jones 19/A e la quarta a Vicofertile (PR) in via Martiri della Liberazione.

- **Gestore:** soggetto privato a cui è affidata la gestione dei servizi del Polo, individuato tramite idonee procedure di affidamento. Svolge la sua attività nel rispetto della normativa vigente e del contratto sottoscritto con l’Amministrazione comunale.
- **Responsabile dell’assistenza sanitaria:** Medico Veterinario, regolarmente iscritto all’Albo Professionale, che assicura le funzioni di responsabile sanitario in tutte le attività riferibili alla salute e al benessere degli animali custoditi nel Polo.
- **Educatore Cinofilo (Educatore):** la figura con specifiche competenze in educazione/rieducazione comportamentale dei cani, che opera in stretta collaborazione con gli operatori del Gestore e con il medico veterinario della struttura.
- **Referente Unico del Gestore (Referente):** il coordinatore e responsabile del servizio nominato dal Gestore, referente e reperibile per l’Amministrazione comunale, per il Dipartimento Veterinario della locale A.U.S.L. e per il Responsabile dell’assistenza sanitaria del Polo. Il Referente, che potrà anche essere uno degli Operatori, avrà funzioni di coordinamento, gestione e controllo del personale che opera nella struttura, di controllo sul rispetto della legge, dei regolamenti comunali, delle direttive dei Medici Veterinari del Polo e dell’Ufficio Benessere Animale, nonché del Capitolato Tecnico Prestazionale d’appalto.
- **Referente Comunale del Polo :** dipendente del Comune di Parma incaricato della supervisione e del controllo del corretto funzionamento del Polo e dell’applicazione delle norme e delle procedure

contenute nel vigente Regolamento comunale per il benessere e la tutela degli animali e nel presente Manuale procedurale e organizzativo.

- **Volontari** : tutti i cittadini che prestano opera di volontariato in base alle norme previste nel Regolamento di cittadinanza attiva del Comune di Parma attraverso la firma di un Patto di collaborazione, opportunamente formati dal Comune a fornire un impegno personale, spontaneo e gratuito in favore degli animali ospitati nel Polo, attenendosi alle norme e alle procedure gestionali stabilite dal Gestore in accordo con il Comune.
- **Adozione** : procedura con la quale viene trasferita la proprietà di un cane o un gatto proveniente dal Polo ad un soggetto privato ritenuto idoneo, con registrazione in Anagrafe regionale degli animali d'affezione.
- **Affido sanitario /gestionale**: procedura con la quale il Responsabile dell'assistenza sanitaria o il Gestore affidano, in via temporanea, a soggetti terzi ritenuti idonei un animale ospite del Polo il cui stato di salute o di benessere non può essere garantito, in tutto o in parte all'interno della struttura, per motivi di carattere sanitario o gestionale.
- **Colonia felina**: si intende qualsiasi territorio o porzione di territorio, urbano e non, edificato e non, sia esso pubblico o privato, nel quale risultino vivere stabilmente gatti in stato di libertà, indipendentemente dal numero di soggetti che la compongono e dal fatto che sia o meno accudita dai cittadini. Una colonia esiste quando è istituita dal Comune: per ogni colonia istituita è individuato dal Comune un "referente di colonia" (tutor), privato cittadino o appartenente ad una associazione di volontariato.

Titolo II – ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA DEL POLO

Art. 3 –Struttura del Polo

1. La struttura del Polo integrato è così organizzata:

- Canile Lilli e il Vagabondo

Comprende una struttura per cani composta da circa 80 box di ricovero e una struttura di circa 28 box complessivamente tra reparto infermeria e reparto di isolamento.

Nell'edificio, inoltre, sono presenti locali di sala operatoria, ambulatorio veterinario, astanteria, tolettatura, ufficio amministrativo e anagrafe animale, sala riunioni, spogliatoio operatori, magazzini materiali, dispensa alimenti.

- Gattile Aristogatti

L'area è dotata di due strutture prefabbricate di cui una per preparazione alimenti per gatti affetti da disturbi gastrici e l'altra utilizzata come piccolo ambulatorio e astanteria dei gatti.

- Gattile Garfield

L'area è dotata di una serie di ripari per la notte e dalle intemperie e ospita gatti non completamente autosufficienti o comunque non riconducibili ad alcuna colonia felina presente sul territorio.

- Gattile Vicofertile

L'area è decentrata rispetto alle altre del Polo, dotata di svariate strutture di ricovero per la notte e ripari dalle intemperie, ospita gatti FIV e FELV positivi.

2. Le strutture di ricovero comunali sono gestite, sotto il controllo e l'organizzazione del Comune di Parma e nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti, mediante affidamento a terzi, individuati come idonei allo scopo, sia per quanto riguarda l'aspetto sanitario che quello operativo/gestionale.

Titolo III - NORME GENERALI

Art. 4 –Compiti e competenze

1. Le competenze del Comune sono quelle definite dall'art.2 della Legge Regionale E.R. 7 agosto 2000 n.27.
2. Al Comune compete inoltre:
 - ✓ Il controllo e la verifica sullo stato delle strutture e sulla qualità della gestione, in collaborazione con l'AUSL;
 - ✓ La definizione delle caratteristiche di funzionamento delle strutture, l'orario di apertura al pubblico;
 - ✓ L'approvazione della modulistica necessaria al funzionamento delle strutture del canile e gattile;
 - ✓ La verifica sull'esatto adempimento delle prestazioni e lo svolgimento dei servizi e la vigilanza sull'applicazione delle procedure e delle norme regolamentari, anche attraverso la nomina del Referente comunale del Polo;
 - ✓ La definizione dell'ammontare delle tariffe per i servizi resi dalla struttura, nonché eventuali criteri di esenzione o riduzione a favore di persone in particolari condizioni economiche o sociali;
 - ✓ L'attivazione e promozione di percorsi di informazione sulle tematiche relative al rapporto uomo/animale, di iniziative atte a migliorare tale rapporto; promozione di campagne di incentivazione delle adozioni con programmi di sensibilizzazione e adeguate forme di comunicazione;
 - ✓ Aggiornamento della pagina internet istituzionale del Polo integrato con le schede degli animali che possono essere adottati.
3. Le competenze del Servizio Veterinario dell'AUSL di Parma sono quelle definite nell'art.4 della legge Regionale E.R. 7 agosto 2000 n.27.
4. Il soggetto Gestore collabora con il Comune, con l'AUSL e con il volontariato operante nel settore per il perseguimento delle finalità del Regolamento per il benessere e la tutela degli animali e per l'attuazione del presente Manuale ed in particolare, sulla base del rapporto contrattuale con il Comune, assicura:

- ✓ L'attività di custodia e cura degli animali ospitati nelle strutture del Polo e le attività amministrative correlate alla movimentazione degli animali, in collaborazione con l'Ufficio comunale presso il Polo;
 - ✓ Il servizio di recupero animali vaganti, incidentati e feriti, attivo 24 ore su 24, con l'impiego di mezzi adeguati, e il loro trasporto presso le strutture del Polo o, su indicazioni del Responsabile dell'assistenza sanitaria, presso le cliniche veterinarie esterne individuate dall'ente che effettuano il servizio di pronto soccorso veterinario;
 - ✓ La gestione delle strutture e di quanto necessario al loro funzionamento: approvvigionamento del cibo per una corretta alimentazione degli animali, attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, manutenzione ordinaria dei locali, degli spazi, delle aree verdi, degli impianti, delle attrezzature, degli arredi;
 - ✓ Il coordinamento delle attività del volontariato e accoglienza/servizi al cittadino all'interno del Polo.
5. Il Gestore deve predisporre una relazione trimestrale per l'Ufficio Benessere Animale del Comune sull'andamento della gestione del servizio, con particolare attenzione alle attività poste in essere per incrementare le adozioni degli animali presenti nel Polo.
 6. La gestione dell'assistenza sanitaria presso il Polo è assicurata da uno o più medici veterinari, regolarmente iscritti all'Albo professionale dell'Ordine dei Medici Veterinari, al fine di garantire gli interventi sanitari necessari al mantenimento e al miglioramento dello stato psico-fisico di ogni animale del Polo secondo propria scienza e coscienza, nei termini di legge previsti.
 7. La gestione clinica-sanitaria deve garantire a cani e gatti ospiti dei vari reparti del Polo i necessari interventi diagnostici, terapeutici, chirurgici, profilattici, tenuto conto del protocollo sanitario predisposto dal Responsabile dell'assistenza sanitaria, concordato con il Servizio Veterinario dell'AUSL di Parma e validato dal Comune di Parma.
 8. Il servizio veterinario presso il Polo, oltre al mantenimento della cura e benessere degli animali ricoverati presso le strutture del Polo integrato, concorre all'obiettivo di primaria importanza di favorire le adozioni degli animali per ridurre la permanenza in struttura degli stessi.
 9. Il Responsabile dell'assistenza sanitaria è il medico veterinario che assicura le funzioni di responsabile sanitario in tutte le attività riferibili alla salute e al benessere degli animali custoditi presso il Polo. A tal fine deve:
 - ✓ Organizzare la gestione sanitaria del Polo secondo gli specifici protocolli sanitari concordati con l'AUSL e validati dal Comune di Parma, e tenuto conto del presente Manuale;
 - ✓ Garantire la pronta reperibilità (propria o di altro medico veterinario incaricato), tutti i giorni della settimana H24, per assicurare le cure, anche d'emergenza, ad ogni animale ospitato o recuperato o per disporre l'eventuale ricovero presso strutture veterinarie esterne dedicate;
 - ✓ Gestire i rapporti con le strutture veterinarie esterne individuate dal Comune di Parma per l'erogazione dei servizi specialistici e di pronto soccorso;
 - ✓ Assicurare la stretta collaborazione con il personale del Gestore; secondo le rispettive competenze e responsabilità, in coerenza con le disposizioni del presente Manuale;
 - ✓ Sovrintendere e controllare la qualità dei parametri ambientali ed igienici delle strutture e dei locali del Polo, e in particolare di quelli riservate alle attività sanitarie verificando che gli stessi

siano mantenuti in perfette condizioni igieniche, avendo cura di segnalare agli operatori del Gestore eventuali carenze di pulizia/sanificazione degli ambienti stessi;

- ✓ Gestire le relazioni con il Servizio Veterinario dell'AUSL per l'attuazione dei piani di monitoraggio regionali e nazionali, per i controlli periodici sulle strutture di ricovero (Audit) e per ogni altra esigenza di carattere sanitario dovesse rendersi necessaria.

10. Il servizio veterinario del Polo deve inoltre:

- ✓ collaborare alla stesura dei protocolli di valutazione dell'Indice di Adottabilità dei cani, di concerto con il Gestore e l'Educatore cinofilo presente nel Polo;
- ✓ collaborare con l'Educatore cinofilo al fine della valutazione delle peculiarità comportamentali di tutti i cani fin dal momento dell'ingresso in struttura al fine di fornire una prima sommaria indicazione mirata alla tutela della sicurezza degli operatori, nonché un approssimativo inquadramento delle necessità gestionali individuali dell'animale;
- ✓ impostare adeguati piani di gestione, anche terapeutici, dei cani con disturbi comportamentali e tenerne monitorato l'andamento e i risultati ottenuti;
- ✓ redigere le Schede Identificative degli animali, predisposte in collaborazione con l'Educatore cinofilo e con il Gestore.

Art. 5 - Norme di comportamento

1. Il rispetto del Manuale è richiesto da parte degli operatori del Gestore, del servizio veterinario della struttura, dell'educatore cinofilo, dei dipendenti comunali, dei volontari e dei cittadini che a qualsiasi titolo si recano e frequentano le strutture comunali del Polo.
2. Il Gestore e il Responsabile dell'assistenza sanitaria hanno, altresì, l'obbligo di provvedere sul campo al controllo del rispetto delle norme del Manuale da parte di chiunque acceda al Polo.
3. I Volontari, definiti secondo quanto previsto dal presente Manuale, possono interagire con gli animali ospitati nelle strutture del Polo durante gli orari previsti.
4. In nessun caso è accettato l'utilizzo sugli animali di metodi violenti e/o coercitivi (collare con punte interne, punizioni fisiche, gestioni costrittive).
5. L'interazione, e ancor più il gioco, deve essere intesa non solo con scopo ludico, ma anche quale momento di attività educativa per il cane. Pertanto deve essere sempre coordinata con il Gestore e l'educatore cinofilo ed avvenire con cognizione delle specificità caratteriali dell'animale, nell'obiettivo primo di non alterare o peggiorarne il comportamento.
6. Per ridurre il passaggio di persone nel corridoio centrale dei ricoveri permanenti in batteria del Canile, valutata tale situazione come peggiorativa per lo stato emotivo degli animali nonché possibile fonte di incidenti, è consentito l'accesso unicamente al personale sanitario, agli operatori del Gestore e all'educatore cinofilo, ai Volontari ed al Referente comunale del Polo. Unicamente al fine della semplificazione delle procedure di adozione, eccezionali passaggi di cittadini in questi spazi potranno essere ammessi solo previa autorizzazione del Gestore, su appuntamento.

7. I cani ospitati presso il Polo Integrato in forma di “affido temporaneo” o sequestro non possono essere condotti fuori dal proprio box di stabulazione, salvo le deroghe previste e di volta in volta specificate dal Gestore e dal Responsabile dell’assistenza sanitaria.
8. A tutti coloro che svolgono attività all’interno delle strutture comunali di ricovero e cura è fatto divieto di:
 - ✓ somministrare cibo diverso da quello eventualmente fornito dal Gestore;
 - ✓ manomettere o in qualsiasi modo danneggiare il suolo pubblico, le attrezzature o gli impianti su di esso o sotto di esso installati;
 - ✓ imbrattare o danneggiare gli edifici, collocare, affiggere o appendere alcunché su beni pubblici, ove non si sia autorizzati;
 - ✓ rimuovere, spostare, manomettere, imbrattare o fare uso improprio di sedie, panchine, fontanelle, attrezzi, barriere, cartelli, altri elementi di arredo o manufatti;
 - ✓ fare rumori violenti o assumere atteggiamenti che potrebbero spaventare gli animali;
 - ✓ indossare abiti non adatti all’attività, che non forniscano adeguata protezione e sicurezza, in particolar modo durante le attività all’interno dei Gattili e nelle attività di detenzione/conduzione di cani. I visitatori che svolgano attività con cani/gatti, in vista di una potenziale adozione, dovranno indossare abiti adeguati alla stessa.
9. Il servizio veterinario del Polo, il Gestore e i Volontari devono attenersi scrupolosamente a quanto previsto dagli obblighi derivanti dal codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, come recepito ed integrato dal Comune di Parma con deliberazione di Giunta Comunale n. 720 del 18/12/2013 e successive modifiche e integrazioni, reperibile sul sito internet istituzionale dell’Ente alla sezione Trasparenza - Personale e devono impegnarsi a rispettarlo e ad osservarne i principi.

Titolo IV – VOLONTARIATO

Art. 6 –Relazioni con il volontariato

1. Il Comune riconosce il valore sociale dell’attività di volontariato a favore degli animali ospitati presso il Polo come espressione di solidarietà, partecipazione e spirito di collaborazione al fine di contribuire al miglioramento delle condizioni di vita di cani e gatti ospitati.
2. Tutti i cittadini maggiorenni che vogliono prestare opera di volontariato presso il Polo possono farlo in base alle norme stabilite dal Regolamento di cittadinanza attiva del Comune di Parma attraverso la firma di un Patto di Collaborazione.
3. I volontari devono compilare apposito modulo di iscrizione e frequentare incontri formativi organizzati dal Comune di Parma in collaborazione con il Gestore, al termine dei quali verrà rilasciata attestazione di idoneità. Il volontario viene munito di un tesserino di riconoscimento.

4. I Volontari sono coordinati dal Gestore e a questi fanno riferimento per il supporto e la collaborazione da prestare nelle attività di gestione degli animali. Essi collaborano con il servizio veterinario della struttura e con l'educatore cinofilo su richiesta e indicazione degli stessi. Il Referente comunale del Polo svolge la supervisione sulle attività svolte dai Volontari inerenti la tutela ed il benessere degli animali ospitati.
5. Il Referente del Gestore deve organizzare, gestire e controllare l'operato dei Volontari secondo quanto stabilito dal presente Manuale, prevedendo incontri interni periodici di confronto.

Art. 7 – Attività e doveri dei Volontari

1. Gli orari di accesso dei volontari sono concordati con Comune e Gestore.
2. Condizione fondamentale per l'accesso e la permanenza nelle strutture è la presenza degli operatori del Gestore: i Volontari possono accedere solamente in presenza del personale del soggetto gestore.
3. E' fatto obbligo ai Volontari di comunicare la loro presenza al Referente del Gestore, dal quale riceveranno indicazioni riguardo le attività giornaliere, in base alle necessità pianificate o contingenti.
4. I Volontari devono appuntare ogni attività nell'apposito Registro, prima dell'inizio della stessa.
5. Ai Volontari è richiesta la programmabilità settimanale della presenza personale, puntualmente comunicata al Referente del Gestore, secondo le modalità indicate dallo stesso.
6. Per poter instaurare un rapporto continuativo e fiduciario con gli animali, è richiesta la presenza di almeno una volta alla settimana.
7. Eventuali interruzioni dell'attività, se di durata superiore alle tre settimane, dovranno essere comunicate al Gestore per una corretta riorganizzazione delle attività. Nell'ipotesi in cui le assenze siano superiori alle tre settimane, il Volontario non potrà ricominciare la propria attività se non abbia preventivamente concordato con il Gestore i termini e le modalità di rientro.
8. I Volontari, previo accordo con il personale di servizio del Gestore, possono collaborare alle seguenti attività all'interno della struttura:
 - ✓ Lavaggio delle ciotole, pulizia delle cucce e delle lettiere;
 - ✓ Supporto operativo al servizio veterinario della struttura, se richiesto e concordato, durante le visite o per la somministrazione di terapie;
 - ✓ Somministrazione di acqua e cibo, se specificatamente autorizzati dal Gestore e dal Responsabile dell'assistenza sanitaria. La somministrazione del cibo è prerogativa del personale in servizio (operatori, personale sanitario); ai Volontari pertanto non è consentito alterare di propria iniziativa le metodologie di somministrazione del cibo (luogo di somministrazione, orario, modalità). Allo stesso modo è fatto divieto di modificare la dose e la tipologia di cibo da somministrare. Tale regola comporta il divieto di accedere e prelevare scorte alimentari o di altra natura dal locale stoccaggio o dal magazzino;
 - ✓ Sgambamento e socializzazione interspecifica dei cani dei ricoveri permanenti; socializzazione interspecifica ed addomesticamento per i gatti delle aree comuni dei gattili;
 - ✓ Lavaggio, tosatura e toelettatura degli animali.
 - ✓ Accoglienza dei cittadini in struttura, informando i visitatori circa le caratteristiche gestionali degli

- animali ospitati e sensibilizzando gli stessi per incentivare le adozioni.
- ✓ Supporto operativo all'Educatore cinofilo, sotto il coordinamento e la supervisione del medesimo, per l'attuazione dei programmi di rieducazione degli animali ospitati;
9. Il Referente del Gestore, direttamente o attraverso l'aiuto di altro personale del Polo, pianifica e coordina le attività da espletare, concordando con singoli o gruppi di Volontari lo svolgimento delle attività giornaliere.
 10. Ai Volontari è fatto divieto di :
 - ✓ posizionare all'interno dei luoghi di ricovero degli animali del Polo qualsiasi tipo di panno o straccio o coperta, salvo specifica autorizzazione da parte del Gestore;
 - ✓ accedere ai reparti sanitari, tranne a seguito di una specifica autorizzazione del Responsabile dell'attività sanitaria;
 - ✓ gestire in qualsiasi maniera e per qualsiasi motivo i cani ospitati in box contrassegnati con appositi cartelli di colore ROSSO, indicanti un Criterio di Affidabilità minimo o un percorso riabilitativo specifico in essere, senza la contestuale presenza di operatori o sanitari;
 - ✓ condurre in passeggiata o gestire per qualsiasi ragione i cani oggetto di attività di educazione/riabilitazione, senza specifica autorizzazione dell'Educatore cinofilo.
 11. I Volontari non possono somministrare cibo senza specifica autorizzazione da parte del Gestore.
 12. Gestore, Comune di Parma e Responsabile dell'assistenza sanitaria del Polo comunicano con i Volontari anche tramite cartelli e comunicazioni scritte affisse all'interno della struttura; assume particolare importanza l'abitudine di leggere ogni indicazione riguardante gli animali, ed in particolare le comunicazioni affisse nella bacheca della sala riunioni, le avvertenze sulle porte di ingresso ai box del Canile che aprono sul corridoio centrale e le indicazioni gestionali specifiche affisse nei vari reparti di ricovero dei Gattili.
 13. Il flusso inverso di informazioni, ovvero le comunicazioni provenienti da Volontari rivolte al personale del Polo Integrato, vengono gestite tramite il registro delle comunicazioni fornito dal Comune, posto in Sala Riunioni, salvo quanto previsto dal presente Manuale.

Titolo V – GESTIONE OPERATIVA

Art. 8 – Gestione del servizio

- I. Il Gestore del Polo, individuato dal Comune di Parma, dovrà garantire:
 - a) la gestione operativa di tutte le aree del Polo 7 giorni su 7;
 - b) la nomina del Referente Unico, che dovrà organizzare le attività all'interno dell'arco orario indicato dal Comune di Parma e comunque secondo la legge regionale vigente, 365 giorni all'anno, per lo svolgimento delle funzioni proprie del Gestore ;
 - c) la presenza di un Educatore Cinofilo, con comprovati titoli e competenze in materia, cui sarà

assegnato il compito di gestire le schede riportanti l'Indice di Adottabilità dei cani, le valutazioni comportamentali e le eventuali indicazioni gestionali individuali. Su questi dati, elaborati in collaborazione con il servizio veterinario del Polo, si baseranno sia la gestione che il lavoro riabilitativo e verranno fornite le indicazioni specifiche alle persone interessate all'adozione dell'animale;

- d) il mantenimento in piena efficienza, funzionalità e condizioni di decoro e igiene della struttura, di tutti i box ospitanti i cani e le aree destinate al ricovero dei gatti, tutti i locali e tutte le aree comuni, interne ed esterne, facenti parte del Polo, comprese le aree di sgambamento per i cani, con raccolta giornaliera delle deiezioni;
- e) la pulizia quotidiana delle ciotole per il cibo e dell'acqua dei cani/gatti, delle lettiere ed in generale garantire ai cani/gatti ospitati le massime condizioni di benessere;
- f) la cura, il controllo e la custodia di cani/gatti ospitati per tutto l'orario di servizio, nel rispetto anche delle prescrizioni del Responsabile dell'assistenza sanitaria; la somministrazione giornaliera delle razioni di cibo, il quotidiano movimento e gioco nelle aree di sgambamento;
- g) le cure igieniche adeguate;
- h) le operazioni necessarie a risalire tempestivamente alla proprietà degli animali in ingresso;
- i) lo spostamento tempestivo, sentito il Responsabile dell'assistenza sanitaria, degli animali dall'area di isolamento all'area di ricovero permanente o la restituzione ai proprietari;
- j) la pulizia quotidiana di tutti i locali e dell'area esterna così come indicato nel capitolato tecnico prestazionale d'appalto per la gestione del Polo;
- k) la cura e custodia di tutte le strutture, mezzi, attrezzature, arredi e forniture che vengono affidati e di cui avrà la responsabilità in caso di furti o danni dovuti a uso improprio o non autorizzato;
- l) la massima collaborazione per lo svolgimento delle attività del Settore comunale competente, anche non strettamente connesse alle ordinarie attività di gestione del Polo (es: attività di comunicazione ecc.);
- m) l'attenzione alle prescrizioni del presente Manuale, oltre che alle richieste del Responsabile dell'assistenza sanitaria e del Referente comunale del Polo, per le parti di rispettiva competenza;
- n) l'acquisto del cibo e di tutto quanto necessario per il sostentamento degli animali ricoverati, ivi compreso alimenti dietetici. Le diete indicate dal Responsabile dell'assistenza sanitaria dovranno essere rigorosamente rispettate sia nella quantità che nella qualità con particolare attenzione ai cibi dietetici.

Art. 9 – Cura e riabilitazione degli animali

1. Il Gestore deve garantire la propria opera per la cura e il miglioramento dello stato di salute degli animali ospiti del Polo dei quali è considerato custode.

2. In particolare il Gestore ha la responsabilità di :

- a) controllare e segnalare lo stato di salute e il comportamento degli animali comunicandolo prontamente al Responsabile dell'assistenza sanitaria;
- b) collaborare nelle attività di cura degli animali, garantendo lo svolgimento delle attività richieste dal Responsabile dell'assistenza sanitaria, ivi compresa la somministrazione dei farmaci secondo modi e tempi prescritti;
- c) garantire l'assistenza e la cura durante il decorso post-operatorio e la convalescenza dei cani/gatti operati, presenti all'interno del Polo;
- d) produrre una prima valutazione di ogni cane, in stretta collaborazione con il Responsabile dell'assistenza sanitaria, mirata a stabilire un Criterio di Affidabilità entro il termine del periodo d'isolamento al fine di fornire indicazioni di sicurezza per la gestione nei ricoveri permanenti di ogni soggetto in ingresso, come stabilito dal presente Manuale;
- e) creare ed applicare gli schemi d'intervento, concordati con il servizio veterinario del Polo e secondo quanto richiesto nel presente Manuale, finalizzati all'educazione e/o riabilitazione degli animali presenti nella struttura;
- f) dedicare una particolare attenzione agli animali ritenuti più problematici a causa delle loro condizioni di salute (problemi neurologici, malattie croniche, ecc.) o per le caratteristiche comportamentali (aggressività, eccessivo timore, ecc.), in modo da garantirne la miglior tutela possibile ed una maggiore possibilità di riabilitazione;
- g) garantire la supervisione periodica degli animali a cura dell'Educatore cinofilo, rivalutando gli stessi soggetti alla luce del lavoro svolto e riportando sulla scheda comportamentale i progressi o regressi ottenuti;
- h) formare ed informare i Volontari perché possano essere consapevoli dei modi per avvicinare gli animali in situazione di ragionevole sicurezza. Collaborare con il Comune per realizzare corsi di formazione ed aggiornamento per i Volontari che si apprestano ad interagire con gli animali.

Art. 10 – Funzioni amministrative

1. Il Gestore deve garantire, in collaborazione con l'Ufficio Benessere Animale del Comune, una corretta e puntuale gestione amministrativa.
2. Il Gestore deve in particolare:
 - a) tenere un registro di entrata e uscita degli animali dal quale risultino: data di entrata e provenienza, generalità del proprietario caso di rinuncia alla proprietà, dati segnaletici ed identificativi dell'animale, data di uscita e destinazione;
 - b) tenere ed aggiornare un registro dettagliato delle movimentazioni giornaliere degli animali, con specifica indicazione del motivo dell'uscita e dell'accompagnatore, come previsto dal presente Manuale ;
 - c) tenere ed aggiornare, in collaborazione con il servizio veterinario del Polo, le schede

identificative riportanti foto, notizie sintetiche e note caratteriali di ciascun animale. Copia cartacea plastificata delle schede identificative dovrà essere posizionata sui singoli box, per il riconoscimento degli animali presenti, anche allo scopo di facilitarne l'adozione;

- d) aggiornare costantemente le schede individuali degli animali, con tutti i dati relativi al percorso riabilitativo, compresi i progressi o i regressi degli animali in trattamento.

3. Il Gestore deve altresì:

- a) inviare periodicamente al Settore comunale competente moduli compilati e utilizzati per le adozioni e per le verifiche pre e post-adozione, dove dovranno essere indicati con precisione i dati degli animali, dell'adottante e degli esiti dei controlli;
- b) collaborare con il Settore comunale competente, senza ulteriori oneri per la Pubblica Amministrazione, nell'organizzazione di eventi ed iniziative riguardanti il Polo Integrato degli Animali d'Affezione, oltre che di iniziative di informazione (incontri, convegni, ecc.) programmate dallo stesso, in ordine alla sensibilizzazione della cittadinanza verso le problematiche attinenti il benessere degli animali e l'incentivazione delle adozioni consapevoli.

4. Il Gestore non potrà ricevere offerte dirette di denaro a favore del Polo da parte dei cittadini, i quali invece potranno effettuarle mediante versamento sul conto di Tesoreria Comunale, indicato sul sito istituzionale dell'Ente, il quale utilizzerà le somme introitate per interventi/acquisti utili alla struttura ed agli animali ospitati. Ogni altra eventuale donazione di beni materiali (guinzagli, cucce, alimenti, medicinali, ecc.) dovrà essere comunicata dal Referente del Gestore all'Ufficio Benessere Animale.

Art. 11 – Recupero animali e ricovero in struttura

1. Il Gestore deve provvedere, attraverso personale opportunamente formato e con automezzo idoneo ed autorizzato al trasporto di animali vivi, a:

- a) garantire in orario diurno, notturno e festivo, 365 giorni all'anno, 24 ore su 24, un servizio di recupero degli animali d'affezione, attivabile telefonicamente, correttamente pubblicizzato ed organizzato per intervenire nei casi previsti nel Titolo VII del presente Manuale; il recupero deve essere effettuato con metodi che non procurino danni o sofferenze all'animale, verificando al momento del ritrovamento, se possibile, la presenza di identificazione (microchip/tatuaggio);
- b) garantire l'intervento urgente in caso di animali incidentati o traumatizzati. Viene attivata la procedura indicata nel Titolo VII del presente Manuale, atta a contattare il personale sanitario della struttura in servizio di primo soccorso;
- c) garantire la cattura dei cani vaganti in ambiente urbano e suburbano, ed intervenire quando ricorrano i casi previsti dal Regolamento di Polizia veterinaria vigente e, comunque, quando vi siano situazioni di rischio per l'incolumità dell'uomo e per l'igiene pubblica, secondo modalità e termini stabiliti dal presente Manuale al Titolo VII.

2. Cani e gatti recuperati dall'apposito Servizio sul territorio comunale, devono essere condotti alle

strutture di ricovero del Polo.

3. All'interno del Polo il ricovero di un animale è consentito nel rispetto delle norme di cui al presente Manuale.
4. Possono essere ospitati presso il Polo anche animali d'affezione provenienti dal territorio di Comuni con i quali sia stata stipulata specifica convenzione con il Comune di Parma solo se condotti al Polo da un addetto qualificato al recupero del Comune convenzionato.
5. Tutti gli animali in ingresso vengono controllati per la presenza di mezzi identificativi e ricoverati fino alla restituzione al proprietario.
6. Ogni animale sprovvisto di mezzi identificativi deve essere identificato mediante inserimento di microchip fornito dal Comune di Parma.
7. Gli animali in entrata vengono ricoverati nel reparto dedicato all'isolamento sanitario come descritto nel Titolo VII del presente Manuale. In questo periodo vengono eseguite dal servizio veterinario del Polo tutte le operazioni di controllo clinico, le profilassi antiparassitaria e vaccinale ed i trattamenti terapeutici eventualmente necessari.
8. Il cittadino, previa presentazione della documentazione richiesta nel Titolo VIII del presente Manuale può rinunciare alla proprietà di un animale d'affezione, previo pagamento delle spese previste nel tariffario comunale e secondo le tempistiche previste dalle esigenze interne del Polo per l'accoglienza dell'animale stesso.
9. È previsto il ricovero coatto in seguito a specifica richiesta delle Autorità o Enti preposti per l'osservazione sanitaria dei cani valutati pericolosi (aggressività non controllata), accompagnato da idoneo verbale, in forma di affido temporaneo alla struttura.

Art. 12 - Restituzione degli animali

1. Qualora sia possibile l'identificazione degli animali d'affezione ingressati presso il Polo (presenza di microchip, tatuaggio ecc.), il proprietario deve essere immediatamente contattato per la restituzione, previo pagamento delle spese previste.
2. In caso di animali non identificati o identificati tramite medaglietta o tatuaggio non leggibile, all'animale dovrà essere applicato il microchip identificativo prima dell'uscita dalla struttura per la restituzione al proprietario.
3. Il proprietario è tenuto a versare quanto previsto nel tariffario comunale per il recupero, l'eventuale identificazione e la permanenza in struttura dell'animale, ivi comprese le spese per eventuali terapie mediche e/o chirurgiche resesi necessarie.
4. Ai sensi dell'art.925 del codice civile l'animale identificato, per il quale il proprietario avvisato che il suo animale si trova al canile/gattile non lo reclama entro 20 giorni dal ricevimento di tale avviso, diviene di proprietà del Comune di Parma.
5. Nei casi di animali il cui proprietario non è identificabile, dell'avvenuto ritrovamento dell'animale verrà data notizia immediata mediante comunicazione pubblicata per 30 giorni all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale del Comune. Se il proprietario non lo reclama entro 20 giorni dalla data del termine della pubblicazione l'animale diviene di proprietà del Comune di Parma.

6. E' fatto salvo il diritto dell'eventuale proprietario a reclamare il proprio animale entro il termine di 60 giorni dall'entrata in struttura dell'animale così come previsto dall'art.2 comma 5 legge 281/91. Decorso questo termine gli animali possono essere dati in affidamento e in adozione.
7. Il Comune di Parma per casi reiterati di fuga dell'animale, nell'ipotesi in cui il proprietario non sia in grado di fornire motivazioni ragionevoli, potendosi configurare una situazione di mal custodia dell'animale, procede d'ufficio alla segnalazione del fatto alla Polizia Municipale per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
8. In casi di reiterati, gravi e comprovati comportamenti lesivi della sicurezza pubblica o del benessere animale da parte di un cittadino, il Comune di Parma, anche su segnalazione dell'Azienda USL, dei competenti Servizi Sociali e delle Associazioni Animaliste, emetterà ordinanza sindacale di non idoneità alla detenzione.
9. In caso di ingresso di animali morsicatori o potenzialmente pericolosi il medico veterinario procede alla segnalazione al Servizio Veterinario dell'Azienda USL competente.
10. In caso di ingresso di animali identificati in evidente inadeguato stato di salute o che presentino segni di maltrattamento, il Responsabile dell'assistenza sanitaria richiede al proprietario di fornire adeguate motivazioni al riguardo prima della restituzione, anche mediante la produzione da parte del proprietario stesso di specifico certificato medico veterinario. Qualora sussistano comprovati sospetti il Responsabile sanitario è tenuto a procedere alla segnalazione dei riscontri alle Autorità competenti.

Titolo VI – SERVIZI AL CITTADINO E ADOZIONI

Art. 13 - Accesso dei cittadini alle strutture

1. Il Polo è aperto al pubblico 24 ore settimanali per 6 giorni a settimana, secondo gli orari concordati tra Comune e Gestore ed affissi sui cancelli d'entrata alle strutture. Gli orari di apertura devono essere adeguatamente pubblicizzati anche nel sito del Comune.
2. Tutti i cittadini, senza alcuna eccezione, possono far visita agli animali ospitati nelle strutture comunali durante gli orari di apertura del Polo, anche su appuntamento. Scolaresche, Associazioni Protezionistiche o altre Istituzioni, potranno accedere alla struttura anche in orario differente, previa richiesta ed autorizzazione da parte del Gestore e comunicazione all'Ufficio Benessere Animale del Comune.
3. Durante le visite da parte dei cittadini è garantito un adeguato servizio di accoglienza, controllo e vigilanza, effettuato sotto la responsabilità organizzativa del Gestore.
4. Ai cittadini è fatto obbligo di attenersi scrupolosamente alle norme generali di comportamento e a quanto esplicitamente richiesto dalle figure incaricate dell'accoglienza.
5. Ai visitatori è vietato entrare nei box dei cani.
6. Non è consentito per alcun motivo accedere ai reparti sanitari del Polo (isolamento, infermeria, quarantena, degenze).

7. I minori possono accedere alle strutture solo se accompagnati da un adulto.
8. Gli animali dei visitatori non possono essere introdotti nelle strutture di ricovero, salvo quanto previsto per le procedure di adozione nel presente Manuale.

Art. 14 - Adozioni

1. Le adozioni possono essere concesse a soggetti maggiorenni in possesso di un valido documento di identità; i cani devono uscire identificati e, se si tratta di femmine, sterilizzati.
2. L'adozione avviene di norma, come stabilito dal presente Manuale al Titolo VII, dopo un periodo di confronto e verifica ad opera degli incaricati del Polo, coordinati dall'incaricato dal Gestore, al fine di consentire valutazioni obiettive sul futuro proprietario e garantire all'animale un'adozione mirata.
3. Ogni caso positivamente valutato si conclude nella compilazione di un modulo di adozione.
4. Nel caso l'adottante di un cane abbia già altri cani, viene consentito di condurre l'animale di proprietà in struttura al fine di effettuare una o più prove di compatibilità caratteriale.
5. Se ritenuto necessario si deve prevedere presso le abitazioni degli adottanti una verifica pre-affido mentre si deve prevedere obbligatoriamente almeno un incontro post-affido. La prima finalizzata unicamente ad assicurarsi sulla presenza di canoni di sicurezza sufficienti alla custodia dello specifico animale qualora in fase di adozione si riscontri tale necessità. Il secondo incontro deve tendere a valutare l'adattamento dell'animale presso la nuova famiglia e a individuare precocemente eventuali problematiche, oltre che per fornire sostegno e supporto alla famiglia adottante in caso di criticità. Adozioni di animali da parte di cittadini residenti fuori dalla Provincia di Parma non richiedono obbligatoriamente tali interventi, ma devono essere attentamente valutate dal Referente comunale del Polo e dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Ufficio Benessere Animale del Comune.
6. Al momento della formalizzazione dell'adozione viene consegnato al nuovo proprietario, tramite il Comune di Parma, un certificato di cessione di proprietà, il certificato di applicazione del microchip, e la scheda sanitaria dell'animale ed il libretto sanitario.
7. Nel caso l'adottante risieda in altro Comune, è tenuto ad iscrivere il cane ove ha la residenza entro 30 giorni dalla data di adozione.
8. In caso si ravvedano potenziali criticità, il Referente del Gestore si riserva di concordare con l'adottante un incontro post-affido al nuovo domicilio, al fine di valutare il corretto inserimento dell'animale nel nuovo ambiente familiare. Nell'ipotesi in cui sussistano ancora dubbi circa potenziali criticità, possono essere richiesti e concordati incontri successivi o l'accettazione da parte dell'adottante di provvedere privatamente ad un idoneo percorso educativo finalizzato al corretto inserimento.
9. Se necessario può essere richiesto dal Referente del Gestore e concordato con l'adottante il rientro dell'animale al Polo.
10. Nel caso la situazione lo richieda, per accertate problematiche riguardanti il benessere dell'animale

comprovate da relativa documentazione, entro 30 giorni dalla data dell'adozione può essere concordata una rinuncia consensuale di proprietà e l'animale restituito al Polo senza oneri per l'adottante. Dopo tale data si applica quanto previsto dal tariffario comunale per le rinunce di proprietà ordinarie.

Titolo VII – PROCEDURE OPERATIVE

Capitolo 1: INGRESSO

- 1. RECUPERO ANIMALI – RICOVERO IN STRUTTURA**
- 2. PROCEDURE DI ENTRATA ED ISOLAMENTO SANITARIO**
- 3. ACCESSO PRIORITARIO ALLE CURE (PRIMO SOCCORSO)**
- 4. PROCEDURE DI RINUNCIA DI PROPRIETA'**
- 5. PROCEDURE DI AFFIDO TEMPORANEO**

Capitolo 2: PERMANENZA

- 1. RICOVERO LUNGODEGENTI**
- 2. ALIMENTAZIONE DEGLI ANIMALI**
- 3. PULIZIA E DISINFEZIONI**

Capitolo 3: USCITA

- 1. PROCEDURE DI RESTITUZIONE AL PROPRIETARIO**
- 2. PROCEDURE DI ADOZIONE**
- 3. PROCEDURE DI AFFIDO SANITARIO**
- 4. PROCEDURE DI AFFIDO GESTIONALE**
- 5. PROCEDURE USCITA CONTROLLATA**
- 6. DECESSO**

Capitolo 4: COLONIE FELINE

Capitolo 1: INGRESSO

1. RECUPERO DEGLI ANIMALI – RICOVERO IN STRUTTURA

Chi

Il servizio di recupero, organizzato internamente sotto la responsabilità del Gestore del Polo, opera in caso di cani vaganti o randagi nel territorio del Comune di Parma, nonché di cani e gatti incidentati o traumatizzati, di cui non sia individuata la proprietà al momento della richiesta di intervento. Il Servizio deve essere assicurato anche a favore di cani e gatti detenuti o allevati in condizioni che compromettono il loro benessere, se disposto dagli Organi competenti.

Il servizio di recupero può essere attivato dalle Forze dell'Ordine, dal Servizio Veterinario dell'AUSL o da altri Enti preposti, così come dai Servizi Sociali, in caso di provvedimenti emergenziali, coattivi o sequestri e anche da privati cittadini.

Dove

Il servizio è attivo sul territorio del Comune di Parma.

Eventuali Comuni convenzionati con il Comune di Parma devono prevedere a proprio carico idonee procedure di cattura, secondo le modalità previste dalla L.R. 27/2000, comunicandole al Comune di Parma all'atto della stipula della convenzione stessa. Possono far ospitare presso il Polo anche animali d'affezione provenienti dal proprio territorio purché condotti da un addetto qualificato al recupero del Comune convenzionato.

In caso di richiesta opportunamente motivata da parte delle Autorità competenti di ingresso di animali sottoposti a sequestro fuori dal Comune di Parma, la cattura deve essere comunque fatta in autonomia dal Gestore ed il verbale di custodia posto alla

firma del Dirigente di Settore o di Suo incaricato. Le figure operanti nel Polo non possono in alcun modo consentire ingressi in assenza del suddetto verbale.

Quando

Il servizio di recupero sul territorio comunale è garantito 24 ore su 24 e tutti i giorni dell'anno.

Come

Il servizio di recupero, effettuato dal Gestore, si attua attraverso la chiamata ai numeri di reperibilità telefonica diurna e notturna/festiva.

Il Gestore è dotato di idoneo automezzo autorizzato al trasporto di animali vivi e munito di adeguata strumentazione atta alla cattura ed al contenimento degli animali.

Per il recupero di cani segnalati come pericolosi o animali vaganti difficilmente avvicinabili può essere richiesto l'ausilio del servizio veterinario del Polo per tecniche di sedazione o tele anestesia, così come l'appoggio a servizi esterni adeguatamente autorizzati allo scopo.

E' responsabilità del Gestore indicare la specifica procedura interna, idoneamente validata, da attuarsi nel corso del suo contratto.

Il Gestore dovrà prevedere adeguati corsi formativi per gli incaricati del servizio, che attestino sia la conoscenza delle specifiche procedure ivi contenute, sia l'apprendimento di tecniche di cattura atte a non procurare danni o sofferenze all'animale.

2. PROCEDURE DI ENTRATA ED ISOLAMENTO SANITARIO

Chi

Le procedure di entrata d'isolamento nel Polo Integrato degli Animali d'Affezione del Comune di Parma sono previste per gli animali, in buono stato di salute, di nuova introduzione provenienti dal territorio comunale o dai Comuni convenzionati, fatti salvi i casi di riconsegna nell'immediatezza al proprietario o i casi previsti dal regolamento di Polizia Veterinaria.

INGRESSI ORDINARI (Allegato 1)

- *Ritrovamenti*: animali trovati e portati direttamente in struttura da cittadini, per i quali sia stato prodotto regolare verbale di ingresso, per il tempo strettamente necessario all'identificazione del legittimo proprietario;
- *Recuperi*: animali oggetto di intervento del servizio di recupero 24 ore su 24 del Polo per i quali sia stato prodotto regolare verbale di ingresso, per il tempo strettamente necessario all'identificazione del legittimo proprietario;
- *Abbandoni*: animali oggetto sia di ritrovamento che di recupero rientranti in situazioni quali:
 - animali non identificabili volontariamente lasciati da una persona in luogo confinato (ad es. in scatole o cassonetti);
 - animali muniti di mezzo identificativo, non reclamati e ritirati entro i termini di legge dal legittimo proprietario (20 gg dalla conoscenza del luogo in cui si trova l'animale);
 - eventuali cucciolate non desiderate portate a qualsiasi titolo da un privato cittadino nella struttura del Polo, in attesa di adozione;
- *Nascite*: animali nati da madri giunte gravide in struttura, per i quali si produce verbale di nascita (Allegato 2) a cura del Medico Veterinario che opera presso il Polo.

INGRESSI PARTICOLARI E/O CONTINGENTI

- *Rinunce di proprietà*: animali oggetto di rinuncia di proprietà soggettivamente motivata, per i quali sia stata interamente prodotta la documentazione richiesta (Allegato 3). La struttura può organizzarsi in anticipo per l'accoglimento; è normalmente nota l'anamnesi remota e recente e al proprietario viene richiesta specifica idoneità sanitaria (interventi vaccinali, dichiarazione di buono stato di salute o di patologia, eventuali test diagnostici e sterilizzazione); resta ferma la possibilità di *rinuncia di proprietà in situazioni di emergenza*, ad applicazione immediata, giustificata dal decesso del proprietario o da gravi problematiche sanitarie o sociali del proprietario;
- *Animali con provvedimenti di osservazione sanitaria o ricovero coatto*: accedono con caratteristiche di contingenza su richiesta del Servizio Veterinario dell'AUSL in seguito a provvedimenti per morsicatura e/o per aggressività non controllata a tutela di Salute Pubblica e/o per motivi di Pubblica Sicurezza (cfr. oltre "affidi temporanei");
- *Affidi temporanei*: Prevedono da parte del personale del Polo l'assunzione della responsabilità di custodia di un animale affidato per un periodo limitato di tempo (massimo 60 giorni), senza acquisizione di proprietà, in seguito a situazioni

di aggressività non controllata dell'animale o in caso di problematiche sanitarie o sociali/ economiche contingenti del proprietario (certificazione dei Servizi Sanitari/Servizi Sociali). Talvolta non sono richiesti direttamente dal proprietario e neppure da familiari, ma da personale di assistenza, come in caso di trattamenti sanitari emergenziali e/o obbligatori o dal Servizio Veterinario AUSL per ricoveri coatti o osservazioni sanitarie o dai Servizi Sociali.

- *Sequestri amministrativi e penali, confisca*: prevedono da parte del personale del Polo l'assunzione della responsabilità di custodia dell'animale sequestrato o confiscato da un organo preposto (Servizio Veterinario AUSL, Forze dell'Ordine, Guardie Zoofile etc.) che ne verbalizza la necessità contingente d'ingresso. Questi soggetti entrano accompagnati da Verbale di Sequestro e copia di tutta la documentazione disponibile inerente il caso.

Relativamente ai **gatti**, nelle strutture di ricovero possono essere introdotti esclusivamente gatti provenienti dalle seguenti origini, ai sensi della Delibera di Giunta Regionale n. 472 del 12/04/2021:

1. Rinunce di proprietà di gatti con accertate abitudini domestiche non inseribili in colonie feline;
2. Gatti liberi ritrovati in condizioni sanitarie problematiche, una volta ristabiliti andranno rimessi sul territorio con parere del responsabile Sanitario della struttura di ricovero;
3. Gatti catturati per essere sottoposti a sterilizzazione per il tempo indispensabile al pre e post-intervento e successivamente liberati nel luogo di cattura;
4. Eventuali cucciolate non desiderate in attesa dell'adozione.

Le procedure di isolamento nel Gattile si applicano solo ai soggetti portatori di malattie infettive.

Per i gattini con età inferiore a 6 mesi è incentivato l'affidamento sanitario e/o gestionale temporaneo al ritrovante, secondo disponibilità, al fine di detenere questa categoria di animali in luogo differente dal Gattile Sanitario fino al compimento dei protocolli vaccinali, in attesa di successiva adozione.

Allo stesso modo per animali sani con spiccate attitudini domestiche, in particolare gatti, può essere richiesta disponibilità di accoglienza a Cittadini, Enti ed Associazioni protezionistiche esterne e disposto specifico affidamento sanitario, al fine unico di tutelare animali ad alto indice di adottabilità nei confronti dell'intenso stress e dei numerosi rischi infettivi/infestivi insite nelle strutture sanitarie.

Dove

I cani in ingresso ordinario con buono stato di salute vengono indirizzati direttamente ai box d'isolamento.

- Isolamento: 10 box
- Isolamento cuccioli: 2 box

I gatti, se il Medico Veterinario della struttura può provvedere alla valutazione sanitaria entro poche ore dall'ingresso, vengono lasciati nella gabbia in cui arrivano, nel corridoio interno della sala visite. Se si prevede che il gatto debba attendere più di 3 ore viene indirizzato alle 2 gabbie di prima accoglienza in astanteria.

Il Medico Veterinario deciderà successivamente alla visita il locale idoneo all'isolamento del soggetto tra:

- Prima accoglienza: 2 gabbie
- Isolamento gattini: Batteria A - 11 box
- Isolamento adulti: Batteria B - 8 box
- Degenza/infermeria gattile: 11 gabbie

Quindi pianificherà gli interventi, che possono essere gestiti direttamente nei box oppure nei locali ambulatoriali.

Durante il periodo d'isolamento sanitario, che non deve durare più di **10 giorni** salvo diversa valutazione del Responsabile Sanitario della struttura, ogni cura non gestibile direttamente in struttura viene indirizzata all'intervento specialistico e di pronto soccorso delle strutture esterne indicate dall'Amministrazione Comunale, su disposizione del Responsabile sanitario della struttura.

Quando

Fatta eccezione il caso d'urgenza in cui è necessario prestare cure di primo soccorso, i protocolli d'isolamento iniziano dal momento della prima visita sanitaria, che può corrispondere o meno al momento d'ingresso a seconda della disponibilità ed organizzazione del Medico Veterinario della struttura, che stabilisce tassativamente il momento della visita e comunque non oltre le 24 ore successive.

Come

Il modulo d'ingresso (Allegato 1) deve essere compilato da un operatore del Gestore o dal Medico Veterinario della struttura e deve essere prontamente consegnato all'ufficio comunale presso il Polo.

All'entrata nel canile, deve essere effettuato un primo esame a vista dell'operatore sullo stato generale e sul comportamento del cane, con annotazioni sull'apposito modulo di cattura/raccolta, comprendendo in ciò una prima verifica della presenza di mezzi identificativi (microchip, tatuaggi). In caso di urgenza deve essere effettuata una visita clinica veterinaria.

Tale valutazione è necessaria al Medico Veterinario della struttura al fine di valutare l'ordine di priorità d'intervento e stabilire l'iter di massima del soggetto, destinandolo alle procedure d'isolamento o alle cure di primo soccorso.

Le diciture inseribili in questo campo sono:

1. BUONE: non sussistono sintomi o segni evidenti di patologia. L'animale è vigile, attivo/interattivo ed in grado di mantenere stazione quadrupedale.
2. DISCRETE: non sussistono segni gravi o evidenti di patologia, ma l'animale risulta denutrito o in condizioni che denotano una gestione inadeguata. E' in grado di mantenere stazione quadrupedale, ma il livello di attività/interattività è diminuito.
3. CRITICHE: sussistono segni gravi ed evidenti di malattia. La stazione quadrupedale non è mantenuta nella maniera corretta e/o il livello di attività/interattività è fortemente diminuito/assente.
4. DA VALUTARE: il recuperante non è in grado di assumersi la responsabilità di provvedere ad una prima valutazione, in quanto l'anamnesi (ad es. testimonianza di trauma pregresso) o la soggettiva valutazione (ad es. escoriazioni esterne e recenti a carico della testa) lasciano presupporre la possibilità di compromissione dello stato di salute, pur in assenza di sintomi critici facilmente rilevabili.

Nei casi 3 e 4 vengono di prassi adottate le procedure di primo soccorso diurne o notturne e gli animali sottoposti a valutazione medica.

Ogni nuovo animale per il quale viene sancita la possibilità d'ingresso viene registrato con numero interno di riconoscimento su apposito registro di entrata/uscita (Allegato 5).

Il Medico Veterinario della struttura viene prontamente messo a conoscenza della presenza di ogni nuovo ingresso e della relativa ubicazione dal soggetto che si è occupato dell'ingresso.

Ogni intervento sanitario effettuato viene riportato sulla Cartella Clinica del soggetto (Allegati 6 e 7). Da questo momento inizia, in particolare per i cani, anche la valutazione comportamentale per l'attribuzione interna dell'Indice di Adottabilità.

Gli animali in isolamento vengono controllati quotidianamente dal Medico Veterinario della struttura al fine di rilevare precocemente segni di malessere o di malattia.

La segnalazione verbale diretta di insorgenza di sintomi in questa fase è anche effettuata dagli Operatori del Gestore dedicati ai relativi reparti d'isolamento.

Al fine di tutelare la salute degli animali, ogni decisione inerente il loro stato di salute spetta univocamente al Medico Veterinario del Polo, il quale per ogni esigenza collabora per supporti diagnostici, pronto soccorso ed interventi chirurgici maggiori con le cliniche veterinarie esterne individuate dall'Amministrazione Comunale.

3. PROCEDURE DI PRIORITARIO ACCESSO ALLE CURE (PRIMO SOCCORSO)

Tra gli animali con diritto d'ingresso al Polo Integrato per i quali sia stato prodotto regolare verbale di ingresso (Allegato 1), quelli gravemente feriti e/o incidentati accedono alle cure sanitarie del Polo tutti i giorni 24h su 24h secondo le specifiche procedure.

DIURNO

Ogni animale oggetto di recupero con sospetti o evidenti segni di malattia come segnalato sul verbale d'ingresso alla voce "Condizioni dell'animale" deve essere sottoposto alla valutazione clinica del Medico Veterinario del Polo che provvederà all'intervento di primo livello e/o di pronto soccorso e deciderà l'iter proprio di ogni caso.

Prima dell'arrivo di questi animali deve essere preso contatto telefonico con il Medico Veterinario del Polo da cui ricevere indicazioni.

Le urgenze diurne negli orari di presenza accedono immediatamente nei locali ambulatoriali.

I locali ambulatoriali a disposizione del Servizio Veterinario del Polo sono:

- sala visite;
- sala chirurgica;
- sala degenza post-chirurgia/terapia intensiva (4 gabbie).

Fuori dagli orari di presenza del servizio veterinario presso il Polo, è necessario che il servizio di recupero contatti telefonicamente il Responsabile dell'assistenza sanitaria del Polo per garantire l'intervento.

Se la sala visite è occupata si procede alla visita in sala chirurgica, con idonee procedure di utilizzo.

NOTTURNO

L'accesso alle cure è garantito solo attraverso il contatto telefonico ed il successivo intervento del servizio di recupero notturno del Polo.

Si provvede quindi alla compilazione del verbale di recupero e, se del caso, sentito telefonicamente il Responsabile dell'assistenza sanitaria del Polo, al trasferimento alle strutture veterinarie esterne di primo soccorso-individuate dal Comune.

Garantito il primo soccorso, i successivi ricoveri in struttura vengono gestiti nei reparti:

- Infermeria Canile: 13 box;
- Quarantena Canile: 3 box;
- Astanteria/degenza: 4 gabbie;
- Infermeria Gattile: 11 gabbie.

Fino alla guarigione della patologia in atto si fa deroga all'applicazione dei protocolli sanitari d'isolamento. Il Medico Veterinario responsabile del ricovero decide quando il soggetto è sottoponibile all'iter ordinario di gestione; da quel momento si sancisce l'inizio del periodo d'isolamento ordinario previsto.

4. PROCEDURE DI RINUNCIA DI PROPRIETA'

In tutti i casi di rinuncia di proprietà ordinari viene richiesta la compilazione del relativo modulo (allegato 3) con le specifiche motivazioni della rinuncia e la produzione integrale dei documenti previsti, quali:

1. Documento di riconoscimento in corso di validità del proprietario;
2. Specifica attestazione di idoneità sanitaria dell'animale;
3. Dichiarazione ISEE per le riduzioni e/o esenzioni previste in caso di disagi economici, da tenere in considerazione per il pagamento a carico del proprietario della tariffa prevista dal Tariffario comunale in caso di rinuncia.

Le tempistiche d'ingresso vengono concordate tra richiedente, Responsabile dell'assistenza sanitaria e Gestore, non potendo prescindere dalle disponibilità d'accoglienza della struttura.

Non può essere avviata la procedura di rinuncia alla proprietà per un animale che presenta evidenti segni che possono configurarsi come maltrattamenti. L'Amministrazione e il Responsabile dell'assistenza sanitaria del Polo, sono tenuti in questo caso a denunciare tali evidenze all'autorità competente e l'animale viene trattenuto per accertamenti.

IDONEITA' SANITARIA PER RINUNCIA DI PROPRIETA' DI UN ANIMALE

Il richiedente è tenuto a produrre:

- certificato dello stato di salute dell'animale a cura del Medico Veterinario curante, con particolare riguardo ai principali rilievi anamnestici, alla presenza di patologie in atto ed ai relativi interventi medico/gestionali impostati;
- dichiarazione del richiedente di essersi occupato delle relative cure indicate e, in caso d'impossibilità o mancata risposta alle cure, indicazione dettagliata delle relative motivazioni gestionali e/o sanitarie.

Dovrà inoltre essere prodotto il libretto sanitario comprovante:

- correttezza delle profilassi vaccinali pregresse ed attive (gatti anche per FELV in gatti a vita non rigorosamente domestica);
- trattamento per ecto-parassiti attivo;
- correttezza dei trattamenti per filariosi pregressi ed attivi (solo cani).

In assenza di libretto sanitario comprovante la pregressa regolare gestione sanitaria o nel caso in cui l'animale non risulti regolarmente gestito dovranno essere richiesti:

- vaccinazione polivalente attiva, effettuata da almeno 15 giorni;
- test sierologico diagnostico per Filariosi Cardio-Polmonare (solo cani);
- test sierologico diagnostico per Leucemia Virale ed Immunodeficienza Virale (solo gatti).
-

In caso risulti necessario accettare l'ingresso con una non conformità sanitaria, al proprietario sarà richiesto di provvedere a quanto mancante presso il proprio Medico Veterinario. Se non è possibile provvedere a ciò, l'animale verrà gestito nel rispetto dei protocolli d'isolamento del Polo e le spese minime previste per la rinuncia saranno maggiorate del costo degli interventi necessari.

RINUNCIA DI PROPRIETA' IN SITUAZIONE DI EMERGENZA, ad applicazione immediata, giustificata da problematiche sanitarie o sociali del proprietario.

Tale tipo di rinuncia richiede la compilazione del modulo (Allegato 3) ed una documentazione minima. Si applica alle seguenti circostanze in cui si trova il proprietario:

1. problematica sanitaria grave e prevedibilmente non risolvibile (certificazione dei Servizi sanitari);
2. problematica sociale/economica grave e prevedibilmente non risolvibile (certificazione dei Servizi sociali).

Viene garantito l'ingresso, anche a firma del Servizio richiedente, ma vengono comunque richiesti i documenti ordinari da produrre entro 20 giorni dall'ingresso e il sostenimento delle spese previste.

5. PROCEDURE DI AFFIDO TEMPORANEO

Tale tipo di affido, previsto per un periodo limitato di tempo (massimo 60 giorni), si applica alle seguenti circostanze:

- Animale oggetto di ricovero coatto per aggressività non controllata di III grado o per osservazione sanitaria in seguito a morsicatura (prescrizione del servizio Veterinario AUSL);
- Animale con provvedimento di aggressività non controllata, causante accertato pericolo per l'incolumità pubblica (prescrizione del servizio Veterinario AUSL);
- Problematiche sanitarie o sociali/economiche del proprietario prevedibilmente risolvibili nel breve periodo (certificazione dei servizi sanitari o sociali).

Il proprietario è comunque tenuto a formalizzare l'affido e le proprie intenzioni (riprendere l'animale, rinunciare alla proprietà o trasferire l'animale in una struttura privata), direttamente o tramite terzi, assumendosi il sostentamento delle spese previste dal Tariffario comunale, entro 20 giorni dall'ingresso (Allegati 3 e 4) e di quelle relative ad eventuali trattamenti sanitari resisi necessari.

Capitolo 2: PERMANENZA

1. PROCEDURE DI RICOVERO LUNGODEGENTI

Chi

Il Responsabile dell'assistenza sanitaria del Polo ed il Gestore del Polo si attengono ai Protocolli sanitari in uso, condivisi con l'AUSL e validati dal Comune, per la gestione degli animali lungodegenti presenti nei ricoveri permanenti del Canile Municipale "Lilli e il Vagabondo", nei Gattili Municipali "gli Aristogatti", "Garfield" e nel gattile di Vicofertile.

Dove

Gli interventi sanitari sugli animali lungodegenti del Polo possono essere gestiti oltre che nei locali sanitari, direttamente nei ricoveri:

Canile Municipale "Lilly e il Vagabondo"

- Ricovero permanente: 80 box;
- Infermeria: 11 box;
- Quarantena: 3 box;
- Area affidi e sequestri: 10 box.

Gattili Municipali "gli Aristogatti", "Garfield" e Gattile di "Vicofertile"

- Ricovero permanente: Gattili di Garfield e di Vicofertile;
- Ricovero temporaneo: area comune del Gattile, dalla conclusione dell'isolamento fino all'adozione o al raggiungimento dei 24 mesi d'età, per gatti particolarmente docili e domestici.

Le indagini specialistiche non effettuabili presso il Polo, vengono effettuate presso le strutture esterne indicate dall'Amministrazione Comunale.

Quando

La gestione delle cure ordinarie ed emergenziali interne è normalmente garantito negli orari di presenza e reperibilità del Responsabile dell'assistenza sanitaria servizio del Polo come da protocollo sanitario in uso.

Negli orari di presenza del medico veterinario presso il Polo, si garantisce la gestione ambulatoriale clinica e chirurgica, per fornire le cure necessarie al mantenimento e all'implementazione della qualità di vita degli animali ospitati.

Come

Le cure agli animali del Polo vengono gestite, pianificate ed attuate continuamente sotto la responsabilità del servizio veterinario del Polo e del Gestore.

La segnalazione, anche in base alla valutazione di gravità degli operatori, può essere:

- Verbale telefonica: riferendo al Medico Veterinario presente in struttura (0521/218651) o reperibile (cel. 333/1836931);
- Scritta: utilizzando l'apposito registro presente in Sala Riunioni oppure via mail (ambulatoriocanile@comune.parma.it);
- Verbale diretta con richiesta di visita: recandosi in ambulatorio con l'animale.

Ai cani avviati ai ricoveri permanenti viene attribuito un Indice di Adottabilità, ossia un numero da 1 a 5, risultante dalle prime valutazioni sanitarie e comportamentali eseguite sul soggetto nel periodo d'isolamento.

Tale dato non è assunto come statico in quanto, valutato in maniera continuativa, potrebbe mutare in conseguenza a comparsa, miglioramento, peggioramento o risoluzione di problemi sanitari e/o comportamentali dell'animale.

L'Indice di Adottabilità fornisce implicitamente un dato di affidabilità e gestibilità dell'animale, utile ad Operatori, Volontari ed Adottanti. Indirizza, semplificando e standardizzando, le procedure d'inserimento di cani negli stessi box e quelle di adozione.

2. ALIMENTAZIONE DEGLI ANIMALI-

La distribuzione di cibo deve avvenire almeno due volte al giorno (tutti i giorni dell'anno compresi i festivi) prima delle operazioni di pulizia, fatte salve diverse richieste da parte del Medico veterinario del Polo.

Gli operatori addetti alla alimentazione degli animali devono effettuare le somministrazioni giornaliere prestando particolare

attenzione al fatto che il cibo venga integralmente consumato, segnalando al Medico veterinario eventuali problematiche o situazioni di inappetenza affinché possa disporre in relazione al singolo caso.

Ogni richiesta di variazione, integrazione o miglioramento relativi alla gestione dell'alimentazione sarà comunicata dal Veterinario che provvederà a fornire le dovute indicazioni in relazione ad ogni caso individuale.

La tipologia del cibo prescelto e il relativo programma alimentare potranno subire modificazioni finalizzate a variare e migliorare la gestione dell'alimentazione stessa.

Vengono fissate le caratteristiche richieste per la nutrizione degli animali del Polo, in termini di ingredienti e tenori analitici minimi:

SECCO CANI ADULTI -MANTENIMENTO

Ingredienti principali: cereali, carni/pesci e derivati (valutazione positiva in base a percentuale dichiarata), oli vegetali e grassi animali, sottoprodotti di origine vegetale, sostanze minerali ed altre integrazioni.

Tenori analitici: Umidità < 10,00%, Proteina greggia >20,00% (primariamente di origine animale), Grassi greggi >14,00%, Fibra grezza >1,80% e < 3,00 %, ceneri grezze <7,50%

SECCO CANI CUCCIOLO

Ingredienti principali: carni/pesci e derivati (valutazione positiva in base a percentuale dichiarata), cereali, oli e grassi, sostanze minerali, F.O.S. (frutto-oligosaccaridi) ed altre integrazioni (valutazione positiva in base a tipo e quantità),

Tenori analitici: Umidità <10,00%, Proteina greggia >24,00%, Grassi greggi 15,00%, Fibra grezza < 2,20%, Ceneri grezze < 7,00%, rapporto calcio/fosforo ~1,5:1

SECCO GATTI CUCCIOLO

Ingredienti principali: carne/pesce fresca o disidratata (valutazione positiva in base a percentuale dichiarata), cereali, oli e grassi, sottoprodotti di origine vegetale, sostanze minerali ed altre integrazioni (valutazione positiva in base a tipo e quantità),

Tenori analitici: Umidità < 9,00%, proteina greggia >28,00 %, grassi greggi >18,00%, fibra grezza < 2%, ceneri gregge < 7%, rapporto calcio/fosforo ~1,1:1

SECCO GATTI ADULTI

Ingredienti principali: Carne/pesce fresca o disidratata, cereali, oli e grassi, sottoprodotti di origine vegetale, sostanze minerali ed altre integrazioni (valutazione positiva in base a tipo e quantità),

Tenori analitici: Umidità < 9,00%, proteina greggia >26,00 %, grassi greggi >16,00%, fibra grezza < 2,5%, ceneri gregge < 7%, rapporto calcio/fosforo ~ 1:1

UMIDO CANI ADULTI

Ingredienti principali:

Cereali, Carne/pesce e derivati

Tenori analitici:

Umidità: ~ 80 %

Proteine: > 6 %

Grassi : > 4 %

Integrazione Vitaminico minerale:

Vitamina A, Vit. D, Vit. E

UMIDO GATTI ADULTI

Ingredienti principali, di elevata qualità e necessariamente di vari gusti:

Carne/pesce e derivati, cereali

Tenori analitici:

Umidità: tra 75% e 82%

Proteine: > 7,5 %

Grassi: > 5 %

Integrazione vitaminico minerale:

Vitamina A, Vit. E, Taurina

ALLATTAMENTO E SVEZZAMENTO

UMIDO CANI CUCCIOLO

LATTE IN POLVERE PER CUCCIOLO DI CANE ORFANI

UMIDO GATTI CUCCIOLO

UMIDO GATTI CUCCIOLO DA SVEZZAMENTO (mousse morbida per facilitare il passaggio dal latte materno al cibo solido).

LATTE IN POLVERE PER GATTINI ORFANI

CIBO DIETETICO conforme al D.LGS 45 del 24/02/97 e s.m.i.: Su richiesta del Medico Veterinario del Polo verranno forniti i cibi dietetici, di marca variabile a seconda dell'indicazione, necessari per la gestione di specifici casi clinici, per il periodo ritenuto opportuno.

Le caratteristiche che dovrà avere il cibo proposto sono quelle minime sopra citate, nonché quelle offerte in sede di gara dal Gestore.

La data di scadenza dei prodotti non dovrà essere inferiore agli 8 mesi dalla data di consegna presso il Polo Integrato.

3. PULIZIA E DISINFEZIONI

PULIZIE ORDINARIE

Il Gestore organizza l'attività quotidiana degli Operatori al fine di garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie previste e procede a pulizia e detersione accurata con macchine a getto d'acqua a pressione o vapore (idropultrici) dei box del Canile, alla pulizia delle zone di transito dei cani, dei luoghi di preparazione del cibo, di quelli comuni e delle ciotole (prima e dopo ogni loro utilizzo).

Nello specifico l'attività di pulizia dei reparti adibiti al ricovero dei cani, con relative aree esterne, deve comprendere una pulizia generale e complessiva al mattino, frequente raccolta feci e conseguente mantenimento del decoro durante tutto l'arco della giornata.

Il Gestore fornisce il detergente/disinfettante non tossico valutato idoneo, sentito il medico veterinario di struttura .

DISINFEZIONI PERIODICHE

A cadenza mensile dovrà essere effettuata un'accurata disinfezione di tutti i reparti, degli arredi, delle superfici comprese le strutture verticali, le superfici piastrellate, gli infissi, i radiatori, i vetri.

A cadenza almeno trimestrale e/o comunque secondo necessità, si procede a pulizia e detersione accurata con macchine a getto d'acqua a pressione o vapore (idropultrici) di tutti i box del Canile, delle relative cucce, oltre che delle zone di transito dei cani, al fine di un'attenta sanificazione.

E' necessario disinfettare con prodotti idonei alla denaturazione delle spore fungine l'ambulatorio, le zone deputate al servizio sanitario e i luoghi in cui gli animali malati risiedono, con attenzione anche ai termoconvettori.

Inoltre il Gestore deve prestare particolare attenzione ai luoghi dove il cibo viene stoccato e preparato.

DISINFEZIONI STRAORDINARIE

Secondo necessità o su indicazione del Medico Veterinari del Polo, il Gestore provvede ad interventi straordinari di disinfezione, in particolar modo necessari alla gestione del Gattile e dei reparti di quarantena, quali:

- Disinfezione molto profonda con prodotti idonei alla denaturazione delle spore fungine;
- Detersioni e disinfezioni mirate al contenimento delle malattie infettive epidemiche o endemiche negli ambienti posti in vuoto sanitario;
- Disinfezioni specifiche delle aree di quarantena, secondo indicazioni sanitarie.

DISINFESTAZIONI E DERATTIZZAZIONI

All'inizio di ogni anno solare il Gestore pianifica e dà comunicazione dei piani di derattizzazione e disinfestazione impostati, salvo eventuali imprevisti che dovessero richiederne ulteriori. Calendarizza nel periodo estivo e comunica i tagli dell'erba, gli sfalci e gli interventi di disinfestazione per la lotta agli ecto-parassiti.

Capitolo 3: USCITA

1. PROCEDURE DI RESTITUZIONE AL PROPRIETARIO

Per animali che giungono in struttura dotati di mezzi di riconoscimento (microchip, tatuaggio), l'Anagrafe procede quanto prima a reperire il contatto necessario a rintracciare il proprietario, allegando il risultato della ricerca al verbale d'ingresso.

I proprietari vengono di norma contattati e gli animali riconsegnati durante gli orari di apertura dell'Ufficio comunale presso il Polo. Gli addetti provvedono alla compilazione di apposito verbale di riconsegna (Allegato 8) ed alla registrazione dell'uscita sul registro (Allegato 5).

In orario di chiusura dell'Ufficio la restituzione può essere eseguita tramite la medesima procedura da Operatori del Gestore, secondo disponibilità, compilando il verbale di riconsegna ma posticipando la compilazione del registro.

In caso di presenza di mezzo d'identificazione diverso da microchip o tatuaggio (ad es. medaglietta) viene di prassi inserito il microchip su ogni animale in ingresso.

In completa assenza di mezzi identificativi, viene inserito il microchip e la restituzione può avvenire unicamente tramite richiesta verbale diretta da parte del proprietario, ed accertata almeno tramite descrizione fisica del proprio animale.

Nei modi previsti dall'Amministrazione, il proprietario dell'animale è tenuto a rimborsare le spese relative all'eventuale recupero effettuato, all'inserimento del microchip ed alle prestazioni sanitarie eventualmente sostenute dal Polo.

2. PROCEDURE DI ADOZIONE

Il cittadino (maggiormente) che si reca presso il Polo negli orari di apertura al pubblico e manifesta la propria intenzione di adottare un animale ospitato dal Polo dovrà compilare un modulo conoscitivo e sostenere un colloquio con l'operatore di riferimento del Gestore, anche con il supporto di un volontario, al fine di incrociare al meglio le caratteristiche dell'animale con le aspettative dell'adottante. Sarà cura del Gestore far pervenire copia dell'apposito modulo conoscitivo all'Ufficio comunale presso il Polo entro il primo giorno lavorativo utile.

Durante il colloquio:

- l'adottante viene informato sulle necessità gestionali generali degli animali;
- si registra l'interessamento e vengono raccolte informazioni in merito al nucleo familiare ed all'ambiente nel quale l'animale dovrà essere inserito, tramite compilazione di apposito modulo conoscitivo (Allegati 9A e 9B);
- se un adottante manifesta interesse per cani con IDA 3,2 o 1 viene chiesto al Medico Veterinario del Polo se sussistano specifiche peculiarità delle quali necessità informare direttamente l'adottante;
- può essere richiesta e predisposta una visita pre-affido al domicilio al fine di agevolare l'inserimento del cane in famiglia e valutare l'ambiente;
- nel caso in cui l'adottante di cani possieda altri co-specifici, può essere richiesta e concordata una prova conoscitiva tra i soggetti in questione, quale parte integrante al nulla osta all'adozione. La prova può essere effettuata nell'area dedicata del Polo, previa presentazione al Medico Veterinario del libretto sanitario in regola dell'animale di proprietà, a casa dell'adottante o in un luogo neutro. Tale fase prevede di norma almeno 2 (due) incontri successivi con l'animale, anche se il numero di incontri richiesti dal Responsabile delle adozioni del Gestore e/o dal Medico Veterinario di struttura prima del nulla osta può variare molto in base a specifiche esigenze richieste dal caso.

Una volta vagliate tutte le ipotesi ed eseguiti i vari controlli sopra citati, l'animale, dopo il consenso del Responsabile dell'assistenza sanitaria del Polo, viene dato in adozione.

Le adozioni di gattini o cuccioli con età inferiore a 4 mesi devono essere incentivate e semplificate per la massima tutela del benessere psico-fisico degli stessi.

Ogni caso positivamente valutato sfocia nella compilazione e nella firma della richiesta di prenotazione per l'adozione (Allegato 10). Tale documento, con validità massima di 15 giorni dalla compilazione, deve essere tempestivamente consegnato all'Ufficio Comunale presso il Polo, per i controlli dei dati e dell'iter procedurale, che lo sottopone all'esame del Responsabile dell'assistenza sanitaria al fine di concedere il nulla osta. Alla richiesta va allegato il questionario conoscitivo.

In attesa degli accertamenti amministrativi effettuati dall'Ufficio Comunale presso il Polo, le procedure di adozione prevedono:

- valutazione della cartella clinica e inquadramento dello stato sanitario e comportamentale del soggetto;
- visita clinica del soggetto e pianificazione degli eventuali interventi sanitari ordinari, se in prossimità della scadenza (ad es. trattamenti di endoparassitosi, profilassi vaccinali);
- pianificazione di eventuali interventi sanitari (ad es. detartrasi) o gestionali (ad es. toelettatura) straordinari;
- eventuale rivalutazione comportamentale, con eventuali indicazioni di percorsi educativi o riabilitativi esplicitamente consigliati;
- comunicazione alle figure del Polo coinvolte nell'adozione delle tempistiche di preparazione del soggetto;
- contatto telefonico con il futuro adottante per concordare il giorno della consegna dell'animale;
- lavaggio e toelettatura.

Nel giorno stabilito per la conclusione delle procedure di adozione, il Medico Veterinario procede ad un ultimo colloquio in cui vengono illustrati lo stato sanitario dell'animale e le responsabilità assunte dall'adottante (ad es. prima visita medica esterna di controllo, terapie in atto, prescrizioni vincolanti l'adozione, ecc.).

Sui temi del colloquio sanitario si producono quindi un libretto sanitario (Allegati 11 e 12) ed eventuali allegati (ad es. valutazioni comportamentali e percorsi riabilitativi, prescrizioni, esiti di pregressi esami di laboratorio) in doppia copia, una delle quali viene consegnata all'adottante e l'altra, controfirmata per accettazione, allegata alla cartella clinica.

L'intera modulistica viene quindi conferita per le registrazioni del caso e la successiva archiviazione all' Ufficio Anagrafe degli animali d'affezione comunale.

Inoltre, se si ritiene necessario seguire direttamente il corretto inserimento dell'animale nel nuovo nucleo familiare o sociale, il Responsabile delle adozioni del Gestore concorda con l'adottante un incontro post-affido, nei primi 30 giorni dall'adozione, per verificare il buon esito della procedura. Nei casi in cui, al termine di questo periodo, dovessero sussistere perplessità in ordine alla gestione dell'animale adottato, il Polo si riserva di fornire per iscritto indicazioni ritenute fondamentali per il mantenimento e miglioramento sia del benessere dell'animale che della sicurezza pubblica. La controfirma di tale documento vale quale assunzione di responsabilità da parte dell'adottante di quanto indicato (ad es. percorsi riabilitativi, esigenza di box esterno).

Nel caso la situazione lo richieda, per accertate problematiche riguardanti il benessere dell'animale, entro 30 giorni dall'adozione, può essere concordata una rinuncia di proprietà consensuale senza oneri per l'adottante.

Per il Gattile le medesime procedure sono alleggerite nel rigore, non potendo simulare una situazione di attenzione al comportamento e al rapporto uomo-animale-società simile a quanto fatto per i cani. Le tempistiche sono più brevi e le attenzioni sanitario-gestionali che si chiede di garantire a priori dall'adottante più puntuali ed onerose (ad es. sterilizzazione, vaccinazioni particolari, test sierologici, stili di vita domestici obbligati, se del caso).

Terminato l'iter di adozione dell'animale, al proprietario viene garantito accompagnamento post-adozione per i primi tre mesi.

3. PROCEDURE DI AFFIDO SANITARIO

Su esclusiva valutazione del Responsabile dell'assistenza sanitaria del Polo e tramite predisposizione di apposito modulo (Allegato 13) può essere affidato a terzi un animale il cui stato di salute e di benessere non può essere garantito in tutto o in parte all'interno della struttura.

Tale valutazione dovrà basarsi su:

- valutazione di un grave disagio fisico o psichico dell'animale, in relazione ad oggettivi limiti gestionali o strutturali del Polo;
- dimostrato rischio di esposizione a gravi agenti di malattia, altrimenti evitabili.

In caso di Affidamento Sanitario, il Polo conserva la proprietà dell'animale e provvede alla sua gestione sanitaria, ma la detenzione e la custodia vengono demandati ad una persona valutata idonea dal Responsabile dell'assistenza sanitaria.

Il Responsabile dell'assistenza sanitaria del Polo può concedere all'affidatario, secondo disponibilità e volontà, di rivolgersi a strutture private per la gestione delle cure sanitarie dell'animale, a propria cura e spese.

Ogni intervento a carattere emergenziale resta in ogni caso responsabilità unica del servizio sanitario del Polo.

L'affido sanitario deve avere durata sufficiente per risolvere il problema; la durata viene indicata sul modulo di affido.

Per le patologie croniche si prevede un tempo massimo di affido di 60 giorni, al termine del quale l'affidatario potrà concordare un nuovo affido (massimo 60 giorni) oppure formalizzare regolare adozione.

Entrata e uscita degli animali in Affidamento Sanitario vengono annotate in apposito registro, a cura del Responsabile dell'assistenza sanitaria del Polo.

1. PROCEDURE DI AFFIDO GESTIONALE

Su valutazione del Gestore in collaborazione con il Medico Veterinario del Polo, tramite predisposizione di apposito modulo (Allegato 14), potrà essere affidato a terzi un animale sano per il quale il benessere non possa essere garantito per i seguenti motivi gestionali:

- La non presenza 24 ore die in struttura del personale;

- Accertata incompatibilità dell'animale con la vita in canile/gattile;
- La valutazione da parte del Gestore, relativamente ad animali di età inferiore a 4 mesi, del bisogno di attività di addomesticazione o di valutazioni specifiche del comportamento al domicilio, finalizzate all'aumento dell'adottabilità.

Ogni intervento sanitario potrà essere gestito dal personale sanitario del Polo o da un veterinario di fiducia dell'affidatario senza nulla pretendere .

L'affido gestionale terminerà con l'adozione dell'animale o il rientro in struttura.

1. PROCEDURE DI USCITA CONTROLLATA

Per uscite controllate si intendono tutte le condizioni per le quali un animale del Polo potrebbe necessitare di uscire temporaneamente dalla struttura sotto il controllo e la responsabilità di un incaricato, valutato idoneo dal Gestore e previa sottoscrizione di apposito modulo.

Si considerano idonei e sono esonerati dalla necessità di sottoscrizione i Medici Veterinari del Polo, gli operatori del Gestore, l'Educatore Cinofilo e i Volontari che operano stabilmente in struttura.

E' necessario ottenere una tracciabilità certa, ma flessibile, degli animali, applicabile sia a situazioni contingenti che programmate.

NECESSITA' SANITARIE

In caso di richiesta da parte del Medico Veterinario della struttura di prestazioni sanitarie esterne, ogni animale viene trasportato da un Operatore incaricato al luogo indicato con idonei mezzi in dotazione al Polo, accompagnato da apposito modulo di conferimento sanitario (Allegato 15). L'animale viene consegnato ad un Medico Veterinario indicato dalla struttura referente, che ne assume la totale responsabilità sanitaria e di gestione.

Copia del modulo viene allegato alla cartella clinica e la cartella stessa spostata in apposito raccoglitore denominato "RICOVERI ESTERNI", a cura del Medico Veterinario del Polo.

PROVE DI PRE-ADOZIONE PRESSO IL DOMICILIO DELL'ADOTTANTE

Nel corso della prima fase delle procedure di adozione può essere prevista una prova tra co-specifici al domicilio dell'aspirante adottante (cd. accompagnamento pre-adozione) qualora sussistano specifici dubbi sulla compatibilità caratteriale di un animale del Polo ed un futuro convivente non del tutto indagabili in struttura, oppure in caso di impossibilità al trasporto dell'animale di proprietà.

In tali casi, viene data dal Gestore formale comunicazione scritta, controfirmata dall'aspirante adottante, al Medico Veterinario del Polo e viene compilato l'apposito Registro. (Allegato 16).

Gli animali del Polo vengono inderogabilmente trasportati dai mezzi della struttura fino al domicilio presso il quale deve essere sempre presente un Medico Veterinario o un Operatore indicato dal Gestore o l'educatore cinofilo, anche coadiuvati da Volontari.

USCITE BREVI

Per uscite di animali dalla struttura di durata inferiore a 90 minuti, per eventuali attività quotidiane diverse dalle precedenti, il soggetto autorizzato dal Gestore è tenuto alla firma dell'apposito Registro di Uscita in ogni suo campo al momento dell'uscita e del ritorno in struttura.

Gli animali vengono condotti in luoghi a basso rischio di contaminazione, ad esempio le passeggiate laterali alle strade esterne alla struttura (Via Melvin Jones/Strada dei Mercati).

La valutazione del rischio è di responsabilità del Medico Veterinario della struttura, che deve essere previamente avvisato dal

Gestore per opportuna autorizzazione in caso di spostamento eccezionale diverso dai luoghi abituali.

Vengono esclusi tutti i luoghi ragionevolmente popolati da co-specifici con stato clinico non accertato o non controllato (ad es. aree cani, raduni).

2. DECESSO

Ogni decesso di animali del Polo deve essere accompagnato da apposito certificato (Allegato 17) a firma di un Medico Veterinario della struttura, comprensivo di numero di registro interno, cause di morte eventualmente accertate e sintomatologia progressa.

In caso di morte improvvisa può essere richiesto esame autoptico all'IZSLER, autorizzato dall'AUSL, il cui esito viene allegato successivamente alla cartella clinica.

In caso di intervento eutanasi deve essere chiaramente indicata la motivazione della decisione clinica ed esplicitata l'evidenza di incurabilità ed il terminale stato di malattia/sofferenza dell'animale.

Il certificato viene allegato alla cartella clinica ed inviato all'Ufficio comunale presso il Polo che provvede alla registrazione del decesso, all'aggiornamento telematico dell'Anagrafe degli Animali ed all'archiviazione della cartella.

Il Gestore predispone ed attua, secondo indicazioni ed autorizzazioni del Servizio Veterinario dell'AUSL, le procedure per la gestione e lo smaltimento del corpo dell'animale, rende tracciabile la movimentazione tramite compilazione di apposito registro (Reg. 1069/2009) e fornisce la documentazione relativa allo smaltimento all'Ufficio Comunale presso il Polo al fine dell'archiviazione.

In caso di conferimento della carcassa a terzi, come in caso di richiesta di esami autoptici ad IZSLER o invio di carcasse al Dipartimento di Scienza Mediche Veterinarie dell'Università di Parma a fini didattici, dovrà essere richiesta agli Enti riceventi la compilazione di apposita ricevuta per conferimento (Allegato 18), destinata all'archiviazione. Tali Enti assumono le responsabilità di gestione e smaltimento della carcassa.

In caso di decesso di animali sottoposti a sequestro, prima dello smaltimento l'Amministrazione Comunale richiede alla Procura che ha disposto il provvedimento formale autorizzazione allo smaltimento.

Capitolo 4: COLONIE FELINE

Le presenti procedure sono finalizzate a regolamentare la gestione delle colonie feline sul territorio e le responsabilità dei cittadini Referenti di colonie (Tutor) e dei soggetti che operano presso il Polo.

Per i soli gatti di colonie censite del Comune di Parma è possibile l'accesso alle valutazioni sanitarie di base, previo appuntamento con l'Ambulatorio Veterinario presso il Polo telefonando al numero **0521/218651** o al n. cel. **333/1836931 dalle ore 9 alle ore 19** e secondo disponibilità.

L'accesso alle cure avviene tramite compilazione di apposito modulo (Allegato 19) con istituzione di registro dedicato e l'intero iter è sotto l'unica responsabilità e gestione del Medico veterinario del Polo .

La responsabilità della richiesta e della somministrazione di eventuali cure necessarie alla guarigione è in capo al Referente di colonia che si occupa dell'accudimento della stessa.

Il Polo garantisce ai Referenti:

1. Visita clinica di base mirata alla cura della sola patologia in atto;

2. Esami obiettivi particolari e strumentali, se del caso e secondo possibilità;
3. Impostazione del piano terapeutico e prescrizione delle terapie impostate;
4. Indicazioni gestionali e fornitura di eventuali presidi di ricovero (gabbie, conigliere);
5. Prescrizione delle terapie impostate;
6. Visite di controllo pianificate;
7. Inserimento di microchip identificativo e relativa registrazione;
8. Eventuale sterilizzazione/castrazione in collaborazione con l'AUSL.

Ciò non implica in alcun modo l'applicazione delle procedure sanitarie d'ingresso e permanenza.

Per una corretta e razionale gestione dei gatti ad habitat libero del Comune di Parma, ingressati nel Polo per una temporanea perdita di autonomia, il Gestore richiede ai referenti di colonia la collaborazione al fine di provvedere alla reintroduzione degli stessi nella colonia censita più vicina al luogo di recupero o ritrovamento.

Titolo VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 – Tariffe

1. La Giunta Comunale approva e aggiorna le tariffe per i servizi erogati nel Polo e a carico dell'utenza e precisamente:
 - a) diaria giornaliera relativa alla permanenza dell'animale in struttura;
 - b) servizio di recupero, con tariffa differenziata in fascia oraria diurna/notturna e con o senza applicazione di microchip se animale è o non è identificato ;
 - c) inserimento di microchip, laddove non presente, oltre al costo dello stesso;
 - d) importo forfettario in caso di rinuncia di proprietà dell'animale, graduato in base all'ISEE del proprietario.

Tali tariffe vengono introitate dal Comune di Parma, tramite bollettino ad esso intestato, con specificato il numero del microchip dell'animale.

2. E' altresì richiesto agli utenti il rimborso spese per eventuali trattamenti sanitari e cure mediche prestate all'animale recuperato e soccorso.
3. I cani in affido temporaneo al Polo sottoposti ad osservazione sanitaria per morsicatura recente permangono nel reparto sanitario del Polo gratuitamente per l'intero periodo di osservazione e fino a verbalizzazione della chiusura del procedimento da parte del Servizio Veterinario dell'AUSL.
4. In caso di affido temporaneo per sequestro/confisca e in presenza di ordinanza sindacale i cani permangono gratuitamente nel Polo; in caso di aggressività non controllata attestata dal Servizio Veterinario dell'AUSL e in assenza di ordinanza sindacale, il cane può essere detenuto gratuitamente per massimo 48 ore. Decorso questo tempo l'animale dovrà essere restituito al proprietario che dovrà farsi carico delle spese previste dal tariffario comunale se intende mantenere l'ulteriore permanenza

in canile.

Art. 16 – Entrata in vigore

1. Il presente Manuale entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del medesimo.
2. Dallo stesso giorno sono abrogate le disposizioni del Manuale procedurale approvato con determinazione dirigenziale n.2420 del 28.09.2018.

ALLEGATI - MODULISTICA

1. **verbale di ingresso**
2. **certificato di nascita**
3. **rinuncia di proprietà e affido temporaneo**
4. **liberatoria affido temporaneo**
5. **registro entrate-uscite animali**
6. **scheda sanitaria cane**
7. **scheda sanitaria gatto**
8. **riconsegna al proprietario**
- 9A. **questionario conoscitivo cani**
- 9B. **questionario conoscitivo gatti**
10. **modulo di adozione**
11. **libretto sanitario cane**
12. **libretto sanitario gatto**
13. **affido sanitario**
14. **affido gestionale**
15. **conferimento sanitario**
16. **prove al domicilio-registro uscite**
17. **certificato di decesso**
18. **conferimento di carcassa a terzi**
19. **richiesta di visita colonie feline**

COMUNE DI PARMA

Servizio di Gestione del Polo Integrato degli Animali d'Affezione

ALLEGATO C

Suddivisione Manutenzione Ordinaria/Straordinaria Fabbricato

IMPIANTO D'ILLUMINAZIONE E DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA	
A carico del Comune di Parma Nuovi interventi sull'impianto elettrico, interno ed esterno ai fabbricati per manutenzione straordinaria, ristrutturazione generale e ampliamento	A carico del Gestore Riparazione e/o sostituzione delle apparecchiature elettriche guaste (lampade di vario genere, interruttori, prese di corrente, deviatori, pulsanti, segnalatori acustici e luminosi, ecc.) dell'impianto elettrico
IMPIANTO IDRICO-SANITARIO-GAS	
A carico del Comune di Parma Nuovi interventi sugli impianti idrico, sanitario e gas per manutenzione straordinaria, ristrutturazione generale ed ampliamento	A carico del Gestore Riparazione delle rubinetterie in conseguenza dell'uso e manutenzione. Sostituzione di apparecchiature sanitarie, sifoni, cassette di scarico, apparecchiature similari in conseguenza dell'uso. Disotturazione di tutti gli elementi che compongono le reti di deflusso nonché loro sostituzione in conseguenza dell'uso.
RETE DI DEFLUSSO DELLE ACQUE METEORICHE E DI SCARICO	
A carico del Comune di Parma Nuovi interventi sulla rete di deflusso delle acque di origine meteorica e di scarico per manutenzione straordinaria o ristrutturazione generale e ampliamento	A carico del Gestore Sostituzione degli organi di intercettazione o delle apparecchiature igienico-sanitarie in conseguenza dell'uso. Disostruzione di tutti gli elementi che compongono le reti di deflusso e/o di scarico nonché loro sostituzione anche integrale in conseguenza dell'uso
PARETI E SOFFITTI	
A carico del Comune di Parma	A carico del Gestore

<p>Nuovi interventi per rifacimento intonaci/tinteggiatura per manutenzione straordinaria o ristrutturazione generale e ampliamento</p>	<p>Piccole riparazioni su intonaci ammalorati quando necessario e in conseguenza dell'uso. Tinteggiatura e verniciatura periodica delle pareti e dei soffitti quando necessario.</p>
PAVIMENTI E RIVESTIMENTI	
<p>A carico del Comune di Parma Nuovi interventi per rifacimento di pavimenti e di rivestimenti per manutenzione straordinaria o ristrutturazione generale e ampliamento</p>	<p>A carico del Gestore Riparazioni di pavimenti e rivestimenti ammalorati in conseguenza dell'uso</p>
RISCALDAMENTO, CONDIZIONAMENTO E PRODUZIONE D'ACQUA CALDA	
<p>A carico del Comune di Parma Sostituzione e manutenzione straordinaria della caldaia e del relativo impianto per sopravvenuta inidoneità per vetustà</p>	<p>A carico del Gestore Gestione e manutenzione ordinaria con verifica periodica della caldaia e relativo impianto</p>
RECINZIONI E SISTEMI ANTI INTRUSIONE	
<p>A carico del Comune di Parma Nuovi interventi per rifacimento di recinzione e cancelli d'accesso per manutenzione straordinaria o ristrutturazione generale e ampliamento</p>	<p>A carico del Gestore Riparazione dei cancelli d'accesso, dei relativi telai e sostituzione di parti accessorie degli stessi (maniglie, serrature, guide di scorrimento, cardini..) in conseguenza dell'uso. Riparazione e sostituzione di parte della recinzione danneggiata in conseguenza dell'uso o per eventi dovuti alla tipicità dell'attività svolta</p>
SERRAMENTI E INFISSI	
<p>A carico del Comune di Parma Nuovi interventi per sostituzione di porte, telai, finestre, serrande, avvolgibili, persiane, scuri e tende di oscuramento d'accesso per manutenzione straordinaria o ristrutturazione generale e ampliamento</p>	<p>A carico del Gestore Riparazione di parti accessorie di cancellate, porte, finestre (maniglie, serrature, vetri) quando necessario e in conseguenza dell'uso. Verniciatura di serramenti interni ed esterni per porte e telai finestre quando necessario e in conseguenza dell'uso</p>
ESTINTORI PORTATILI	

<p>A carico del Comune di Parma Conferimento degli estintori portatili. Controllo periodico secondo normativa. Rimpiazzo degli estintori portatili a scadenza per ricarica e manutenzione straordinaria</p>	<p>A carico del Gestore -----</p>
VERDE	
<p>A carico del Comune di Parma Eventuali operazioni colturali di sistemazione del verde esterno con piantumazione di alberatura, potature in quota.</p>	<p>A carico del Gestore Sfalcio integrale della vegetazione erbacea entro un'altezza tale da consentirne l'uso, la fruizione e il decoro delle superfici stesse con rifilatura dei bordi. Rimozione della vegetazione infestante. Conferimento del materiale di risulta derivantene, conformemente alla normativa vigente in materia di rifiuti</p>
NEVE E GHIACCIO	
<p>A carico del Comune di Parma Spargimento di sale in caso di ghiaccio e spalatura della neve nelle vie di accesso alla struttura</p>	<p>A carico del Gestore Spargimento di sale in caso di ghiaccio e spalatura della neve nelle aree di pertinenza della struttura</p>

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (DUVRI)

(ai sensi dell'art. 26 comma 3 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.)

GESTIONE DEL POLO INTEGRATO DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE DEL COMUNE DI PARMA - PERIODO 9 GIUGNO 2023-DICEMBRE 2025 CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO TRIENNALE E PROROGA SEMESTRALE

Approvato da:	Dott. Pasquale Criscuolo	Datore di Lavoro
Redatto da:	Dott. Mario Colonnese	Responsabile Servizio Prevenzione Protezione
In collaborazione con:	Dott.sa Francesca Virdis	Medico Competente
	Piazza Elisa	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
	Mutti Marco	
	Mafrici Salvatore	
	Fracassi Matteo	
	Usberti Francesco Giuseppe	
	Festi Maria	
	Roulph Giovanni	
	Bettati Claudio	
	Perini Daniela	
	Tagliaferro Maria Antonietta	
Mistretta Salvatore		
Commetodi Spa	Società di consulenza	

Impresa Appaltatrice:

Impresa Appaltatrice:

Committente

Sottoscritto digitalmente

La Società

Sottoscritto digitalmente



DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI
RISCHI DA INTERFERENZE

Documento:	DUVRI
Revisione:	00
Data:	16/02/2023
Pagina n.	2 di 37

INDICE

1.0	PREMESSA.....	4
2.0	DESCRIZIONE DELL'APPALTO.....	5
2.1	<i>Individuazione dei soggetti coinvolti nell'appalto</i>	7
2.2	<i>Figure della Committente</i>	7
2.3	<i>Figure dell'Appaltatore</i>	8
3.0	COOPERAZIONE E COORDINAMENTO	9
4.0	INDIVIDUAZIONE DELLE SITUAZIONI DI RISCHIO DERIVATE DALLE ATTIVITÀ DELLA COMMITTENTE O DI ALTRI APPALTATORI PRESENTI.....	10
4.1	<i>Gestione emergenze</i>	12
5	INDIVIDUAZIONE DELLE SITUAZIONI DI RISCHIO INTRODOTTE IN AZIENDA A SEGUITO DELL'INTERVENTO DELL'APPALTATORE.....	17
5.1	<i>Interferenza spaziale</i>	17
5.3	<i>Interferenza temporale</i>	17
5.4	<i>Interferenza legata agli accessi</i>	18
5.5	<i>Interferenza dovuta all'uso di attrezzature</i>	18
5.6	<i>Interferenza relativi a spogliatoi e locali di riposo e di refezione</i>	18
5.7	<i>Interferenze relative alle barriere architettoniche</i>	18
5.8	<i>Interferenze di natura ambientale</i>	18
5.9	<i>Individuazione dei rischi dovuti a interferenze tra le attività</i>	19
	<i>RISCHI PER ACCESSO DEI VISITATORI</i>	20
	<i>RISCHI DOVUTI ALLE OPERAZIONI DI RICOVERO DEI CANI</i>	20
	<i>RISCHI DI INCENDIO NELLE SEDI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO</i>	20
	<i>RISCHI DA PULIZIA DELLE SUPERFICI CALPESTABILI</i>	21
	<i>RISCHI CONNESSI CON L'UTILIZZO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE</i>	21
	<i>RISCHI CONNESSI CON L'UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI</i>	21
	<i>RISCHI DERIVANTI DALL'USO DI PRODOTTI E/O SOSTANZE CHIMICHE DETERGENTI</i>	21
	<i>RISCHI LEGATI ALLA PRESENZA DI ALTRE IMPRESE</i>	22
	<i>RISCHI DI CADUTE DALL'ALTO</i>	22
	<i>RISCHI CONNESSI AL MOVIMENTO DI AUTOMEZZI</i>	22
	<i>RISCHIO DI CADUTA MATERIALI DALL'ALTO</i>	22
	<i>RISCHIO DOVUTO A INTRODUZIONE DI ATTREZZATURE NEI LUOGHI DI LAVORO</i>	22
	<i>USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI</i>	23
	<i>INFORMAZIONE AI DIPENDENTI COMUNALI</i>	23
	<i>COMPORTEMENTI DEI DIPENDENTI</i>	23
6	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.....	25
7	TESSERA DI RICONOSCIMENTO	25
7.3	<i>Caratteristiche della tessera di riconoscimento</i>	26
8	SEGNALAZIONI.....	26
9	RILEVAZIONE CONGIUNTA DEI RISCHI	26
10	DETERMINAZIONE DEI COSTI DELLA SICUREZZA DA INTERFERENZE	26
	ALLEGATO 1 – DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE ALLA COMMITTENTE.....	29
	ALLEGATO 2 – DICHIARAZIONE EX ARTICOLO 47 D.P.R. 445/2000.....	31
	ALLEGATO 3 – VERBALI DI SOPRALLUOGO CONGIUNTO.....	32
	ALLEGATO 4 – RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO (PRESTITO TEMPORANEO GRATUITO DI MACCHINE/ATTREZZATURE/APPARECCHI/UTENSILI), AUTORIZZAZIONE E MODULO DI RICONSEGNA/SEGNALAZIONE ANOMALIE.....	34
	ALLEGATO 5 – MODELLO DELEGA REFERENTE APPALTATORE PER FIRMA DUVRI.....	36
	ALLEGATO 6 – RICHIESTA DI PERMESSO DI UTILIZZO DELLE AREE DEL POLO INTEGRATO DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE DEL COMUNE DI PARMA E DI PERMANENZA OLTRE L'ORARIO DI PRESIDIO FORNITO DAL PERSONALE DEL COMUNE DI PARMA.....	37

Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	3 di 37

Il presente documento e gli allegati, parte integrante dello stesso, secondo quanto previsto dall'art.26 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., è stato sottoscritto per accettazione dai referenti delle imprese coinvolte nelle attività interferenti.

Per la Committenza

Il Datore di Lavoro [_____] Firma _____

Per l'Impresa [_____]

Il Datore di Lavoro [_____] Firma _____

Il Referente per l'appalto* [_____] Firma _____

[] se munito di delega.*

Il documento illustra la situazione alla data di redazione dello stesso e sarà aggiornato in caso di varianti significative rispetto alle prevedibili interferenze.

E' in ogni caso opportuno che, prima dell'inizio effettivo delle attività, oggetto dell'appalto, si svolga specifica riunione di cooperazione e coordinamento – con relativa verbalizzazione – per una validazione e condivisione del documento.

I DATORI DI LAVORO DELLE SUDETTE IMPRESE SI IMPEGNANO A TRASMETTERE AI PROPRI COLLABORATORI LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL PRESENTE DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI E SI INCARICANO DI INFORMARSI RECIPROCAMENTE IN CASO DI VARIAZIONI SIGNIFICATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA AL FINE DI AGGIORNARE E ADEGUARE LE MISURE PER LA ELIMINAZIONE - RIDUZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI.

Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	4 di 37

1.0 Premessa

Il presente documento di valutazione dei rischi interferenziali contiene le principali informazioni/prescrizioni in materia di sicurezza per fornire all'impresa appaltatrice, o ai lavoratori autonomi, dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività in ottemperanza all'art. 26 comma 1 lettera b, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Secondo tale articolo al comma 3: *"Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento 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 d'opera. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi".

I datori di lavoro, ivi compresi gli eventuali subappaltatori, devono promuovere la cooperazione ed il coordinamento, in particolare:

- cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Prima dell'affidamento dei lavori si provvederà:

- a verificare l'idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice o del lavoratore autonomo, attraverso la acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato e dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale
- fornire il documento unico di valutazione dei rischi che sarà costituito dal presente documento preventivo, eventualmente modificato ed integrato con le specifiche informazioni relative alle interferenze sulle lavorazioni che la ditta appaltatrice dovrà esplicitare in sede di gara. La ditta appaltatrice potrà produrre un proprio piano operativo sui rischi connessi alle attività specifiche, coordinato con il DVR unico definitivo.

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	5 di 37

2.0 Descrizione dell'appalto

Il presente documento è stato elaborato, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 e ss.mm. ii nell'ambito della gara europea a procedura aperta per la gestione del Polo Integrato degli Animali d'Affezione del Comune di Parma - Periodo 9 GIUGNO 2023-DICEMBRE 2025 con possibilità di rinnovo triennale e proroga semestrale.

In particolare il contratto sarà stipulato tra il Comune di Parma (di seguito indicato come Committente) e l'impresa aggiudicataria (di seguito Appaltatore).

Nello specifico, i servizi svolti presso le strutture di proprietà del Comune saranno legate alla custodia e alla cura degli animali ospiti presso il Canile "Lilli e il Vagabondo", dal Gattile "Gli Aristogatti & Garfield & Co." situati in via Melvin Jones 19/A e loc. Vicofertile.

Nel servizio è compresa la gestione del reparto sanitario, adibito al ricovero temporaneo ed un ricovero ordinario destinati agli animali recuperati perché randagi o vaganti, feriti o incidentati o accolti perché oggetto di abbandono o rinuncia di proprietà o per disposizione dell'Autorità sanitaria o amministrativa o giudiziaria e delle attività connesse.

Più in dettaglio i servizi consistono in:

- attività di cattura degli animali vaganti, di recupero sul territorio e di ricovero in struttura;
- ricovero, custodia, cura e sostentamento degli animali ricoverati a diverso titolo, compresi gli animali oggetto di sequestro;
- relazioni con la Direzione Sanitaria e l'Ausl; le relazioni e la collaborazione con i competenti uffici comunali e le attività amministrative connesse;
- promozione e conduzione delle attività relative all'affido e adozione degli animali adottabili, in collaborazione con la Direzione Sanitaria e i competenti uffici comunali;
- collaborazione con i Medici Veterinari, i volontari, le associazioni di volontariato, i cittadini proprietari di cani, aspiranti all'adozione, visitatori etc.;
- attività accessorie comprensive dell'uso delle attrezzature, automezzi, etc., utili per l'erogazione di prestazioni ed attività relative alla custodia e cura degli animali ricoverati ed attività connesse, come ad esempio:
 - educazione cinofila
 - pulizie/sanificazioni del canile
 - accalappiamento
 - raccolta animali incidentati
 - trasporto di animali per le cure
 - reperibilità notturna

Oltre al personale dell'impresa aggiudicataria, presso il polo costituito dal canile e dal gattile è stabilmente presente il personale del Comune di Parma che occupa parte degli spazi a disposizione.

Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	6 di 37

Lo scopo del presente documento è quello di attuare le misure di cooperazione e coordinamento al fine di individuare gli interventi di protezione e prevenzione per eliminare o ridurre i rischi dovuti all'interferenza in caso di compresenza di più aziende attraverso:

- l'individuazione dei rischi presenti all'interno dei luoghi di lavoro come dettagliati in seguito e l'identificazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare nell'ambito del contratto sopra citato
- l'esame delle possibili interferenze tra le attività effettuate dai lavoratori della Committente e l'Appaltatore, indicando quali sono le attività, i luoghi e le fasce orarie in cui si potrebbero verificare interferenze;
- il raccordo con le informazioni sui rischi e le misure di prevenzione e protezione, necessarie per completare il processo di valutazione dei rischi interferenti, contenute nel documento di valutazione dei rischi.

Costituiscono documentazione e riferimenti necessari ai fini dell'adempimento di quanto previsto dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 tutti i documenti indicati di seguito:

1. copia dell'iscrizione alla C.C.I.A.A. e l'eventuale ulteriore documentazione con le indicazioni ritenute necessarie dalla Committente a qualificare l'Appaltatore dal punto di vista tecnico-professionale in relazione ai lavori oggetto dell'appalto (Vedere **Allegato 1**);
2. acquisizione dell'autocertificazione dell'Appaltatore del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'articolo 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 (Vedere **Allegato 2**);
3. i singoli documenti trasmessi dall'Appaltatore indicanti i rischi portati all'interno delle unità della Committente e potenzialmente interferenti;
4. il/i verbale/i di sopralluogo e riunione di cooperazione e coordinamento (Vedere **Allegato 3**) redatto con le singole imprese appaltatrici;
5. la comunicazione del personale accreditato dall'Appaltatore ad operare all'interno delle strutture della Committente.

Il documento illustra la situazione alla data di redazione dello stesso e sarà aggiornato in caso di varianti significative rispetto alle prevedibili interferenze. E' in ogni caso opportuno che, prima dell'inizio effettivo delle attività, oggetto dell'appalto, si svolga specifica riunione di cooperazione e coordinamento – con relativa verbalizzazione – per una validazione e condivisione del documento.

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	7 di 37

2.1 Individuazione dei soggetti coinvolti nell'appalto

2.2 Figure della Committente

Committente	Comune di Parma – Ufficio Benessere Animale
--------------------	---

Datore di lavoro Comune di Parma	Pasquale Criscuolo	
Delegati del datore di lavoro Comune di Parma	Direttori di Settori	
Preposti Comune di Parma	Funzionari	
RSPP Comune di Parma	Mario Colonnese	
RLS Comune di Parma	Piazza Elisa	Roulph Giovanni
	Mutti Marco	Bettati Claudio
	Mafrici Salvatore	Perini Daniela
	Fracassi Matteo	Tagliaferro Maria Antonietta
	Usberti Francesco Giuseppe	Mistretta Salvatore
	Festi Maria	
Medico Competente Comune di Parma	Francesca Virdis	

Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano



DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI
RISCHI DA INTERFERENZE

Documento:	DUVRI
Revisione:	00
Data:	16/02/2023
Pagina n.	8 di 37

2.3 Figure dell'Appaltatore

SOCIETÀ

SEDE LEGALE

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ

CODICE FISCALE

PARTITA IVA

DATORE DI LAVORO (LEGALE RAPPRESENTANTE)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

PREPOSTO ALLA SICUREZZA PER LE ATTIVITÀ IN APPALTO PRESSO

MEDICO COMPETENTE

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

REFERENTE DELL'APPALTATORE PER IL CONTRATTO

ADDETTI IMPIEGATI DALL'APPALTATORE PER L'APPALTO IN OGGETTO:

Cognome e Nome	Luogo / Data di Nascita	Mansione	N° Matricola/LUL	Idoneo

Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	9 di 37

3.0 Cooperazione e coordinamento

Nella gestione delle attività svolte in collaborazione con imprese esterne occorre programmare misure di cooperazione e coordinamento che coinvolgono il Committente e l'Appaltatore.

La Committente e l'appaltatore devono cooperare in ordine:

- a) al rispetto dei regolamenti, dei sistemi e delle misure di prevenzione e protezione già vigenti e/o operanti presso la sede della Committente nelle aree di esecuzione dei lavori;
- b) alla loro eventuale modifica/integrazione alla luce della interferenza e/o incompatibilità prodotta dall'operatività dell'Appaltatore ove queste non siano eliminabili attraverso l'azione di coordinamento tecnico-organizzativo;
- c) alla concreta diffusione delle informazioni e istruzioni circa i regolamenti, i sistemi e le misure preventive e protettive di cui al punto a);
- d) all'adozione di ulteriori misure e cautele che si rendano necessarie in attuazione dell'azione di coordinamento;
- e) all'atto di esercitazioni, simulazioni e addestramento pratico che si rendessero necessari alla luce di esigenze specifiche e particolari.

L'obbligo di cooperazione investe contestualmente sia la Committente che l'Appaltatore. La cooperazione va preordinata e realizzata in ciascuna fase di lavoro.

In occasione di sovrapposizioni ritenute potenzialmente critiche, i preposti del committente potranno richiedere l'interruzione delle attività svolte da lavoratori esterni e l'eventuale allontanamento di materiali, mezzi e attrezzature.

L'azione di coordinamento spetta per legge alla Committente. Il coordinamento dei lavori ai fini della Sicurezza va realizzato nei seguenti ambiti: tecnologico, organizzativo, operativo.

Tecnologico:

Vanno esaminate e controllate le interferenze e le compatibilità delle azioni e degli effetti prodotti dall'uso di ciascuna tecnologia impiegata nelle singole fasi di lavoro, con particolare riguardo alle attrezzature, alle energie, alle sostanze, ai preparati, ai materiali e alle metodologie operative che ciascun soggetto utilizza nella gestione dei propri impianti nelle fasi di realizzazione. Il Coordinamento Tecnologico va fatto in fase preliminare all'impianto dell'area di lavoro e, ove necessario, in ciascuna fase di lavoro.

Organizzativo:

Vanno esaminate e controllate le esigenze relative all'impianto dell'area di lavoro, alla protezione di e da impianti di terzi siti in prossimità alle aree di lavoro, alla protezione di e da circolazione di mezzi privati e pubblici e transito di pedoni, all'uso delle utilities, all'eventuale necessità di perimetrazione di spazi operativi, al rispetto delle distanze disposte da norme o da consuetudini, agli accessi, alle vie di transito, allo stoccaggio provvisorio di materiali, alla movimentazione di attrezzature pesanti e/o ingombranti ed ad ogni altra situazione che richieda una corretta, ordinata e sicura gestione sia del cantiere che dei lavori, dei siti, degli impianti e, più in generale, degli spazi destinati agli interventi lavorativi, con particolare riguardo ai vincoli e ai divieti imposti dalle normative, generali e/o comunali e/o degli organi di controllo, o da usi e consuetudini applicabili alle singole situazioni.

Operativo:

nel rispetto dell'autonomia dell'Appaltatore, il coordinamento operativo va limitato:

- alle modalità di gestione delle emergenze e dell'evacuazione in caso di emergenza
- alle modalità da seguire per evitare interferenze e/o incompatibilità pericolose evidenziate in fase di coordinamento
- a particolari divieti e limitazioni rivelatisi necessari in fase di coordinamento.

I verbali di coordinamento vengono riportati in **ALLEGATO 3** al presente documento

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	10 di 37

4.0 Individuazione delle situazioni di rischio derivate dalle attività della Committente o di altri Appaltatori presenti.

La struttura in oggetto è composta da due blocchi distinti che si sviluppano al piano terra e che si affacciano su un'area cortiliva dalla quale si raggiunge una zona verde esterna adibita ai box per gli animali.

Il blocco più a sud comprende:

- gli uffici amministrativi (veterinari e comunali),
- gli ambulatori veterinari (sala operatoria, ambulatori visite, sala degenza, sala lavaggio)
- i locali destinati al personale della cooperativa.

Il blocco più a nord invece ospita gli spogliatoi, una piccola sala ristoro, una cucina per la preparazione di cibi per i cani, un magazzino stoccaggio merce, cibo per gli animali ed attrezzature.

I dipendenti Comunali accedono sporadicamente al blocco nord solo per usufruire delle macchinette del caffè presenti nella sala ristoro.

L'edificio è di recente costruzione, a struttura intelaiata, mentre le parti interne sono realizzate in muratura tradizionale.

I telai di porte e finestre sono in alluminio e vetrate; la copertura è in lamiera coibentata.

Le uscite d'emergenza sono correttamente segnalate ed è presente illuminazione d'emergenza.

All'ingresso, a lato del cancello, è ubicata la centrale termica.

Presso il Polo Integrato degli Animali d'Affezione al momento sono ospitati animali stanziali e animali in entrata, ed in particolare si contano circa 80 cani e 160 gatti.

I servizi vengono erogati da personale comunale ed esterno, ognuno dei quali svolge la propria attività:

- Cooperativa per la gestione della struttura, che si occupa del mantenimento degli animali, comprendente attività di pulizia dei ricoveri, alimentazione degli animali, manutenzione ordinaria della struttura e delle aree verdi, attività di supporto allo staff sanitario ed attività di riordino e pulizia dei locali;
- Dipendenti del Comune di Parma, che si occupano della parte amministrativa, e che prestano servizio il lunedì e il mercoledì dalle 7:30 alle 17:00 con pausa pranzo dalle 13:00 alle 14:00, e gli altri giorni dalle 7:30 alle 13:30, sabato e domenica esclusi;
- Volontari, che svolgono attività di accudimento degli animali;
- Istruttori cinofili, che svolgono attività di addestramento e riabilitazione comportamentale pre e post adozione;
- Direzione sanitaria, che svolge attività ambulatoriali veterinarie (visite ambulatoriali, interventi chirurgici, attività di degenza, pulizia degli animali).

All'interno della struttura Canile opera, dalla sua apertura, un gruppo di volontari non legati ad associazioni animaliste, ma accreditati dal Comune di Parma. L'obiettivo dell'attività di volontariato è principalmente quello di rendere la permanenza degli ospiti del canile il più agevole possibile e garantire la possibilità a tutti gli animali di incontrare la famiglia più adatta ai fini di un'adozione sicura e definitiva combattendo i meccanismi che portano all'abbandono.

Il perseguimento di questi obiettivi si realizza su due fronti: attività ludiche e di sgambamento, con l'importante finalità di mantenere una corretta socializzazione con l'uomo e, sull'altro fronte, gestendo l'accoglienza del pubblico per quanto riguarda eventuali adozioni e adozioni part-time, nonché supportare all'occorrenza lo staff operativo nelle attività di pulizia della struttura.

Nella gestione del pubblico si cerca di suggerire il cane più giusto alla famiglia adatta con l'obiettivo finale di aumentare quantitativamente, ma soprattutto qualitativamente, le adozioni cogliendo l'occasione per fare un po' di informazione sulla corretta relazione uomo-cane per favorire e facilitare la convivenza.

Inoltre da anni i volontari gestiscono l'iniziativa di "Adozione part-time", che consiste sostanzialmente nell'attività di passeggio dei cani del Polo Integrato all'esterno della struttura. I cittadini possono diventare

Elaborato in collaborazione con:



COM METODI S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	11 di 37

adottanti part-time dopo aver partecipato ad un corso formativo organizzato dai volontari. Quest'attività di fondamentale importanza coadiuva il lavoro di socializzazione svolto dai volontari mantenendo così i cani potenzialmente più adottabili.

Presso il Polo Integrato, è poi presente anche il personale del Comune di Parma, le cui attività sono riconducibili alla mansione di impiegato d'ufficio.

Le principali attività svolte dal personale del committente sono:

Front office e back office
 Ricevimento di pubblico su appuntamento
 Consultazione di documenti
 Movimentazione di documenti
 Gestione di piccole scorte a magazzino

A fronte delle quali si possono identificare i seguenti rischi:

- Urti / contusioni
- Scivolamento / inciampo / caduta
- Emergenza
- Rischio incendio
- Rischio elettrico
- Interferenza con il pubblico
- Investimento da parte di automezzi che necessitano di accostarsi alla struttura

In riferimento alle attività introdotte dal soggetto appaltatore e dal sistema di volontariato, i rischi valutabili all'interno della struttura risultano così implementati:

- Urti / contusioni
- Scivolamento / inciampo / caduta
- Emergenza
- Rischio incendio
- Rischio elettrico
- Interferenza con il pubblico
- Investimento da parte di automezzi che necessitano di accostarsi alla struttura
- Rischio di aggressione da parte di animali
- Rischio biologico dovuto al contatto con animali affetti da patologie trasmissibili all'uomo
- Rischio biologico dovuto al contatto con carcasse e rifiuti animali
- Rischio interferenziale dovuto al possibile accesso a farmaci veterinari
- Rischio interferenziale dovuto all'uso promiscuo di spazi e attrezzature comuni:
 - Presidi antincendio
 - Distributori nell'area ristoro
 - Servizi igienici
 - Cassetta di primo soccorso

Il rapporto con il personale volontario sarà strutturato sotto forma di convenzione che avrà come scopo la tutela e la protezione degli animali e che conterrà i criteri per regolare gli obblighi di formazione, assicurazione e di utilizzo di Dispositivi di Protezione Individuale dei volontari iscritti.

In alternativa, l'interazione con il mondo del volontariato potrà anche esplicarsi sotto forma di collaborazione con singoli cittadini attivi, che dovranno iscriversi ad Associazioni di Volontariato e partecipare alle iniziative del canile e del gattile avendo quindi aderito ad un Patto di Collaborazione.

Elaborato in collaborazione con:

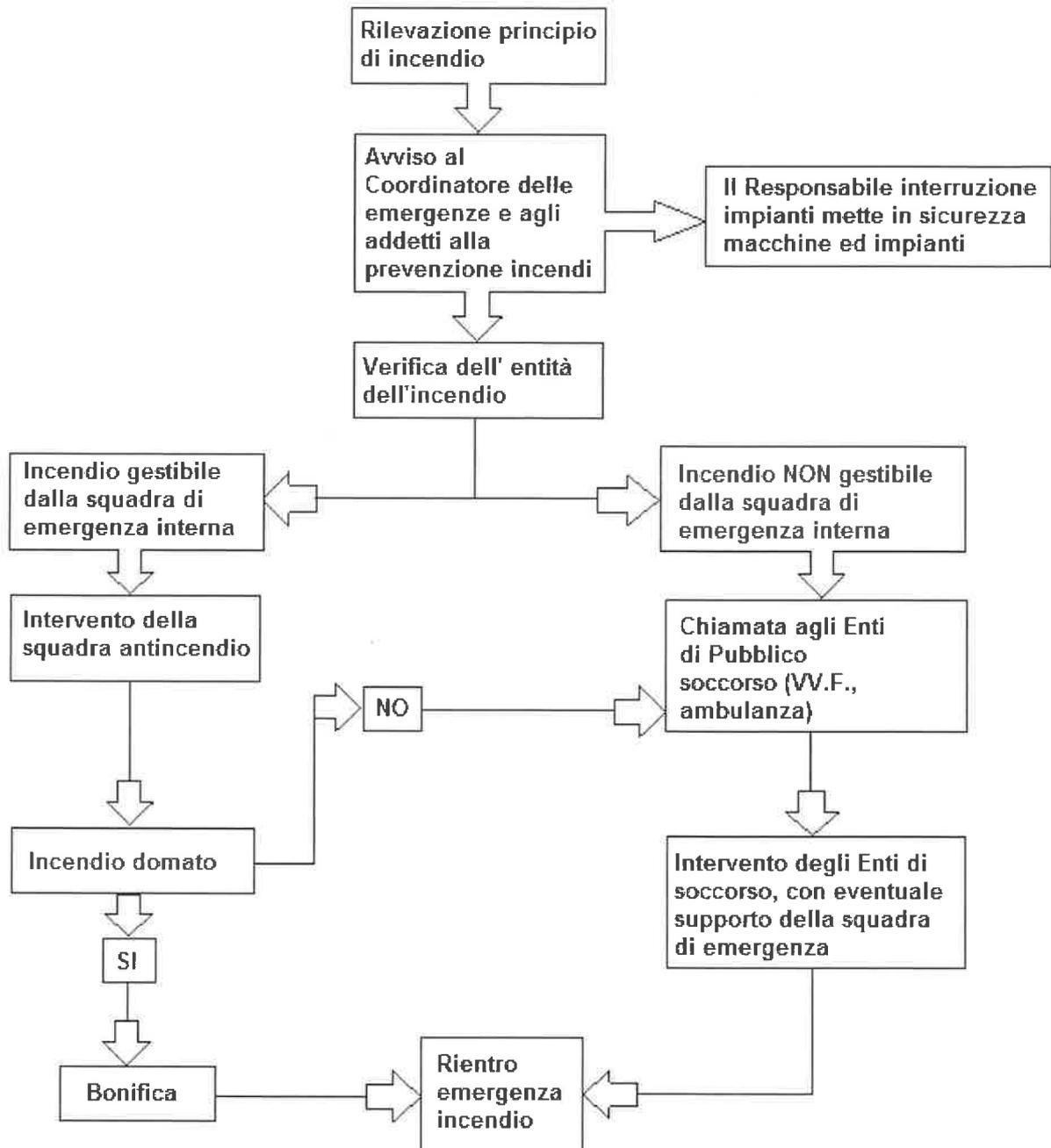


COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano



4.1 Gestione emergenze

Per la struttura oggetto del presente DUVRI è stato elaborato un Piano di Emergenza Interno che contempla le procedure comportamentali da assumere in base ai diversi scenari emergenziali ipotizzabili. La procedura da adottare in caso di incendio, estratta dal suddetto piano di emergenza, è riportata sinteticamente nel diagramma di flusso seguente:



	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	13 di 37

Durante l'orario di apertura dell'edificio sono presenti di norma sia dipendenti comunali, sia personale esterno in numero variabile tra 5 e 10 persone contemporaneamente a cui possono sommarsi, in modo occasionale, i visitatori esterni, stimabili in 20 – 30 persone aggiuntive.

Per quanto riguarda il sistema delle vie di esodo, il Canile e Gattile Comunale "Lilly e il Vagabondo" dispone di 8 uscite identificate come uscite di emergenza, 5 nel blocco sud e 3 nel blocco nord.

La lunghezza dei percorsi di esodo per raggiungere le più vicine vie di uscita non superano i 30 mt.

Le vie di esodo sono adeguatamente illuminate e sono provviste di luci di emergenza che si attivano in caso di interruzione dell'alimentazione di rete.

La segnaletica di emergenza risulta sufficiente e ben visibile.

In base all'esito della valutazione del rischio incendio è emerso che tutte le vie di uscite e le porte di emergenza sono di larghezza sufficiente in relazione all'affollamento previsto.

Di seguito sono elencate, per tipologia d'emergenza, le dotazioni disponibili e la loro ubicazione:

Dotazioni disponibili		Canile e Gattile Comunale
Primo soccorso		
Cassette di primo soccorso		n. 1 nel blocco sud, n.1 nel blocco nord
Estintori a polvere		n.2 nel blocco sud, n.1 esterno a centrale termica, n. 2 nel blocco nord.
Postazione telefonica		Tutti i telefoni presenti all'interno della struttura sono abilitati alle telefonate esterne.

Per quanto riguarda l'organizzazione della gestione delle emergenze, sono stati nominati e formati i seguenti addetti:

ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO	
ADDETTI ALLA DIFFUSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE	

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	14 di 37

ADEMPIMENTI DEL COMMITTENTE

Il Committente mette a disposizione dell'impresa appaltatrice:
1. la disponibilità di estintori, in condizioni di perfetta utilizzabilità posizionati presso la corrispondente segnaletica antincendio.
2. la segnaletica di sicurezza (presidi, percorsi);
3. le istruzioni per lo sfollamento da attuarsi in caso di calamità, riportate all'interno di planimetrie esposte in tutti gli ambienti oggetto del presente documento;
4. la presenza di personale formato in materia antincendio che potrà intervenire in caso di emergenza per coadiuvare l'intervento del personale dell'appaltatore e fornire eventuali indicazioni. Si informa che i nominativi della squadra dell'emergenza, reperibili sul sito intranet del Servizio Prevenzione e Protezione "Piani Emergenza Interni";
5. la presenza di una cassetta di pronto soccorso in condizioni di perfetta utilizzabilità e opportunamente segnalata
6. collegamenti telefonici in caso di soccorso

ADEMPIMENTI DELL'IMPRESA APPALTATRICE

Il personale dell'impresa esecutrice che opera nei luoghi di lavoro della committenza dovrà:
1. attenersi alle linee guida presenti nel Piano di Emergenza delle strutture interessate.
2. prendere visione delle planimetrie dei locali in cui operano, con l'indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza.
3. tenere corridoi e vie di fuga in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza, sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere, anche se temporanei.
4. garantire che i mezzi di estinzione siano facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere liberi.
5. partecipare alle prove di evacuazione ed attenersi alle disposizioni del Responsabile della squadra di emergenza in caso di emergenza.
6. non produrre inneschi non strettamente necessari alle lavorazioni (fumo di sigaretta);
7. non sovraccaricare le prese di corrente usate per le attrezzature elettriche;
8. non introdurre carichi di incendio aggiuntivi

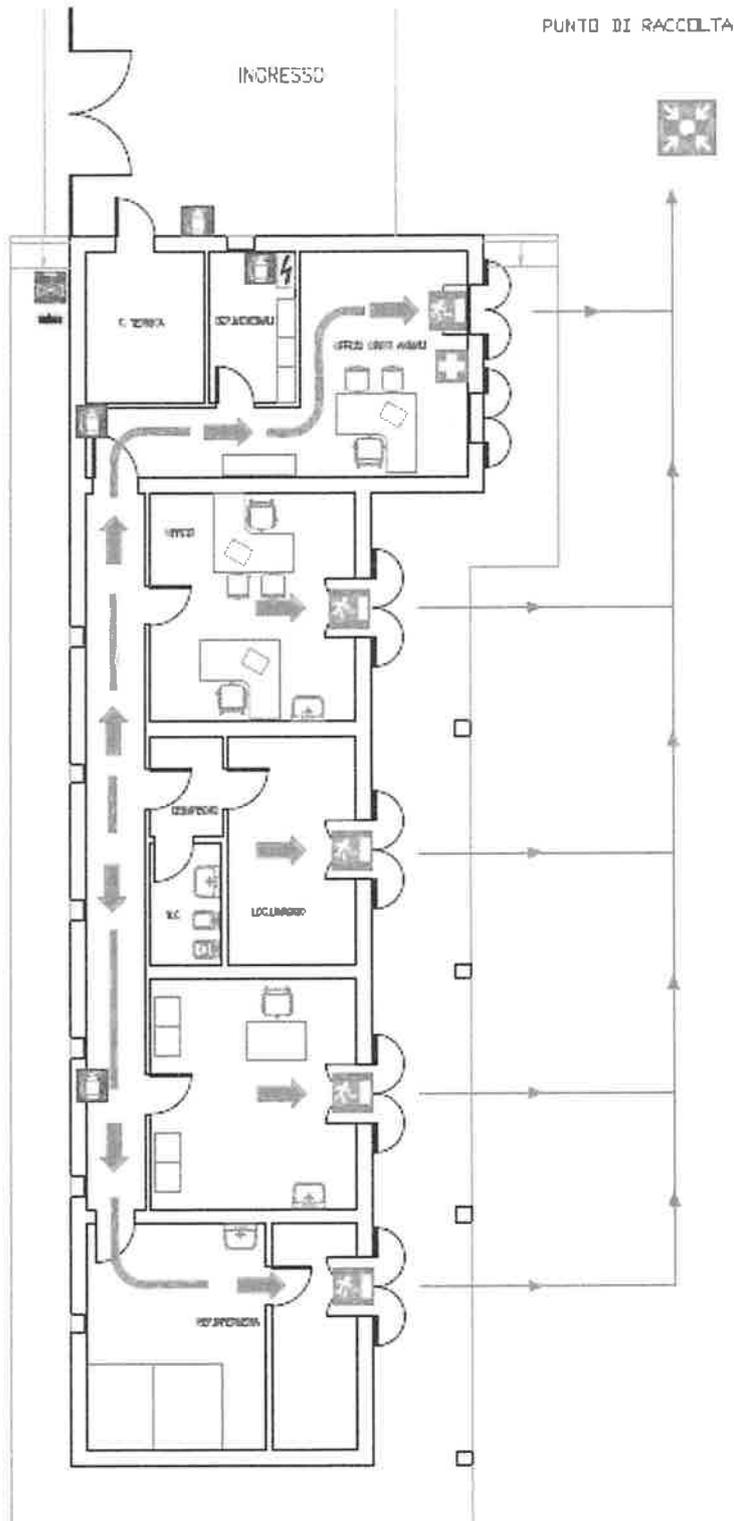
Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano



PLANIMETRIA DI EMERGENZA



Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano



DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI
RISCHI DA INTERFERENZE

Documento:

DUVRI

Revisione:

00

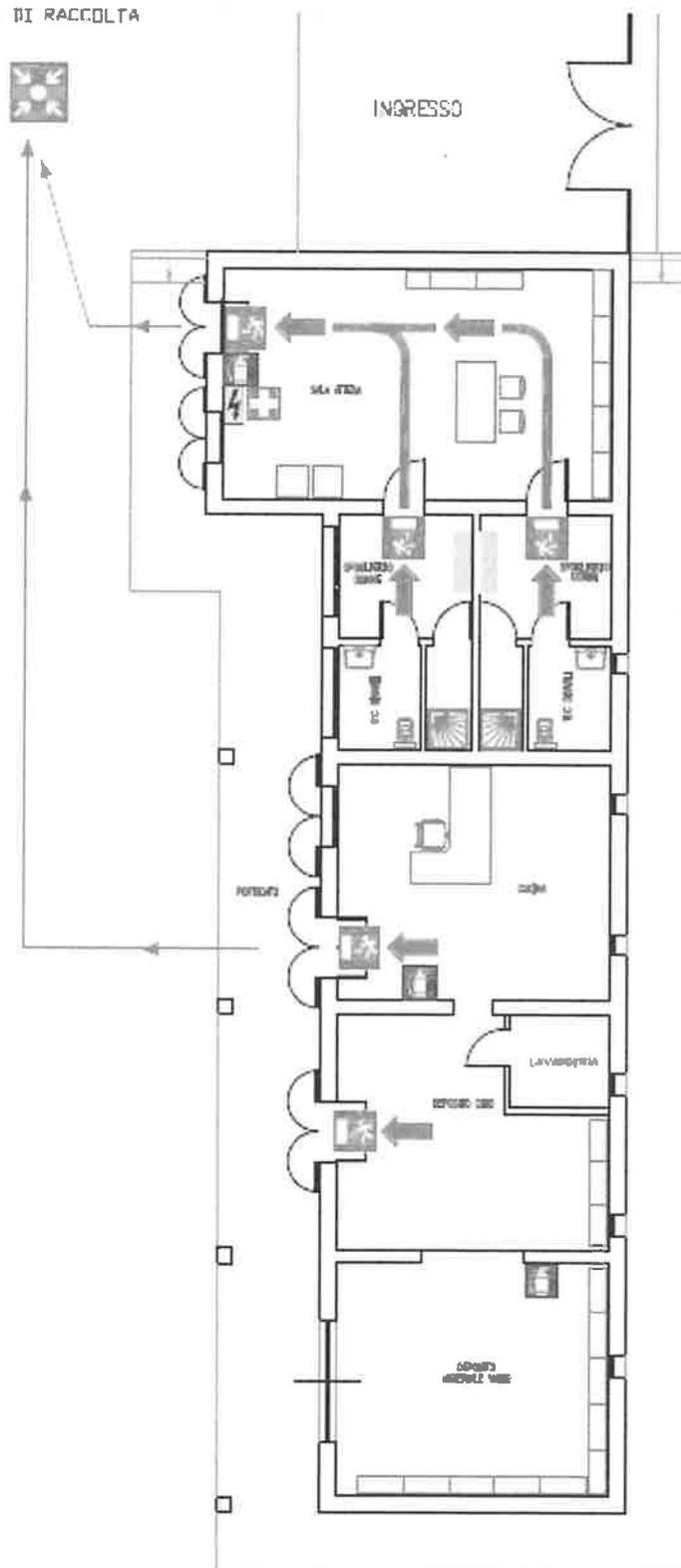
Data:

16/02/2023

Pagina n.

16 di 37

PUNTO DI RACCOLTA



Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	17 di 37

5 Individuazione delle situazioni di rischio introdotte in azienda a seguito dell'intervento dell'appaltatore

5.1 Interferenza spaziale

Le attività oggetto di appalto si svolgono all'interno del Polo Integrato degli Animali d'Affezione del Comune di Parma dove stabilmente prestano servizio dipendenti del Committente. Pertanto si configurano rischi interferenziali dovuti alla condivisione di luoghi di lavoro e all'uso promiscuo di spazi comuni come interni (come i corridoi, i servizi igienici, la sala relax con le macchinette automatiche) ed esterni (come i parcheggi, la viabilità, le prossimità della struttura).

5.3 Interferenza temporale

Le attività oggetto di appalto si svolgono in interferenza temporale con gli orari lavorativi del Comune di Parma dal Lunedì al Venerdì poiché l'orario dei dipendenti comunali è:

lunedì e mercoledì 08.30-16.30 orario continuato,

martedì, giovedì e venerdì 08.30 - 12.30

Il personale può accedere alla struttura a partire dalle ore 07,30.

Mentre per quanto riguarda l'apertura al pubblico, il canile rispetta i seguenti orari:

lunedì : chiuso

martedì : mattina 10.00-12.00 pomeriggio 14.30-17.30 (estivo 15.30-18.30)

mercoledì : mattina 10.00-12.00 pomeriggio 14.30-17.30(estivo 15.30-18.30)

giovedì : mattina chiuso pomeriggio 14.30-17.30 (estivo 15.30-18.30)

venerdì :mattina chiuso pomeriggio 14.30-17.30 (estivo 15.30-18.30)

sabato : mattina 10.00-12.00 pomeriggio 14.30-17.30 (estivo 15.30-18.30)

domenica: mattina 10.00-12.00 pomeriggio 14.30-17.30 (estivo 15.30-18.30)



Su base temporale le interferenze possono essere identificate con la tabella seguente

PERIODO DI ATTIVITA' INTERFERENTI	2023											
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
COMUNE PARMA						X	X	X	X	X	X	X
VOLONTARI	2024											
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
APPALTATORE	2025											
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	18 di 37

5.4 Interferenza legata agli accessi

L'accesso al canile richiede il possesso di chiavi che, oltre al personale del Comune sono detenute anche dall'associazione di volontariato.

Al termine dell'orario di servizio, la struttura viene chiusa dal personale dall'associazione di volontariato, previa verifica della messa in sicurezza della struttura e delle condizioni al contorno.



I volontari possono accedere al canile anche in orari extra lavorativi per gestire eventuali necessità o urgenze.

5.5 Interferenza dovuta all'uso di attrezzature

Per lo svolgimento dei lavori oggetto del presente appalto, il committente mette a disposizione estintori del tipo a polvere da 6 kg distribuiti in modo omogeneo rispetto alla superficie, gli impianti tecnologici (elettrico, termoidraulico) e infrastrutture (servizi igienici, vie di transito, segnaletica).

Le modalità di cessione di attrezzatura del committente ad un appaltatore potranno eventualmente essere gestite utilizzando la modulistica proposta all'allegato 4.

5.6 Interferenza relativi a spogliatoi e locali di riposo e di refezione

Mensa

Il personale delle impresa appaltatrice è autorizzato ad accedere alle macchinette automatiche presenti all'interno dell'edificio per potere consumare bevande e snack confezionati.

Spogliatoio

Presso il canile non sono presenti spogliatoi destinati ai lavoratori del Comune di Parma.

In riferimento alla necessità di avere a disposizione del personale dell'appaltatore eventuali locali adibiti a spogliatoio o armadietti per poter custodire abiti da lavoro separatamente dagli abiti civili, si rimanda all'organizzazione stessa della ditta appaltatrice che potrà allestire armadietti a doppio scomparti in locale idoneo dal punto di vista igienico sanitario.

5.7 Interferenze relative alle barriere architettoniche

Il personale dell'impresa appaltatrice dovrà:

- non creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza.
- segnalare in caso di necessità il percorso alternativo e sicuro per gli utenti.
- collocare le attrezzature ed i materiali necessari allo svolgimento dell'attività in modo tale da non costituire inciampo. Il deposito di materiali non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga; solo se ritenuto indispensabile potrà essere autorizzato dal responsabile della struttura, con la disposizione dell'immediata raccolta ed allontanamento dei materiali in parola, appena cessata la necessità.

5.8 Interferenze di natura ambientale

Oltre ai rischi interferenziali per la salute e la sicurezza, si individuano col presente documento anche i rischi interferenziali di tipo ambientale.

L'appaltatore risulta obbligato ad applicare i criteri ambientali minimi di cui al DM 5 febbraio 2015 in riferimento alle attività di pulizia e alle peculiarità della struttura, in particolare prevedendone l'utilizzo nella parte uffici, spogliatoi e cucina.

Garantire lo smaltimento presso discariche autorizzate e procedure corrette per la rimozione di rifiuti e residui nei tempi tecnici strettamente necessari. Predisporre cassoni o contenitori per la separazione e l'identificazione dei rifiuti prodotti

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	19 di 37

5.9 Individuazione dei rischi dovuti a interferenze tra le attività

Per quanto riguarda i rischi dovuti a interferenze causate dallo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, si fornisce nel seguente prospetto l'elenco dei rischi che si configurano durante l'attività dell'appaltatore.

Sono stati individuati i seguenti fattori di interferenza e di rischio specifico:

N.	Individuazione dei rischi specifici da interferenza	Sì	No
1	Esecuzione all'interno dei luoghi di lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Esecuzione all'esterno dei luoghi di lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Allestimento di un'area delimitata (deposito materiali, per lavorazioni, ecc)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Esecuzione durante l'orario di lavoro dei dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Previsto lavoro notturno	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Prevista chiusura di percorsi o di parti di edificio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Previsto utilizzo di fiamme libere	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Previsto utilizzo sostanze chimiche	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Previsto utilizzo materiali e lavorazioni a rischio biologico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Prevista produzione di <ul style="list-style-type: none"> • polveri • altro 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	Prevista la utilizzazione: <ul style="list-style-type: none"> • acqua sui pavimenti • prodotti chimici • sostanze solventi 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12	Prevista movimentazione manuale dei carichi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Prevista movimentazione carichi ausiliata	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Prevista produzione di rumore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Previste interruzioni nella fornitura di energia elettrica – acqua - altro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Prevista temporanea disattivazione di sistemi antincendio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Presente rischio di caduta dall'alto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Presente rischio di caduta di materiali dall'alto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19	Movimento mezzi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Compresenza con altri lavoratori e/o utenti della struttura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Rischio scivolamento (pavimenti, scale, ecc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Gli edifici nei quali si interviene sono soggetti a C.P.I.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23	Previsto utilizzo e/o trasporto di liquidi infiammabili /Combustibili	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24	Edifici dotati di direzioni di fuga contrapposte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elaborato in collaborazione con:



COM METODI S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano



DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI
RISCHI DA INTERFERENZE

Documento:
Revisione:
Data:
Pagina n.

DUVRI
00
16/02/2023
20 di 37

N.	Individuazione dei rischi specifici da interferenza	Si	No
25	Edifici dotati di sistemi di rilevazione ed allarme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26	Edifici dotati di luci di emergenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Presenza di pubblico nella sede durante la lavorazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	Edifici scolastici con presenza di bambini	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
29	Gli interventi comportano riduzione temporanea dell'accessibilità per utenti diversamente abili	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30	I lavoratori della ditta incaricata utilizzeranno i servizi igienici del luogo di lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	I lavoratori della ditta incaricata avranno a loro disposizione spazi quali depositi / spogliatoi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Esistono percorsi dedicati per il trasporto di materiali atti allo svolgimento del servizio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
33	Esistono spazi per carico/scarico di materiali per lo svolgimento del servizio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
34	Esistono elementi di pregio dell'edificio da tutelare nel corso dello svolgimento del servizio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Inoltre, relativamente agli scenari interferenziali maggiormente significativi, si riporta nelle tabelle seguenti un dettaglio degli adempimenti in capo al committente e in capo all'impresa esecutrice.

RISCHI PER ACCESSO DEI VISITATORI

La ditta esecutrice, nel garantire gli orari di apertura della struttura per l'accesso del pubblico e degli addetti ai controlli, dovrà valutare le possibili interferenze e impartire di conseguenza le necessarie disposizioni.

Tutti i soggetti che accedono alla struttura come visitatori, o vi operano a qualsiasi titolo, anche temporaneamente, dovranno essere dotati di cartellino di riconoscimento, rilasciato a cura della ditta esecutrice, che consenta sia l'identificazione sia il ruolo svolto.

Detto cartellino dovrà essere indossato sopra gli abiti in modo da essere ben visibile; sarà cura della ditta esecutrice istituire una procedura per la registrazione degli accessi.

RISCHI DOVUTI ALLE OPERAZIONI DI RICOVERO DEI CANI

Durante l'operazione di ricovero presso la struttura dei cani catturati e/o ritrovati, dovranno essere gestite le interferenze con le attività quotidiane in corso di svolgimento.

La ditta esecutrice dovrà valutare le possibili interferenze e impartire di conseguenza le necessarie disposizioni. Per i cani valutati caratteriali e/o di indole mordace, che possono essere condotti dal personale dipendente addestrato a tale mansione, la ditta esecutrice dovrà valutare i dispositivi di protezione individuale necessari, la possibilità di conduzione all'interno e all'esterno della struttura e valutare le possibili interferenze e impartire di conseguenza le necessarie disposizioni.

RISCHI DI INCENDIO NELLE SEDI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

La ditta esecutrice dovrà condividere il Piano di Emergenza predisposto per il canile e informare gli operatori circa le modalità operative da adottare. I lavoratori devono prendere cognizione delle vie di esodo, dei luoghi sicuri e delle uscite, della localizzazione dei sistemi di allarme e dei mezzi per lo spegnimento, dei comportamenti da tenere in caso di emergenza e dei soggetti deputati ad intervenire in caso di incendio.

Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	21 di 37

RISCHI DA PULIZIA DELLE SUPERFICI CALPESTABILI

Per la pulizia dei pavimenti la ditta esecutrice dovrà procedere per settori e delimitare di volta in volta il settore sottoposto a lavaggio, utilizzando idonei segnali per evidenziare il rischio di scivolamento su superfici di transito bagnate. Tali segnali dovranno essere tempestivamente rimossi una volta che le superfici di transito non siano più scivolose.

Attrezzature e materiali eventualmente utilizzati dovranno essere collocati in modo tale da non costituire inciampo. L'utilizzo di prodotti chimici dovrà essere accompagnato da opportuna aerazione dei locali.

RISCHI CONNESSI CON L'UTILIZZO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

I lavoratori impiegati, dipendenti e non, della ditta esecutrice dovranno utilizzare i macchinari e le attrezzature per lo svolgimento del servizio secondo le prescrizioni di legge al fine di evitare rischi per i lavoratori. L'eventuale deposito di attrezzature non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga.

RISCHI CONNESSI CON L'UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Tutte le attrezzature e le apparecchiature utilizzate dovranno essere in ottime condizioni, in conformità con la vigente normativa sulla sicurezza e con marchio CE.

La ditta esecutrice provvederà a formare opportunamente il proprio personale all'uso degli apparecchi elettrici. L'uso di prese e cavi portatili, nel caso in cui si renda necessario, dovrà avvenire senza poter costituire per i presenti rischio di contatto con parti in tensione o causa d'inciampo.

In caso di allagamento di locali, occorrerà accertarsi che la presenza di alimentazione elettrica agli impianti non pregiudichi l'incolumità delle persone eventualmente presenti.

Utilizzare i componenti (cavi, spine, prese, adattatori etc.) e apparecchi elettrici (opportunamente autorizzati) rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE o altro tipo di certificazione) ed in buono stato di conservazione.

Utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte; non fare uso di cavi giuntati o che presentino lesioni o abrasioni vistose.

Sollevarre da terra i cavi o le loro prolunghe e comunque porli in punti non soggetti ad usura, colpi, abrasioni, calpestio.

Verificare, preventivamente, per l'impiego di particolari attrezzature che la potenza dell'apparecchio utilizzatore sia compatibile con la sezione della conduttura che lo alimenta, anche in relazione ad altri apparecchi utilizzatori già collegati al quadro, tramite i referenti di struttura.

Non effettuare alcun intervento sull'impiantistica degli edifici comunali.

RISCHI DERIVANTI DALL'USO DI PRODOTTI E/O SOSTANZE CHIMICHE DETERGENTI

I materiali di pulizia dovranno essere conservati in appositi spazi all'interno della struttura.

I prodotti e/o sostanze chimiche e loro contenitori, anche se vuoti, non dovranno mai essere lasciati incustoditi e liberamente accessibili a soggetti non autorizzati. Per quanto possibile, gli interventi che necessitano di prodotti e/o sostanze chimiche detergenti, saranno programmati in modo tale da non esporre utenti del servizio al rischio derivante dal loro utilizzo.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti, anche in momenti successivi all'impiego delle suddette sostanze.

I farmaci veterinari dovranno essere custoditi in appositi armadi chiusi a chiave e resi accessibili solo al personale autorizzato, facente capo all'appaltatore.

Tutti i prodotti chimici, quando non in uso, dovranno sempre essere stoccati in sicurezza in apposito locale chiudibile e opportunamente aerato, messo a disposizione dalla committenza.

Nessun prodotto chimico, compresi i contenitori vuoti, dovrà mai essere lasciato incustodito.

Elaborato in collaborazione con:



COM METODI S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	22 di 37

Ogni prodotto chimico dovrà sempre essere conservato all'interno della sua confezione originale e con l'etichetta sempre leggibile. E' fatto assoluto divieto di travaso di prodotti chimici in altri contenitori.

E' fatto obbligo all'appaltatore di mantenere sempre disponibili e facilmente raggiungibili le schede di sicurezza di tutti i prodotti utilizzati.

RISCHI LEGATI ALLA PRESENZA DI ALTRE IMPRESE.

Le attività lavorative di altre imprese eventualmente presenti presso la struttura oggetto del servizio saranno organizzate in modo da non generare sovrapposizioni con le operazioni della ditta esecutrice. La ditta esecutrice viene informata della presenza di altre imprese e dei possibili rischi.

RISCHI DI CADUTE DALL'ALTO

Per le attività che richiedano ai lavoratori della ditta esecutrice di operare in posizione sopraelevata (es. stoccaggio materiale per i cani) dovranno essere utilizzate scale portatili con caratteristiche conformi alle norme vigenti. Al lavoratore della ditta esecutrice che operi su scala portatile dovrà essere prestata assistenza da parte di altro lavoratore nel caso in cui le condizioni lo richiedano per evitare rischi a chi opera sulla scala e agli altri lavoratori. Il lavoratore della ditta esecutrice che operi su scala portatile dovrà anche prestare attenzione alla possibile caduta di oggetti dall'alto e al rischio di ribaltamento di arredi e materiali.

RISCHI CONNESSI AL MOVIMENTO DI AUTOMEZZI

Gli automezzi impiegati per lo svolgimento del servizio, nonché di eventuali fornitori, dovranno accedere ed effettuare movimenti unicamente nei cortili della struttura a velocità moderata e tale da non risultare di pericolo per le persone e gli animali presenti, per gli altri automezzi e per gli edifici.

RISCHIO DI CADUTA MATERIALI DALL'ALTO

Per le attività che richiedano ai lavoratori della ditta esecutrice di operare in posizione sopraelevata (es. stoccaggio materiale per i cani) dovranno essere utilizzate scale portatili con caratteristiche conformi alle norme vigenti.

L'appaltatore non dovrà porre, anche temporaneamente, carichi su ripiani, mensole, scaffalature e solai, in misura superiore al limite consentito.

Non potranno essere usate attrezzature di proprietà del Comune fatta salva esplicita autorizzazione.

RISCHIO DOVUTO A INTRODUZIONE DI ATTREZZATURE NEI LUOGHI DI LAVORO

E' obbligatorio richiedere al Settore competente l'autorizzazione formale all'introduzione di attrezzature, macchine, apparecchiature, utensili, tenendo conto delle misure generali di tutela (art.15, D.Lgs.81/08).

Essere in possesso, per le macchine posizionate, a seconda del genere della certificazione della marcatura CE, della dichiarazione di conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione, della compatibilità elettromagnetica (con esplicito riferimento al D.Lgs. 81/08), delle schede di sicurezza ed informativa sull'utilizzo. La documentazione deve essere consegnata al Settore appaltante e messa a disposizione del Servizio Prevenzione e Protezione e degli eventuali organi di controllo. L'ubicazione e le caratteristiche delle apparecchiature, materiali e sostanze devono essere compatibili con i locali ove saranno posizionati.

Tutti i macchinari e le attrezzature, quando non in uso, dovranno sempre essere mantenuti in sicurezza in apposito locale chiudibile e opportunamente aerato, messo a disposizione dalla committenza.

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	23 di 37

USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI

Per l'appaltatore è obbligatorio fornire i dispositivi di protezione individuali previsti dal proprio documento di valutazione dei rischi, per le attività svolte nell'ambito del contratto in essere con l'Amministrazione Comunale.

Effettuazione dei controlli da parte del preposto sull'uso dei DPI.

INFORMAZIONE AI DIPENDENTI COMUNALI

ADEMPIMENTI DEL COMMITTENTE
<p>Il presente Documento Unico Valutazione Rischi Interferenziali, verrà caricato sulla rete intranet dell'A.C., alla sezione "Prevenzione e Protezione", affinché tutti i dipendenti ne prendano visione.</p> <p>Le eventuali revisioni e integrazioni saranno tempestivamente condivise con i lavoratori e le loro rappresentanze.</p>

COMPORAMENTI DEI DIPENDENTI

ADEMPIMENTI DEL COMMITTENTE
<p>I dipendenti dell'Amministrazione Comunale dovranno sempre rispettare le limitazioni poste in essere nelle zone in cui si svolgono interventi ed attenersi alle indicazioni fornite.</p> <p>Non dovranno mai essere rimosse le delimitazioni o la segnaletica di sicurezza.</p>
<p>Nel caso di interventi su impianti elettrici con l'esecuzione eventuale di manovre di interruzione dell'alimentazione elettrica il Datore di Lavoro della struttura interessata, preventivamente informato, dovrà avvertire il proprio personale affinché si attenga al rispetto delle indicazioni concordate.</p>
<p>I dipendenti non devono interferire con l'impresa appaltatrice e con i suoi dipendenti ed inoltre non devono eseguire manovre od operazioni che non siano di propria competenza</p>
<p>La committenza si farà carico di informare delle norme contenute nel presente DUVRI anche l'appaltatore e le associazioni di volontariato coinvolte in attività di appalto presso il cantiere a tutti i fruitori in genere delle norme di comportamento sopra riportate.</p>
ADEMPIMENTI DELL'IMPRESA APPALTATRICE
<p>L'Appaltatore, prima dell'inizio delle lavorazioni dovrà farsi promotore di una riunione di coordinamento e sicurezza da svolgersi assieme al referente dell'immobile e ai referenti dei servizi in esso espletati. Nel corso di tale incontro si provvederà alla ricognizione di eventuali ulteriori rischi specifici presenti nell'area, nonché all'acquisizione delle specifiche procedure d'emergenza. Gli incontri di coordinamento saranno verbalizzati di documenti diverranno parte integrante del presente DUVRI. L'impresa appaltatrice non potrà iniziare i lavori se non a seguito di avvenuta firma dell'apposito verbale di cooperazione e coordinamento.</p>
<p>Eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza che possano dar luogo ad un pericolo grave ed immediato, daranno il diritto di interrompere immediatamente i lavori.</p>
<p>Nell'ambito dello svolgimento di attività relative al servizio (anche in caso di subappalto), il personale occupato dall'impresa deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.</p>

Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	24 di 37

Per quanto riguarda i rischi dovuti a possibili interferenze causate dallo svolgimento delle attività oggetto del servizio e tenendo conto anche degli ambiti temporali e spaziali, si fornisce nel seguente prospetto, a fronte delle situazioni esplicitate nella tabella precedente, le misure da adottare da parte del Committente e dell'Impresa Appaltatrice.

Potenziali Rischi da Interferenze	Misure di prevenzione a carico dell'Impresa Appaltatrice	Misure di prevenzione a carico del Committente
Rischio di natura biologica dovuto alla compresenza di personale di tipo impiegatizio (del Comune di Parma) con personale addetto alla cura e alla gestione di animali (Volontari e Ditta Esecutrice)	<p>Informazione ai propri collaboratori di prestare massima attenzione alle modalità di condotta degli animali all'interno della struttura e all'adozione di misure di contenimento rispetto alla fuga di animali.</p> <p>Si dovrà verificare che le porte di delimitazione tra l'area uffici e l'area veterinaria siano sempre chiuse.</p>	<p>Informazione al personale in servizio a agli utenti della struttura, sul possibile rischio derivante da morsi di animali. Verifica della copertura antitetanica.</p> <p>Verifica di possibili condizioni allergiche che risultino pregiudizievoli rispetto al contatto con animali.</p>
Movimentazione attrezzature o sostanze chimiche all'interno delle strutture.	Le attività dovranno essere svolte mantenendo al sicuro e inaccessibili i farmaci e i prodotti chimici di pertinenza dell'appaltatore.	Informazione al personale in servizio e agli utenti della struttura circa il rispetto delle procedure comportamentali e del divieto di accedere a luoghi concessi in uso all'appaltatore e del divieto di usare prodotti chimici o farmaci veterinari di pertinenza dell'appaltatore.
Caduta materiali dall'alto	<p>Utilizzo di scale conformi alla normativa vigente.</p> <p>Delimitazione dell'area a rischio</p>	Informazione ai propri dipendenti e agli utenti della struttura circa l'obbligo di rispettare le limitazioni poste nel luogo di lavoro e divieto di rimozione di segnaletica.
Inciampo in arredi	Informazione relativa alla necessità di effettuare un controllo preliminare dell'area di intervento e delle sue pertinenze, prima dell'inizio dei lavori.	Divieto di ingombro degli ambienti e degli arredi (scrivanie, armadi, tavolini ecc.) con fascicoli, carta o qualunque altro materiale, che possa essere interferente con l'attività che devono svolgere gli addetti della ditta appaltatrice.
Scivolamenti / Cadute in piano	Informazione relativa alla necessità di effettuare un controllo preliminare dell'area di intervento e delle sue pertinenze, prima dell'inizio dei lavori.	Dotazione in tutte le strutture dei presidi necessari per limitare al minimo il rischio di scivolamento o inciampo.
Spegnimento apparecchiature elettriche e impiantistica idraulica a fine attività giornaliera	<p>Operare secondo le disposizioni ricevute dal responsabile dell'impianto in sede di riunione di coordinamento.</p> <p>Non eseguire manovre non previste dal proprio mansionario.</p>	<p>Mantenere gli impianti in perfetta condizione di efficienza.</p> <p>Controlli periodici degli impianti.</p>

Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano



DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI
RISCHI DA INTERFERENZE

Documento: DUVRI
Revisione: 00
Data: 16/02/2023
Pagina n. 25 di 37

Potenziali Rischi da Interferenze	Misure di prevenzione a carico dell'Impresa Appaltatrice	Misure di prevenzione a carico del Committente
Utilizzo degli spazi da parte degli impiegati del Comune	Mantenimento della separazione funzionale degli spazi destinati al Comune rispetto agli spazi destinati all'appaltatore e ai volontari. Mantenimento delle condizioni di igiene e pulizia degli spazi comuni e degli spazi condivisi.	Rispetto delle misure di delimitazione funzionale adottate dall'appaltatore.
Pulizia, lavaggio e disinfezione dei locali della struttura. Raccolta e smaltimento rifiuti. Compresa pulizia generale	Svolgimento delle attività in totale assenza di utenti dell'impianto. Potranno essere presenti eventuali addetti della committenza ma dovranno mantenersi ad idonea distanza dalle operazioni in corso.	Non intralciare le operazioni in corso e non svolgere alcuna attività negli spazi in cui si stanno svolgendo le operazioni di pulizia.
Presenza non segnalata di attività manutentive ordinarie e/o straordinarie di varia natura;	Informare immediatamente i referenti della committenza e sospendere immediatamente le proprie lavorazioni mettendosi in condizioni di sicurezza	Organizzare le attività di manutenzione ordinaria o straordinaria in giornate o orari non interferenti. Se non è possibile sfalsare gli interventi dovrà essere redatto apposito verbale di coordinamento.
Presenza di personale non adeguatamente formato ed informato	Allontanare il personale a rischio e sospendere le attività fino alla completa messa in sicurezza dell'area	Allontanare il personale a rischio e sospendere le attività fino alla completa messa in sicurezza dell'area

6 Dispositivi di Protezione Individuale

Presso la sede del Canile non sono normalmente in uso Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) perché non si configurano rischi che implicano tale necessità per i lavoratori del Comune di Parma.

Pertanto le specifiche tecniche dei DPI sono da individuarsi in relazione ai rischi introdotti direttamente dalle imprese esecutrici e saranno da ricercarsi nell'ambito dei corrispondenti Documenti di Valutazione dei Rischi.

7 Tessera di riconoscimento

Si rammenta che ai sensi dell'articolo 18, del D.Lgs n. 81/2008, il datore di lavoro e i dirigenti devono "nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto", munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro".

Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto".

Dunque nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e subappalto devono essere muniti di tessera di riconoscimento sia:

- i lavoratori occupati dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice;

Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	26 di 37

- i componenti dell'impresa familiare di cui all'articolo 230-bis del codice civile, i lavoratori autonomi, i coltivatori diretti del fondo, i soci delle società semplici operanti nel settore agricolo, gli artigiani e i piccoli commercianti.

7.3 Caratteristiche della tessera di riconoscimento.

La tessera di riconoscimento della quale l'**impresa appaltatrice o subappaltatrice** deve munire i propri lavoratori deve contenere:

- le generalità del lavoratore (nome, cognome, data di nascita, ed eventualmente il luogo di nascita),
- fotografia del lavoratore,
- l'indicazione del datore di lavoro,
- la **data di assunzione**,
- in caso di subappalto, l'**autorizzazione al subappalto**.

TESSERA DI RICONOSCIMENTO	
<i>Al sensi dell'art. 18, comma 1, lettera a) D.Lgs. 81/08</i>	
COGNOME E NOME	<i>Fototessera</i>
DATA DI NASCITA	
DITTA (DATORE DI LAVORO)	
P.IVA/C.F.	
DATA DI ASSUNZIONE	

8 Segnalazioni

Il lavoratore della ditta appaltatrice che rilevasse un potenziale pericolo non preventivamente segnalato o dovesse causare una situazione di potenziale pericolo derivante dallo svolgimento della propria attività, deve obbligatoriamente segnalare in modo tempestivo quanto rilevato o accaduto al referente dell'edificio.

9 Rilevazione congiunta dei rischi

In situazioni particolari sarà cura dei due RSPP della stazione appaltante e della ditta appaltatrice provvedere ad un sopralluogo congiunto ed alla individuazione di adeguate procedure di lavoro.

10 Determinazione dei costi della sicurezza da interferenze

L'articolo 86 comma 3 bis del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al D.Lgs. 163/2006, così come modificato dall'articolo 8 della legge n. 123/2007, richiede alle stazioni appaltanti che "nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di servizi e di forniture, gli enti aggiudicatori sono tenuti a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro ed al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificatamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità ed alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture."

Inoltre, nel successivo comma 3 ter, sempre della Legge 123/2007, si richiede che "il costo relativo alla sicurezza non può comunque essere soggetto a ribasso".

In analogia a quanto previsto per gli appalti di lavori per quantificare i costi della sicurezza da interferenze si fa riferimento, in quanto compatibili, alle misure di cui all'art. 7, comma 1, del D.P.R. n.222/2003 e cioè:

- a) apprestamenti (come ponteggi, trabattelli, etc.);
- b) misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente necessari per eliminare o ridurre al minimo i rischi da lavorazioni interferenti;
- c) impianti di terra e di protezione contro le scariche atmosferiche, gli impianti antincendio, gli impianti di evacuazione fumi;
- d) mezzi e servizi di protezione collettiva (come segnaletica di sicurezza, avvisatori acustici, etc.);
- e) procedure previste per specifici motivi di sicurezza;
- f) eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;
- g) misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.

La stazione appaltante ha stimato, come costi per la sicurezza, un importo pari a Euro 1368.30 (su base annuale) come risultante dalla tabella riportata successivamente.

Tale importo è stato calcolato considerando la lista delle interferenze e l'elenco delle indicazioni impartite per eliminare le interferenze descritte nel presente documento.

In occasione di eventuali variazioni, il presente DUVRI verrà aggiornato, anche nella specifica sezione relativa agli oneri per la sicurezza, utilizzando la tabella sottostante.

Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	27 di 37

Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	28 di 37

Tabella costi della sicurezza (base annuale)					
Rischio o intervento di protezione	Descrizione Voce	Nota su dimensionamento	Q.tà	Costo unitario €	Costo totale €
Delimitazione accessi aree di lavoro	Segnaletica, cartelli plastica "pericolo, pavimento bagnato"	Cad.	3	5,10	15,30
	Nastro bianco e rosso per delimitazione aree di intervento	Cad.	1	3,00	3,00
	Segnaletica di interdizione ad aree oggetto di particolari interventi	Cad.	3	10	30,00
Coordinamento	Riunione iniziale/periodica di coordinamento con il responsabile della struttura	Ora	4	30,00	120,00
	Elaborazione documenti e organizzazione di procedure per la messa in sicurezza di situazioni di pericolo dovuti al recupero di cani mordaci o sociopatici	Ora	24	50,00	1200,00
Totale complessivo					1368,30

Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano



DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI
RISCHI DA INTERFERENZE

Documento:	DUVRI
Revisione:	00
Data:	16/02/2023
Pagina n.	29 di 37

ALLEGATO 1 – DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE ALLA COMMITTENTE

Il sottoscritto _____ [nome legale rappresentante Ditta Appaltatrice o Subappaltatrice o Lavoratore Autonomo], nato a _____ il _____ in qualità di _____ [Amministratore Delegato/Amministratore Unico/Presidente/ Altra carica] dell'Impresa _____ [nome Ditta Appaltatrice] con sede legale in _____ C.A.P. _____ Città _____ prov. (____) Telefono n. _____ Fax n. _____ C.F. _____ - P.I. _____

DICHIARA

che prende visione del presente documento DUVRI Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza, e si atterrà alle misure di lavoro sicuro e protezione dai rischi in esso contenute;

- di essere stato informato anche per iscritto, come previsto dall'art. 28 c.1 lett. b) del D.Lgs 81/2008, dei rischi specifici presenti negli ambienti di lavoro per quanto concerne ciò che deriva dalle attività effettuate negli ambienti di cui al presente appalto e attesta di averne informato il proprio personale;
- che prenderà visione delle ulteriori disposizioni di sicurezza, indicate da apposita segnaletica, vigenti all'interno degli ambienti di cui al presente appalto e vi si uniformerà scrupolosamente;
- di avere dotato il proprio personale di tutte le attrezzature necessarie all'esecuzione, a regola d'arte ed in totale autonomia, dei lavori elencati e oggetto dell'appalto, in completa ottemperanza alle norme di sicurezza in vigore, nonché di tutte le attrezzature ed i dispositivi di protezione individuale e antinfortunistici necessari che verranno costantemente e scrupolosamente utilizzati;
- che l'elencato personale autorizzato è, a tutti gli effetti, alle proprie dipendenze, assicurato INAIL e che per esso vengono regolarmente versati i contributi assistenziali e previdenziali e le trattenute di legge.
- che il personale è dotato di tesserino personale di riconoscimento, che sarà tenuto indossato e visibile per tutta la durata della permanenza presso lo stabilimento del Committente.
- Nel caso in cui, per l'espletamento dei lavori oggetto dell'appalto, la ditta esecutrice decidesse di avvalersi di ditte subappaltatrici, dopo averne dato comunicazione scritta alla committente ed avere da questa ricevuto autorizzazione, si impegna a consegnare alla Committente una copia del presente documento debitamente compilata e firmata dal Legale Rappresentante del subappaltatore, nonché una copia della visura camerale della stessa e dei costi sostenuti dal subappaltatore per la sicurezza del lavoro nello specifico subappalto.

ADDETTI IMPIEGATI DALL'APPALTATORE PER L'APPALTO IN OGGETTO:

Cognome e Nome	Luogo / Data di Nascita	N° Libro Matricola	Idoneo uso carrelli elevatori	Idoneo uso carroponti	Idoneo uso PLE	Idoneo PES PAV PAI

EVENTUALI MACCHINE/ATTREZZATURE DI PROPRIETA' DELL'APPALTATRICE UTILIZZATE NELL'APPALTO:

EVENTUALI AGENTI CHIMICI UTILIZZATI NELL'APPALTO

I prodotti sono conservati in apposito locale riservato all'appaltatrice.
In tale locale sono presenti le SDS.

Elaborato in collaborazione con:



COM METODI S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	30 di 37

Si trasmettono i seguenti allegati richiesti dalla committente:

- a) iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto
- b) documento di valutazione dei rischi (o estratto inerente l'attività in appalto)
- c) specifica documentazione attestante la conformità di macchine, attrezzature e opere provvisorie (ove presenti). Elenco di tali attrezzature. Elenco eventuali sostanze chimiche utilizzate (con relative SDS). In alternativa garantire la disponibilità della documentazione presso i luoghi ove verrà svolto l'appalto.
- d) elenco dei dispositivi di protezione individuali forniti ai lavoratori
- e) nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, degli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di primo soccorso e gestione dell'emergenza, del medico competente quando necessario
- f) nominativo/i dell/i rappresentante/i dei lavoratori per la sicurezza
- g) attestati inerenti la formazione/addestramento delle suddette figure e dei lavoratori che opereranno presso la COMMITTENTE. Eventuali attestati di formazione Carrellisti, PLE, Carroponti per i lavoratori che dovranno essere autorizzati a farne uso. Attestati degli eventuali addetti antincendio e primo soccorso operanti presso la committente. Altre eventuali documentazioni d'abilitazioni (es. PES PAV PEI).
- h) elenco dei lavoratori risultanti dal libro matricola e relativa idoneità sanitaria prevista
- i) documento unico di regolarità contributiva DURC (in corso di validità)
- l) dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del decreto 81/08 (è contenuta, da firmare, in allegato 2)

_____, *li* _____
(Datore di Lavoro Appaltatore)

Elaborato in collaborazione con:



COM Metodi S.p.A. Via Agostino Bertani, 2 - 20154 Milano

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	31 di 37

ALLEGATO 2 – DICHIARAZIONE EX ARTICOLO 47 D.P.R. 445/2000

Il sottoscritto _____ [nome legale rappresentante Ditta Appaltatrice o Subappaltatrice o Lavoratore Autonomo], nato a _____ il _____ in qualità di _____ [Amministratore Delegato/Amministratore Unico/Presidente/ Altra carica] dell'Impresa _____ [nome Ditta Appaltatrice] con sede legale in _____ C.A.P. _____ Città _____ prov. (____) Telefono n. _____ Fax n. _____ C.F. _____ - P.I. _____

DICHIARA

Consapevole della sussistenza di responsabilità penale, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e succ. modd. e intt., in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni non rispondenti a verità e delle relative sanzioni penali:

Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e succ. modd. e intt.:

- di aver provveduto alla valutazione dei rischi relativamente alla propria attività e di aver redatto un documento di valutazione ai sensi dell'art. 17 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 81/08;
- di aver attuato, in conseguenza della valutazione dei rischi, tutte le misure di prevenzione e protezione;
- di essere in possesso della specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 per le macchine, le attrezzature e le opere provvisorie utilizzate per l'esecuzione dei lavori oggetto del contratto;
- di aver designato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- di aver provveduto alla nomina degli incaricati delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di primo soccorso e gestione dell' emergenza;
- di aver provveduto (se previsto) alla nomina del medico competente aziendale con l'incarico di effettuare la sorveglianza sanitaria (art. 41 D.Lgs. 81/08);
- che i lavoratori assunti (se sottoposti a sorveglianza sanitaria) sono stati giudicati idonei dal medico competente;
- di aver provveduto alla informazione e formazione dei propri lavoratori;
- di aver messo a disposizione dei lavoratori i dispositivi di protezione individuale che si sono resi necessari, in seguito alla suddetta valutazione.
- di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui l'art. 14 del dlgs 81/2008.
- che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 10 della Legge 31 maggio 1965, n. 575;
- Che nei propri confronti non risulta essere stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del Codice di Procedura Penale, per reati gravi in danno dello Stato o delle Comunità che incidono sulla moralità professionale, né è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati dall'art. 45, paragrafo 1, Direttiva CE 2004/18;
- Di trasmettere al subappaltatore il documento di valutazione che contiene le informazioni sui rischi specifici e al committente, preventivamente all'inizio dei lavori, la documentazione attestante l'idoneità tecnico professionale dei subappaltatori, le informazioni sui rischi specifici e quelle relative alla cooperazione e coordinamento individuate tra le parti.

_____, *li* _____ (Datore di Lavoro - Appaltatore)

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	32 di 37

ALLEGATO 3 – VERBALI DI SOPRALLUOGO CONGIUNTO

In relazione ai lavori di _____ da
effettuare presso il Polo Integrato degli Animali d’Affezione del Comune di Parma (PR), il sottoscritto
_____ in qualità di
_____ della ditta _____

DICHIARA

1) di aver eseguito, in data odierna, unitamente al Sig. _____, rappresentante del Committente, **un sopralluogo**, ai sensi delle vigenti leggi in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, sui luoghi ove si svolgeranno i lavori **al fine di verificare la presenza di particolari rischi lavorativi**, non prevedibili al momento dell’invio dei documenti di valutazione dei rischi, e l’attuazione delle relative misure di prevenzione e protezione.

In tal modo l’Appaltatore potrà renderne edotti i propri dipendenti che eseguiranno i lavori oggetto dell’appalto all’interno dello stabilimento del Committente.

2) di aver riscontrato, nel corso del sopralluogo medesimo, l’esistenza dei seguenti rischi (già comunicati dal Committente all’interno del DUVRI).

- MECCANICI
- ELETTRICI
- UTILIZZO DI ATTREZZATURE VARIE DA LAVORO
- APPARECCHI A PRESSIONE
- APPARECCHI A GAS
- APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO
- MEZZI DI TRASPORTO
- MICROCLIMA
- CALORE
- ESPOSIZIONE AD AGENTI BIOLOGICI
- ESPOSIZIONE A RUMORE
- ESPOSIZIONE A CAMPI ELETTROMAGNETICI
- PRODOTTI CHIMICI
- POLVERI, GAS, VAPORI
- AGENTI CANCEROGENI MUTAGENI
- RADIAZIONI OTTICHE
- REGOLE DI ACCESSO IN CONDIZIONI ORDINARIE E IN ORARIO NOTTURNO
- ALTRO:

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	33 di 37

3) di aver valutato le misure di sicurezza già adottate in relazione a:

- USO DI ATTREZZATURE DEL COMMITTENTE
- USO DI IMPIANTI TECNOLOGICI DEL COMMITTENTE (ARIA COMPRESSA / RISCALDAMENTO / CONDIZIONAMENTO / SOLLEVAMENTO / ETC.)
- MACCHINE E RELATIVE PROTEZIONI
- MACCHINE OPERATE IN CONTROLLO MANUALE
- PRESENZA DI SUPERFICI CALDE
- PERSONALE DI TERZI NELLE ZONE LIMITROFE
- LAVORI IN ALTEZZA CON RISCHIO DI CADUTA DI OGGETTI
- MATERIALE NON SPOSTABILE CHE CREA INGOMBRO
- PRESENZA DI LIQUIDI IN TERRA (GHIACCIO/ NEVE IN INVERNO)
- ALTRO:

4) di ritenere necessarie le seguenti misure di sicurezza:

5) di aver esaminato i DPI utilizzati dal Committente a fronte dei rischi residui (si veda DVR di Polo Integrato degli Animali d’Affezione del Comune di Parma) e che l’Appaltatore potrà mutuare nella propria valutazione dei rischi.

- Che per lo svolgimento delle attività in appalto **NON SI RENDONO** necessari ulteriori costi per la riduzione dei rischi interferenziali rispetto a quanto già definito all’interno del contratto di appalto.
- Che per lo svolgimento delle attività in appalto **SI DEVONO DEFINIRE** i costi delle misure aggiuntive per la riduzione dei rischi interferenziali rispetto a quanto già definito all’interno del contratto di appalto.

Resta inteso che l’Appaltatore dovrà rivolgersi al Committente ogni qualvolta ritenga necessario verificare eventuali situazioni di potenziale rischio, collegabili con l’attività del Committente, previa adozione, da parte sua, di ogni opportuna cautela e misura di prevenzione.

Il Committente fornirà all’Appaltatore un aggiornamento del DUVRI, Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, qualora necessario per il corretto svolgimento dei lavori.

_____, *li* _____ (per il Committente)

_____, *li* _____ (per l’Appaltatore)

Elaborato in collaborazione con:



	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.:	34 di 37

ALLEGATO 4 – RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO (prestito temporaneo gratuito di macchine/attrezzature/apparecchi/utensili), AUTORIZZAZIONE e modulo di RICONSEGNA/SEGNALAZIONE ANOMALIE

L'Appaltatore, in persona del Sig. richiede, per l'esecuzione dei lavori all'interno del Polo Integrato degli Animali d'Affezione del Comune di Parma (PR), la concessione temporanea in uso della seguente attrezzatura di proprietà del Committente:

Macchina/attrezzatura/..... Es. Montacarichi, carrello elevatore frontale, PLE, macchine utensili, scale	Tipo e matricola	Durata della concessione	Lavoratori incaricati del uso, dotati di idoneità e abilitazione (ove prevista dal D. Lgs. 81/08)

E' fatto divieto all'appaltatrice di concedere in uso le suddette attrezzature ad altre imprese/lavoratori autonomi non formalmente autorizzati dalla Committente.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 23, comma 1, del D.Lgs. 81/08 relativamente a noleggio e concessione in uso di macchine, attrezzature ed impianti, e in ottemperanza dell'art. 72, comma 2, la scrivente Committente dichiara che le sopra specificate attrezzature sono

- conformi alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.*
- in buono stato di conservazione, manutenzione ed efficienza a fini della sicurezza, completi di manuale d'uso e manutenzione*

L'Appaltatore si impegna a:

- far utilizzare la macchina/attrezzatura richiesta ed elencata più sopra in modo conforme alle caratteristiche e nel rispetto delle norme vigenti e alle precauzioni e delle modalità di uso,
- far utilizzare la macchina/attrezzatura richiesta solo da suo personale esperto, formato opportunamente e dotato dei mezzi di protezione personale, ove necessari,
- accertare lo stato in cui viene consegnata la macchina/attrezzatura, (previa visione e conferma di verifica del buono stato di conservazione, manutenzione ed efficienza, nonché conformità alle norme di sicurezza vigenti ed applicabili),
- non manomettere o modificare alcun dispositivo di sicurezza,
- disporre che nel caso in cui durante l'uso delle attrezzature in oggetto il lavoratore dell'appaltatrice riscontri situazioni di pericolo o comunque anomalie rispetto al normale funzionamento, sia tenuto ad interrompere l'uso delle attrezzature e a contattare tempestivamente la Committente,
- restituire la macchina/attrezzatura al termine dei lavori e comunque in qualsiasi momento le esigenze del committente lo richiedano, nello stato in cui era stata consegnata, salvo la normale usura, evidenziando per iscritto (vedi seguente "modulo di riconsegna") eventuali guasti, malfunzionamenti o danni rilevati durante l'uso.

_____, *li* _____
(per l'Appaltatore)

Per **accettazione della richiesta** ed **autorizzazione** all'uso ai lavoratori abilitati:

_____, *li* _____
(per il Committente)

Elaborato in collaborazione con:





DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI
RISCHI DA INTERFERENZE

Documento: DUVRI
Revisione: 00
Data: 16/02/2023
Pagina n. 35 di 37

**MODULO DI REGISTRAZIONE RESTITUZIONE/SEGNALAZIONE
DEFICIENZE di macchine / attrezzature /apparecchi/ utensili concesse in uso**

Con la presente, il lavoratore sig. _____
dell'azienda _____, con sede in
_____ a _____, riconsegna le attrezzature di seguito
elencate al committente nella persona del sig. _____, referente della
committente proprietaria delle stesse, Comune di Parma.

Macchina/attrezzatura/..... Es. Montacarichi, carrello elevatore frontale, PLE, macchine utensili, scale	Tipo e matricola	SEGNALAZIONE di eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati durante l'uso dell'attrezzatura	Lavoratore che riconsegna l'attrezzatura e che segnala l'eventuale anomalia

Il committente attesta che ogni attrezzatura indicata in tabella è stata restituita:

- nelle condizioni in cui era stata consegnata in comodato d'uso (se non registrate segnalazioni in tabella).
- in condizioni differenti da quelle in cui era stata consegnata, a causa del manifestarsi delle deficienze, anomalie o malfunzionamenti riscontrati durante l'uso dell'attrezzatura, ove riportate nella tabella, riconducibili alle seguenti cause: _____.

_____, *li* _____
(per l'Appaltatore)

_____, *li* _____
(per il Committente)

Eventuale incaricato dalla Committente per la gestione della segnalazione:

Firma per accettazione _____

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	Documento:	DUVRI
		Revisione:	00
		Data:	16/02/2023
		Pagina n.	36 di 37

ALLEGATO 5 – MODELLO DELEGA REFERENTE APPALTATORE PER FIRMA DUVRI

Gent.mo Sig.

Oggetto: delega di partecipazione a sopralluogo/riunione di coordinamento ai fini della sicurezza, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

Io sottoscritto _____, in qualità di Datore di lavoro dell'azienda _____ con sede in _____ a _____ (____),

DELEGA

_____ in qualità di referente per l'appalto, a rappresentarmi pienamente nell'ambito del sopralluogo / riunione di coordinamento presso il cantiere relativo al Polo Integrato degli Animali d'Affezione del Comune di Parma, al fine di valutare i rischi interferenziali e condividere con il Committente le relative misure di eliminazione e riduzione dei rischi da interferenze.

Autorizzo il Sig. _____ a firmare eventuali verbali di sopralluogo/riunione di coordinamento.

Al termine del sopralluogo/riunione di coordinamento, avrò il compito di informare il Datore di Lavoro e riportare quanto condiviso con il committente ai colleghi che prendono parte alle attività oggetto dell'appalto.

Firma Datore Lavoro

_____ li ____ / ____ / ____

Per ricevuta il delegato: _____



DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI
RISCHI DA INTERFERENZE

Documento:	DUVRI
Revisione:	00
Data:	16/02/2023
Pagina n.	37 di 37

ALLEGATO 6 – RICHIESTA DI PERMESSO DI UTILIZZO DELLE AREE DEL POLO INTEGRATO DEGLI ANIMALI D’AFFEZIONE DEL COMUNE DI PARMA E DI PERMANENZA OLTRE L’ORARIO DI PRESIDIO FORNITO DAL PERSONALE DEL COMUNE DI PARMA

Con la presente la ditta _____ richiede di poter utilizzare il locale messo a disposizione all’interno della zona uffici. La ditta _____ è a conoscenza della mancanza di un presidio o una presenza in loco di personale interno di _____.

La ditta _____ dichiara di:

- essere a conoscenza del piano di Emergenza del Polo Integrato degli Animali d’Affezione del Comune di Parma.

Nello specifico la ditta _____ utilizzerà, come dichiarato sopra, l’area a lei affidata come riportato nel DUVRI condiviso in data _____:

dalla data _____ alla data _____.

e opererà nelle aree evidenziate nella planimetria allegata _____

dalla data _____ alla data _____ dalle ore _____ alle ore _____

In fede

Il legale rappresentante della ditta _____

Firma

Per presa visione
Legale Rappresentante

Firma
