



COMUNE DI FIDENZA

Piazza Garibaldi, 1- 43036 - Fidenza (PR)  
Tel. 0524-517111 - Fax 0524-527239  
[www.comune.fidenza.pr.it](http://www.comune.fidenza.pr.it)

**SERVIZIO DI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA E  
PRENOTAZIONE**

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

*Ai sensi dell'art. 26 D.Lgs 81/08*



## 1. PREMESSA

Il presente documento, denominato D.U.V.R.I., viene redatto in conformità a quanto previsto dall'art. 26 del D. lgs 81/08 dal Comune di Fidenza, in merito al contratto di appalto per il "SERVIZIO DI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA E PRENOTAZIONE" del Comune di Fidenza, a favore di .....

Nell'ambito dell'appalto di servizi sopra citato, il documento è finalizzato a promuovere:

1. la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro e sui possibili incidenti derivanti dall'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
2. il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
3. l'informazione reciproca al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera oggetto dell'appalto;

nonché a fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate.

## 2. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' OGGETTO DELL'APPALTO

Il Comune di Fidenza, con l'appalto in oggetto affida il servizio di informazione e accoglienza turistica e prenotazione, comprendente:

- ✓ lo sportello di Casa Cremonini, situato nel centro storico di Fidenza, specializzato nella valorizzazione della via Francigena, del centro storico, della città di Fidenza e dintorni.

## 3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PRESENTI NELL'IMMOBILE OGGETTO DELL'APPALTO.

Lo sportello informativo "Casa Cremonini" si trova al piano terra dell'immobile "Casa Cremonini". Lo spazio dell'ufficio sarà dato in locazione, ulteriori spazi saranno in condivisione con gli uffici presenti ai piani primo e secondo del medesimo immobile.

Sono a carico dell'aggiudicatario gli oneri relativi a acqua, riscaldamento, pulizia locali, telefono e collegamento internet, energia elettrica, tassa rifiuti, relative agli spazi in locazione.



Sono a carico dell'aggiudicatario per il 50% gli oneri relativi a: acqua, riscaldamento, pulizia locali, energia elettrica, tassa rifiuti, relative agli spazi in condivisione.

Per quel che concerne le pulizie delle parti comuni, l'affittuario si impegna ad eseguirle nei termini e nelle modalità che verranno concordate.

#### *Attività di informazione accoglienza turistica e prenotazione*

Il soggetto gestore dovrà occuparsi delle attività di informazione ed accoglienza turistica e prenotazione nel rispetto e nel miglioramento delle prestazioni minime previste dalle norme vigenti. Presso l'ufficio suddetto dovranno essere fornite informazioni in merito all'offerta turistica relativa all'area vasta delle Terre Verdiane, alla provincia di Parma e più in generale in riferimento all'intera regione Emilia Romagna, secondo quanto espressamente indicato dalla Deliberazione della Giunta della Regione Emilia Romagna, n. 956 del 20-06-05 - Definizione degli standard minimi e degli standard di qualità dei servizi di accoglienza ed informazione turistica - Attuazione a L.R. 7/03 e L.R. 4/2016, come di seguito riportato.

Il servizio di accoglienza e informazione turistica e prenotazione deve essere svolto, secondo quanto indicato nella Delibera di Giunta n.956/05 agli allegati A "Disposizioni attuative per la gestione di un servizio d'informazione e prenotazione turistica" e C "Standard di qualità dei servizi di accoglienza e d'informazione turistica"; sarà svolto presso le sedi indicate, secondo le norme ed i principi stabiliti dalla normativa regionale e statale ed in conformità alle disposizioni di carattere generale e particolare come segue:

- promuovendo, incrementando e qualificando lo sviluppo;
- assicurando la piena imparzialità e neutralità di ogni attività di informazione;
- svolgendo tutte le funzioni attinenti al turismo che sono di interesse anche per le organizzazioni locali pubbliche e private;
- attivando un sistema di controllo (software) che assicuri l'imparzialità del servizio erogato, la massima obiettività, puntualità e snellezza operativa.

#### **4. INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI CON COMPITI DI SICUREZZA**

Ai fini della corretta individuazione delle figure con compiti di sicurezza coinvolte nel presente appalto sono sotto riportate le informazioni inerenti l'organizzazione della sicurezza dell'immobile presso il quale verrà svolto il servizio oggetto:

##### **4.1. Dati della Committenza**



**COMUNE DI FIDENZA**

Piazza Garibaldi, 1- 43036 - Fidenza (PR)  
Tel. 0524-517111 - Fax 0524-527239  
[www.comune.fidenza.pr.it](http://www.comune.fidenza.pr.it)

<b>COMMITTENTE</b>	Comune di Fidenza
<b>DATORE DI LAVORO</b>	Comune di Fidenza: Arch. Alberto Gilioli
<b>Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)</b>	Ing. Damiani Alessandro
<b>Medico Competente</b>	Dott.ssa Paola Caterina Carta
<b>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)</b>	Romano Varani

Nel dettaglio si riportano il datore di lavoro e il referente:

<b>IMMOBILE</b>	<b>Casa Cremonini</b>
<b>DATORE DI LAVORO</b>	Arch. Alberto Gilioli
<b>Referente immobile</b>	c/o Ufficio turistico Dott.ssa Barbara Usberti – Responsabile del servizio 0524.517375

#### 4.2. Dati dell'Appaltatore

<b>APPALTATORE</b>	
<b>DATORE DI LAVORO</b>	
<b>Attività svolta</b>	
<b>Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)</b>	
<b>Medico Competente</b>	
<b>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)</b>	
<b>Responsabile della commessa per l'appaltatore</b>	



## 5. MISURE PER L'ELIMINAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

### ➤ VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE E MISURE PER L'ELIMINAZIONE DEI RISCHI

Le attività svolte all'interno di Casa Cremonini sono classificate come attività di natura intellettuale e non producono interferenze in quanto comportano unicamente la presenza di lavoratori con mansioni di *front office e back office* per l'ufficio di Informazione Accoglienza Turistica e per la sede dell'Associazione Europea delle Vie Francigene (quest'ultima gestita da personale autonomo).

Verrà consegnato all'aggiudicatario il Documento di Valutazione dei rischi del Comune di Fidenza. L'aggiudicatario dovrà elaborare i piani di emergenza e di evacuazione e darne adeguata informazione e formazione al responsabile di presidio e a tutti gli addetti presenti, nonché provvedere alla propria organizzazione della gestione delle emergenze all'interno dei locali e delle attività assegnate.

In considerazione della natura sia delle attività dell'appalto sia delle attività proprie del singolo immobile di cui lo stesso è oggetto, si valuta che i più significativi rischi da interferenze siano sostanzialmente dovuti a:

- presenza non segnalata, contemporanea al servizio di informazione ed accoglienza turistica e prenotazione di ditte terze affidatarie di attività di manutenzione ordinaria o straordinaria sugli immobili in oggetto.
- presenza di personale non adeguatamente formato ed informato;
- presenza non organizzata di mezzi e attrezzature.

#### **5.1.1. Attività manutentive degli impianti elettrici, idraulici, di falegnameria, di lattoneria, edili**

All'interno dell'immobile possono lavorare imprese incaricate dall'Amministrazione, individuati tramite accordi quadro, per l'esecuzione di semplici lavori di manutenzione.

I rischi da interferenza derivanti consistono principalmente nella presenza di aree di lavoro non correttamente segnalate e/o compartimentate, presenza di attrezzature o materiali non adeguatamente riposti, contrariamente a quanto prescritto nei rispettivi specifici documenti di sicurezza (D.U.V.R.I. e P.O.S.) redatti per i singoli appalti a alle relative attività di coordinamento.

Qualora l'associazione appaltatrice del servizio dovesse rilevare nuove problematiche e/o



interferenze con le proprie attività inerenti l'esecuzione dei suddetti lavori è tenuta ad informare tempestivamente il referente per l'esecuzione del servizio, che predisporrà l'effettuazione di **sopralluogo e/o una riunione di coordinamento** con i responsabili delle ditte interessate dalle interferenze, e l'eventuale predisposizione di una nuova procedura.

I referenti delle ditte affidatarie delle manutenzioni per gli anni 2020-2024 verranno comunicati non appena concluse le procedure selettive in corso da parte dei competenti uffici comunali

<b>Tipologia</b>	<b>Ditta</b>	<b>Referente</b>	<b>Tel.</b>
Attività edili / servizi			
Attività edili			
Disinfezioni, derattizzazioni, facchinaggio			
Facchinaggio			
Impianti tecnologici			
Impianti elettrici			
Lavori idraulici / edili			
Manutenzione impianti antintrusione			
Manutenzione impianti antincendio			
Manutenzione impianto ascensore			
Manutenzione impianti termici			
Opere di falegnameria, vetraio, fabbro, serramentista, pittore e cartongessista			
Opere idrauliche ed			



impiantistiche			
Opere di lattoneria, bonifica amianto			

Il referente degli appalti per il Comune di Fidenza: Ing. Cristina Rampini 0524/517377 – 329/2108213

Per l'eliminazione o la riduzione significativa dei rischi da interferenze, si ritiene opportuno mettere in atto le misure preventive sotto dettagliate, consistenti sostanzialmente in rigorose attività di programmazione, procedure di regolamento degli accessi, nonché alcune prescrizioni operative nelle modalità di esecuzione dell'appalto.

## 5.2. Modalità di accesso

Gli ingressi alla sede dell'immobile oggetto dell'appalto dovranno avvenire direttamente dall'ingresso principale, e gli addetti dovranno annunciarsi immediatamente alla postazione di riferimento sotto indicata.

L'associazione appaltatrice dovrà dare comunicazione, prima dell'attivazione del servizio, dell'elenco del personale preposto all'esecuzione del servizio presso l'immobile comunale.

Tutto il personale addetto dell'impresa appaltatrice **dovrà essere dotato di specifico "TESSERINO DI RICONOSCIMENTO"**, riportante la ragione sociale della ditta, la fotografia del lavoratore e le sue generalità.

Di seguito si riporta l'indicazione delle postazioni di riferimento e del personale preposto:

- **Casa Cremonini**

Postazione di riferimento: front office turistico – piano terra; tel. 0524 83377

Gli orari di apertura al pubblico sono i seguenti:

- Tutti i giorni da maggio a ottobre per almeno sei ore al giorno: 9:00-12:30 / 15:00-17:30
- Da novembre ad aprile apertura di sei giorni settimanale (esclusi i lunedì, 25 e 26 dicembre e 1 gennaio): 9:00-12:30 / 15:00-17:30

Gli orari potranno subire modifiche in sede di presentazione delle offerte.

- **Associazione Europea Vie Francigene**

Postazione di riferimento: primo e secondo piano

Gli orari indicativi di presenza in ufficio sono i seguenti:

Lunedì – venerdì 9:00-13:00 / 14:00-18:00



## 6. COSTI PER LA SICUREZZA

A fini della riduzione dei rischi da interferenze tra le attività oggetto dell'appalto e le attività ordinarie e straordinarie presenti all'interno dell'immobile, per l'attuazione delle misure e modalità di esecuzione specificamente prescritte i costi stimati per la sicurezza sono nulli in quanto trattasi di normali attività di relazione con il personale e di buona norma comportamentale, che non richiedono specifiche risorse o scostamento delle tempistiche di intervento degli addetti, né richiedono particolari apprestamenti o attrezzature che non siano già previste nell'ordinaria attività dell'associazione appaltatrice.

Vanno invece previsti dal soggetto aggiudicatario i costi per la formazione del personale.

## 7. GESTIONE DELLE EMERGENZE

La gestione delle emergenze, in quanto le attività lavorative presenti sono sostanzialmente gestite tramite il presente appalto, è affidata agli "ADDETTI ALLE EMERGENZE" della ditta appaltatrice del servizio, che dovrà redigere proprio piano di emergenza dell'edificio e nominare ogni figura e la relativa specifica mansione inerente la sicurezza delle attività.

Tale piano dovrà essere presentato entro 60 giorni dall'aggiudicazione.

L'impresa appaltatrice dovrà organizzarsi (mezzi, uomini, procedure), per fare fronte, in modo efficace e tempestivo, alle emergenze che, per diversi motivi avessero a verificarsi nel corso dell'esecuzione del servizio e in particolare: emergenza infortunio, emergenza incendio, evacuazione dell'immobile.

La gestione dell'emergenza rimane in capo alla ditta appaltatrice; essa dovrà nominare un proprio addetto coordinatore dell'emergenza il cui compito sarà quello di gestire tutte le operazioni di emergenza interfacciandosi con tutti i referenti di altre imprese anche solo temporaneamente presenti.

I lavoratori incaricati per l'emergenza dovranno essere dotati di specifici dispositivi individuali di protezione e degli strumenti idonei al pronto intervento e saranno addestrati in modo specifico in base al tipo di emergenza.

L'appaltatore deve designare non meno di due lavoratori, ai quali deve assicurare una specifica formazione.

I predetti servizi devono sempre essere assicurati in loco per tutta la durata del servizio.

I nominativi dei lavoratori designati con i relativi indirizzi e numeri telefonici devono essere esposti in apposite tabelle, affisse nell'area del cantiere e riportanti anche gli indirizzi ed i numeri telefonici dei seguenti altri uffici esterni: Vigili urbani, Comando provinciale VVFF, Polizia, Presidio





Ospedaliero, Carabinieri, Ufficio Tecnico Comunale, Acquedotto, ENEL, Gas, ecc.

Sarà cura raccordarsi con l'Associazione Europea delle Vie Francigene per coordinare gli addetti alle emergenze e individuare una procedura integrata.

### **7.1 Antincendio**

Vicino ad ogni attività che presenti rischio di incendio dovrà essere presente almeno un estintore a polvere per fuochi ABC dei peso di 6 kg, segnalati conformemente a quanto previsto dal D.lgs. N. 493/1996. Nel caso specifico sarà necessario dotare ciascun mezzo di specifico estintore a polvere.

I posti cui è maggiormente probabile lo sviluppo di un principio d'incendio sono i depositi di materiali e sostanze di varia natura, le macchine e gli impianti presenti, ecc.. In queste zone dovranno, pertanto, essere disponibili gli estintori.

Della tenuta in efficienza dei presidi antincendio e della segnaletica di sicurezza si farà carico l'Amministrazione comunale.

### **7.2 Evacuazione dell'immobile**

Per la gestione dell'emergenza, è necessario che in servizio siano presenti lavoratori che siano adeguatamente formati per attuare eventualmente i primi intervento antincendio ed evacuazione dell'immobile.

Prima dell'avvio del servizio la ditta appaltatrice dovrà nominare il coordinatore dell'emergenza e comunicare, al Direttore per l'esecuzione, tale nominativo nonché i nominativi delle persone addette alla gestione dell'emergenza incendio; contestualmente dovrà essere rilasciata una dichiarazione in merito.

Il coordinatore dovrà essere adeguatamente informato relativamente alle specificità della attività, non direttamente gestite dell'impresa, ma presenti all'interno dell'immobile, in modo da coordinare con i singoli referenti di impresa le attività di evacuazione. In particolare si sottolinea che la necessità di gestire la presenza di pubblico nel corso dell'evacuazione, dando specifico incarico, all'interno dell'organizzazione delle squadre di emergenza.

### **7.3 Pronto soccorso**

Anche in questo caso deve essere segnalato al direttore di esecuzione una persona sempre presente in servizio, adeguatamente formata per attuare gli interventi di primo soccorso. Deve essere presente in loco una cassetta/pacchetto di medicazione con materiale periodicamente controllato. E' onere dell'appaltatore l'acquisto di tale cassetta e i rifornimenti periodici di materiale.



Tale cassetta dovrà essere sempre a disposizione dei lavoratori e per questo dovrà essere posizionata in un luogo ben accessibile e conosciuto da tutti.

Oltre alle prescrizioni sopraelencate, l'appaltatore dovrà inoltre rispettare le seguenti indicazioni di organizzazione e gestione dei locali. Tali indicazioni non sono da considerarsi esaustive, ma soggette a tutte le modifiche e integrazioni che dovessero, nel corso del contratto, risultare necessarie per una corretta gestione della sicurezza e limitazione dei rischi.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE		
locali tecnici	tutti	- chiusura a chiave di tutti i locali/vani tecnici e indicazione del personale addetto alla custodia delle chiavi
segnaletica di sicurezza	locali tecnici	- applicazione di cartelli indicanti la presenza di locali tecnici e il divieto di accesso a persone non autorizzate
segnaletica di sicurezza	scale	- segnalare al pubblico pericolo inerente la scala di accesso al piano interrato (stretta e ripida)
stoccaggio materiali	ripostigli	- mantenere in ordine i ripostigli ed eliminare tutto quanto ritenuto inutile
stoccaggio materiali	locale caldaia	- evitare di stoccare, anche temporaneamente, materiale nel locale caldaia e in prossimità dei Q.E.
stoccaggio materiali	ripostigli	- dotarsi di apposito armadietto nel quale riporre materiali e attrezzature per le pulizie, da tenere chiuso a chiave
stoccaggio materiali	secondo	- evitare di stoccare materiale al di sotto della scala di accesso alla torre
vie di uscita e di emergenza	tutti	- assicurarsi che le vie di fuga siano sempre sgombre e fruibili
emergenza	tutti	- prevedere la presenza di cassetta di pronto soccorso e provvedere alla revisione e approvvigionamento periodico dei materiali
formazione	tutti	- assicurare una adeguata informazione e formazione del personale dipendente sui rischi di incendio e sulle misure di prevenzione e protezione adottate, sulle precauzioni da osservare per evitare l'insorgere di un incendio e sulle misure da adottare in caso di emergenza
rischio incendio	uffici	- tutte le apparecchiature elettriche (stampanti, computer, fotocopiatrici) devono avere la griglia di aerazione sempre libera onde permettere l'idoneo ricircolo dell'aria
emergenza	tutti	formazione personale per squadre antincendio/pronto soccorso
emergenza	tutti	definizione nominativi del piano emergenze interno (coordinatore e addetti emergenze, addetti impiantistici, addetti pronto soccorso, verifica praticabilità vie di fuga, ....)
rischio incendio	tutti	- mantenere costante l'ordine generale e la pulizia all'interno dell'attività
emergenza	piani superiori	- valutare la riduzione del limite di presenza contemporanea di persone all'interno dei piani superiori al primo da 25 a 10 in considerazione di una miglior gestione della sicurezza e per ridurre il rischio infortuni in caso di esodo incontrollato dovuto ad un'emergenza.