



COMUNE DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA (ai sensi dell'articolo 26 del D. Lgs. 81/2008)

SERVIZIO DI PULIZIA PER GLI ANNI 2016 E 2017 MEDIANTE STIPULA DI UNA CONVENZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 5 DELLA L. N. 381/1991

AUTORITA' RESPONSABILE DELLA PROCEDURA

Nuovo Circondario Imolese – Centrale unica di Committenza
Sede legale: Via Boccaccio n. 27 – 40026 Imola (BO)
Sito Internet: www.nuovocircondarioimolese.it
Pec: circondario.imola@cert.provincia.bo.it
Tel. 0542.603200 fax 0542.34895

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Veronica Galassi
Responsabile Servizio Economato Associato
Pec: economato@pec.nuovocircondarioimolese.it
veronica.galassi@comune.imola.bo.it - tel. 0542.602353 - fax 0542.602329

STAZIONE APPALTANTE

COMUNE DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA
Servizio Economato Associato

APPALTATORE

PREMESSA

L'articolo 26, comma 3, del D. Lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 delle Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" prevede la redazione, da parte del soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto, di un **Documento Unico di Valutazione dei rischi da Interferenze** (nel prosieguo **DUVRI**) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenza.

Tale documento deve essere allegato al contratto d'opera o di appalto e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.

L'elaborazione del DUVRI è volta innanzitutto a promuovere la cooperazione tra il datore di lavoro e il soggetto appaltatore, o prestatore d'opera, e ad attuare le misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa, ed inoltre a coordinare 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.

Come indicato nella circolare n. 24/2007 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, il DUVRI deve considerarsi un documento dinamico, per cui la valutazione effettuata prima dell'inizio dei lavori deve necessariamente essere aggiornata in caso di subappalti o forniture e posa in opera intervenuti successivamente, ovvero in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative dell'opera o del servizio che dovessero intervenire in corso d'opera.

Pertanto, il DUVRI deve considerarsi un documento unico (in quanto in esso confluiscono tutti i dati relativi ai rischi, e le misure idonee per eliminarli o ridurli, ed idoneo ad accogliere tutti gli aggiornamenti) e condiviso (in quanto redatto di comune accordo tra committente ed appaltatore).

Infine, va considerato che, come precisato dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, il datore di lavoro ha l'obbligo di elaborare un documento unico di valutazione relativo ai rischi scaturenti dalla "interferenza" delle lavorazioni, mentre per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze, resta l'obbligo per ciascuna impresa di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

DATI DELLA STAZIONE APPALTANTE

Stazione appaltante	
Ragione sociale	COMUNE DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA Via Gramsci n. 10 40023 Castel Guelfo di Bologna (BO)
Dirigente con incarico di Datore di lavoro	Sindaco Carpiggiani Cristina
Responsabile fruitore dell'appalto	Dott.ssa Simonetta D'Amore (Municipio) Loris Valentini (Biblioteca) Geom. Carlo Arcangeli (Polo sanitario) Cesarina Pancaldi (Scuole)
Responsabile di procedimento	Dott.ssa Veronica Galassi
Referente aziendale per la procedura (verifica e coordinamento operativo)	Pedini Massimo
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	In fase di nomina
Medico competente	Dott.ssa Lorena Landi

DATI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Ditta aggiudicataria	
RAGIONE SOCIALE	
Partita IVA Codice fiscale	
Legale Rappresentante - Datore di lavoro	
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	
Referente aziendale per la procedura (verifica e coordinamento operativo)	
Recapiti aziendali: - telefono - fax - e-mail - sito internet	

DESCRIZIONE APPALTO

Il presente documento concerne l'erogazione del servizio di pulizia giornaliera e/o periodica dei locali e degli arredi da effettuarsi con le tempistiche e le modalità riportate nell'articolo 4 "Schede attuative" del capitolato speciale, nel rispetto dei CCNL ed in conformità alle normative vigenti nazionali e comunitarie sull'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali.

Il servizio dovrà essere reso presso le seguenti sedi:

EDIFICIO	INDIRIZZO	MQ. superfici pavimenti al netto pareti	MQ. superfici vetri
Sede Municipale	Via Gramsci n. 10	1.918	678
Biblioteca Comunale	Via Gramsci n. 22	248	68
Archivio comunale	Via Gramsci n. 22	288	0
Magazzino Comunale	Via Maestri del Lavoro n. 7	21	47
Bagni Cimitero	Via Molino	15	6
Palestra	Via Basoli n. 29	661	0
Aule scolastiche	Via Basoli n. 29	270	0
Polo Sanitario	Via Gramsci n. 24	119	52
TOTALE		3.540	851

Le modalità di svolgimento del servizio presso le varie sedi sono le seguenti:

SEDE MUNICIPALE: Via Gramsci n. 10

Servizio svolto 2 gg. alla settimana (lunedì e giovedì)

1) pulizie con frequenza giornaliera:

- a) Spazzatura di tutti i pavimenti ivi comprese le scale e le aree cortilive interne;
- b) Asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione di tutti i pavimenti e scala in cotto fiorentino;
- c) Spazzatura, aspirazione e lavaggio della scala in ferro ricoperta con gomma antisdrucchiolo;
- d) Spolveratura dei corrimano
- e) svuotamento dei cestini negli uffici e nei luoghi ad uso comune;
- f) raccolta della carta straccia e dei rifiuti in sacchi di polietilene e trasporto negli appositi contenitori;
- g) Raccolta e trasporto negli appositi contenitori di eventuali materiali di imballaggio da eliminare (scatole di cartone, polistirolo etc.);
- h) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia degli specchi, dei rubinetti e piastrelle circostanti i sanitari;
- i) lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici con prodotti disinfettanti;
- j) svuotamento dei cestini con sostituzione dei sacchetti portarifiuti, nei servizi igienici;
- k) chiusura delle finestre, riordino delle suppellettili, spegnimento delle luci e chiusura di tutti gli accessi;

2) pulizie con frequenza settimanale:

- a) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo dei pavimenti con rimozione delle cassette, dei carrelli e altri arredi di facile spostamento di tutti i locali, comprese le scale e i loggiati;

b) pulizia delle vetrate interne degli uffici e accessi interni, con rimozione di impronte e macchie;

c) lavaggio delle ringhiere e relativi corrimano;

d) pulizia interna ed esterna dell'ascensore, compresi specchi e pulsantiere;

e) pulizia, con apposito detergente di tutte le superfici esterne, orizzontali e verticali (es. arredi, pareti divisorie ecc.) nonché scaffalature (negli spazi lasciati liberi), accessibili senza l'uso di scale;

f) lavaggio e sanificazione accurata delle maniglie, interruttori e pulsantiere;

g) spolveratura e rimozione di impronte e macchie di tutte le porte interne;

h) disincrostazione apparecchi sanitari.

i) deragnatura

3) pulizie mensili:

a) Aspirazione e pulizia di zerbini e pedane compresa aree sottostanti;

b) lavaggio a fondo dei rivestimenti murari dei servizi igienici;

c) detersione dei davanzali esterni, balconi e dei cortili interni con eventuale raschiatura e rimozione materiale organico nonché disinfezione degli stessi;

d) aspirazione con attrezzature specifiche dei divani, poltrone, poltroncine e sedie con rivestimento in tessuto;

e) spazzatura manuale e/o meccanica del cortile esterno (area adibita a parcheggio dipendenti)

4) Pulizie semestrale (maggio e ottobre)

a) detersione in entrambe le facciate delle vetrate e dei vetri esterni ed interni, infissi, telai e contro telai, nonché portone esterno di accesso, anche con l'ausilio di scale, ponteggi e mezzi meccanici, ove necessario ;

5) Pulizie annuali (aprile/maggio)

a) spolveratura meccanica e lavaggio dei radiatori;

b) detersione della parte completa esterna dei mobili, delle pareti attrezzate, delle scaffalatura (con eventuale spostamento dei materiali depositati), quadri, degli apparecchi di illuminazione e di condizionamento;

c) smontaggio, lavaggio e rimontaggio tende

d) pulizie pareti e soffitti;

6) Pulizie occasionali (a richiesta dell' Amministrazione)

a) In occasione della celebrazione di matrimoni, di riunioni del Consiglio Comunale e di altre iniziative (previste tutte in circa 15 occasioni annue), dovrà essere effettuato, a semplice richiesta del Responsabile del servizio, il ripasso della Sala Consiliare e relativi ingressi, loggiati, scale e passatoie.

7) Prestazioni svolte all'occorrenza:

a) approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone

b) sostituzione dei sacchetti portarifiuti nei cestini degli uffici e nei luoghi ad uso comune.

c) Asportazione di ragnatele

EDIFICIO ADIBITO A BIBLIOTECA COMUNALE E AD ALTRI USI Via Gramsci n. 22

Il servizio per i locali adibiti a: INGRESSO, SCALE BIBLIOTECA, BAGNO (piano primo), corridoio e n. 1 aule piano terra dovrà essere svolto, come segue, 6 giorni alla settimana con orari da concordare:

1) pulizie con frequenza giornaliera:

- a) Spazzatura di tutti i pavimenti ivi comprese le scale interne e la rampa d'accesso agli ambulatori.
- b) Asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione di tutti i pavimenti e scale;
- c) pulizia ad umido delle scrivanie, loro accessori (cassettiere – dattilo – tavoli etc.) dei piani di servizio e simili ad altezza uomo, lasciati liberi ;
- d) spolveratura dei corrimano;
- e) svuotamento dei cestini;
- f) raccolta della carta straccia e dei rifiuti in sacchi di polietilene e trasporto negli appositi contenitori;
- g) Raccolta e trasporto negli appositi contenitori di eventuali materiali di imballaggio da eliminare (scatole di cartone, polistirolo etc.);
- h) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia degli specchi, dei rubinetti e piastrelle circostanti i sanitari;
- i) lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici con prodotti disinfettanti;
- j) svuotamento dei cestini con sostituzione dei sacchetti portarifiuti, nei servizi igienici;
- k) chiusura delle finestre, riordino delle suppellettili, spegnimento delle luci e chiusura di tutti gli accessi;

2) pulizie con frequenza settimanale:

- a) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo dei pavimenti con rimozione delle cassette, dei carrelli, sedie e altri arredi di facile spostamento di tutti i locali, comprese le scale;
- b) pulizia delle vetrate interne degli uffici e accessi interni, con rimozione di impronte e macchie;
- c) lavaggio delle ringhiere e relativi corrimano;
- d) pulizia, con apposito detergente di tutte le superfici esterne, orizzontali e verticali (es. arredi, pareti divisorie ecc.) nonché scaffalature (negli spazi lasciati liberi), accessibili senza l'uso di scale;
- e) lavaggio e sanificazione accurata delle maniglie, interruttori e pulsantiere;
- f) spolveratura e rimozione di impronte e macchie di tutte le porte interne;
- g) disincrostazione apparecchi sanitari.
- h) deragnatura

3) pulizie mensili:

- a) Aspirazione e pulizia di zerbini e pedane compresa aree sottostanti;
- b) lavaggio a fondo dei rivestimenti murari dei servizi igienici;
- c) detersione dei davanzali esterni con eventuale raschiatura e rimozione materiale organico nonché disinfezione degli stessi;
- d) aspirazione con attrezzature specifiche dei divani, poltrone, poltroncine e sedie con rivestimento in tessuto;

4) Pulizie semestrale (maggio e ottobre)

detersione in entrambe le facciate delle vetrate e dei vetri esterni ed interni, infissi, telai e contro

telai, nonché portone esterno di accesso, anche con l'ausilio di scale, ponteggi e mezzi meccanici, ove necessario ;

5) Pulizie semestrale (maggio e ottobre)

- detersione delle tapparelle;
- aspirazione polvere da scaffalature e libri senza rimozione degli stessi;
- spolveratura meccanica e lavaggio dei radiatori.
- detersione della parte completa esterna dei mobili, delle pareti attrezzate, arredi in genere (con eventuale spostamento dei materiali depositati), quadri, degli apparecchi di illuminazione e di condizionamento;
- pulizie pareti e soffitti;

6) Prestazioni svolte all'occorrenza:

- a) approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone
- b) sostituzione dei sacchetti portarifiuti nei cestini:
- c) Asportazione di ragnatele

ARCHIVIO COMUNALE: Via Gramsci, 22

Il servizio per i locali adibiti a: ARCHIVIO, dovrà essere svolto con le seguenti modalità:

1) Pulizie semestrale - nei mesi di maggio e ottobre.

- a) aspirazione e lavaggio dei pavimenti
- b) aspirazione polvere da scaffalature e pratiche senza rimozione delle stesse
- c) deragnatura

PALESTRA c/o Scuola primaria: Via Basoli n. 29

Le pulizie dovranno essere effettuate durante tutto il periodo di effettivo svolgimento delle attività scolastiche (escluso, pertanto, periodo di chiusura estiva, pasquale e natalizia).

1) Pulizie con frequenza giornaliera

(al mattino prima dell'inizio delle attività scolastiche, svolto su 6 giorni alla settimana dal lunedì al sabato)

- a) spazzatura e asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione del rettangolo di gioco;
- b) spolveratura ad umido di tutte le attrezzature della palestra;
- c) svuotatura dei cestini portacarte con sostituzione dei sacchetti portarifiuti;
- d) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia delle attrezzature degli spogliatoi, delle docce, degli specchi, dei rubinetti, portasapone ecc., e piastrelle circostanti i sanitari;
- e) lavaggio con prodotti disinfettanti dei pavimenti dei servizi igienici spogliatoi e docce
- f) raccolta e trasporto negli appositi contenitori dei sacchi contenenti i rifiuti;
- g) chiusura delle finestre, riordino delle suppellettili, spegnimento delle luci e chiusura di tutti gli accessi

2) Ripasso giornaliero pomeridiano

(in orario da concordare con l'amministrazione svolto su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì- indicativamente dalle ore 17 alle ore 17:30)

- a) spazzatura e asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione del rettangolo di

gioco;

3) pulizie con frequenza settimanale: (una volta a settimana)

- a) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo del rettangolo di gioco, con l'utilizzo di materiali ed attrezzature idonee alla pavimentazione in linolium;
- b) asportazione ad umido delle impronte e macchie da porte e vetrate accessibili senza l'uso di scale;
- c) disincrostazioni apparecchi sanitari;
- d) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo dei pavimenti e delle piastrelle dei bagni, delle docce e degli spogliatoi;
- e) lavaggio e disinfezione delle attrezzature sportive.
- f) deragnatura

4) prestazioni svolte all'occorrenza

- a) pulizia di zerbini e pedane comprese aree sottostanti;
- b) deragnatura
- c) approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone e sacchi portarifiuti;

AULE SCOLASTICHE (biblioteca, spazio morbido, n. 4 aule)

Le pulizie dovranno essere effettuate durante tutto il periodo di effettivo svolgimento delle attività scolastiche (escluso, pertanto, periodo di chiusura estiva, pasquale e natalizia).

1) pulizie con frequenza giornaliera:

- a) Spazzatura di tutti i pavimenti;
- b) Asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione di tutti i pavimenti e scale;
- c) pulizia ad umido delle scrivanie, banchi, sedie, loro accessori (cassettiere – dattilo – tavoli etc.) dei piani di servizio e simili ad altezza uomo, **lasciati liberi**;
- d) svuotamento dei cestini;
- e) raccolta della carta straccia e dei rifiuti in sacchi di polietilene e trasporto negli appositi contenitori;
- f) chiusura delle finestre, riordino delle suppellettili, spegnimento delle luci e chiusura di tutti gli accessi;

2) pulizie con frequenza settimanale:

- i) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo dei pavimenti con rimozione delle cassette, dei carrelli, sedie e altri arredi di facile spostamento;
- j) spolveratura e rimozione di impronte e macchie di tutte le porte interne;

EDIFICIO ADIBITO A MAGAZZINO COMUNALE Via Maestri del lavoro n. 7

Il servizio per i locali adibiti a: DEPOSITO, SPOGLIATOIO, WC, dovrà essere svolto, come segue, 1 giorno alla settimana con orari da concordare:

1) pulizie con frequenza settimanale:

- a) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia degli specchi, dei rubinetti e piastrelle circostanti i sanitari;
- b) lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici con prodotti disinfettanti;

- c) deragnatura;
- d) approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone e sacchi portarifiuti;

EDIFICIO ADIBITO A BAGNI CIMITERO COMUNALE Via Molino s.n.

Il servizio per i locali adibiti ad antibagno e bagni dovrà essere svolto, come segue, 1 giorno alla settimana con orari da concordare. Nel periodo 25 ottobre – 5 novembre il servizio dovrà essere svolto 3 giorni a settimana:

- 1) pulizie con frequenza settimanale:
 - a) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia degli specchi, dei rubinetti e piastrelle circostanti i sanitari;
 - b) lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici con prodotti disinfettanti;
 - c) deragnatura;
 - d) approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone e sacchi portarifiuti;

EDIFICIO ADIBITO A POLO SANITARIO Via Gramsci n. 24

Il servizio per i locali adibiti a: CORRIDOIO SALA D'ATTESA, ANTI BAGNO, WC, INGRESSO CON RECEPTION, DISIMPEGNO SALA ATTESA, AMBULATORIO MEDICI, dovrà essere svolto, come segue, 6 giorni alla settimana con orari da concordare:

- 1) pulizie con frequenza giornaliera:
 - a) Spazzatura di tutti i pavimenti ivi comprese le scale interne e la rampa d'accesso agli ambulatori;
 - b) Asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione di tutti i pavimenti;
 - c) pulizia ad umido delle scrivanie, loro accessori (cassettiere – dattilo – tavoli etc.) dei piani di servizio e simili ad altezza uomo, lasciati liberi
 - d) spolveratura dei corrimano;
 - e) svuotamento dei cestini;
 - f) raccolta della carta straccia e dei rifiuti in sacchi di polietilene e trasporto negli appositi contenitori;
 - g) Raccolta e trasporto negli appositi contenitori di eventuali materiali di imballaggio da eliminare (scatole di cartone, polistirolo etc.);
 - h) lavaggio e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie ivi compresa la pulizia degli specchi, dei rubinetti e piastrelle circostanti i sanitari;
 - i) lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici con prodotti disinfettanti;
 - j) svuotamento dei cestini con sostituzione dei sacchetti portarifiuti, nei servizi igienici;
 - k) chiusura delle finestre, riordino delle suppellettili, spegnimento delle luci e chiusura di tutti gli accessi;
- 2) pulizie con frequenza settimanale:
 - a) lavaggio, disinfezione e pulizia a fondo dei pavimenti con rimozione delle cassette, dei carrelli, sedie e altri arredi di facile spostamento di tutti i locali, comprese le scale;
 - b) pulizia delle vetrate interne degli uffici e accessi interni, con rimozione di impronte e macchie;
 - c) lavaggio e sanificazione accurata delle maniglie, interruttori e pulsantiere;
 - d) spolveratura e rimozione di impronte e macchie di tutte le porte interne;
 - e) disincrostazione apparecchi sanitari.

- f) deragnatura
- 3) pulizie mensili:
- a) Aspirazione e pulizia di zerbini e pedane compresa aree sottostanti;
 - b) spolveratura meccanica e lavaggio dei radiatori;
 - c) lavaggio a fondo dei rivestimenti murari dei servizi igienici;
 - d) detersione dei davanzali esterni con eventuale raschiatura e rimozione materiale organico nonché disinfezione degli stessi;
 - e) aspirazione con attrezzature specifiche dei divani, poltrone, poltroncine e sedie con rivestimento in tessuto;
- 4) Pulizie semestrale (maggio e ottobre)
- a) detersione in entrambe le facciate delle vetrate e dei vetri esterni ed interni, infissi, telai e contro telai, nonché portone esterno di accesso, anche con l'ausilio di scale, ponteggi e mezzi meccanici, ove necessario ;
- 5) Pulizie annuali (aprile/maggio)
- a) detersione delle tapparelle;
 - b) aspirazione polvere da scaffalature e libri senza rimozione degli stessi
 - c) spolveratura meccanica e lavaggio dei radiatori.
 - d) detersione della parte completa esterna dei mobili, delle pareti attrezzate, arredi in genere (con eventuale spostamento dei materiali depositati), quadri, degli apparecchi di illuminazione e di condizionamento;
 - e) pulizie pareti e soffitti;
- 6) prestazioni svolte all'occorrenza
approvvigionamento di carta igienica, salviette e sapone e sacchi portarifiuti;

Durata del contratto

Il contratto avrà decorrenza dal 01/01/2016 e terminerà il 31/12/2017.

Individuazione dei lavoratori

Nell'ambito dello svolgimento delle attività in oggetto, 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 (art 6 della Legge 123/2007).

Orario di lavoro





L'attività verrà svolta prevalentemente in orario diurno feriale e comunque in base alle disposizioni che verranno fornite dal personale del Servizio Economato Associato.

Interferenza con altri appaltatori

Nessuna, in via ordinaria in quanto la ditta appaltatrice svolgerà l'attività negli orari di chiusura degli uffici e pertanto non saranno presenti né dipendenti, né cittadini o altri operatori economici.

In caso di interferenza con altri appaltatori verrà redatto specifico documento integrativo.

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DELL'AMMINISTRAZIONE (Rischi presenti nei luoghi di lavoro del committente)

<p>AGENTI</p> 	<p>Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi.</p>
<p>ENERGIA ELETTRICA</p> 	<p>In ogni ambiente esistono impianti ed apparecchiature elettriche, conformi a specifiche norme, verificati e gestiti dagli uffici Tecnici (Benicomuni srl per necessità e informazioni contattare ing. Giancarla Manara cell. 3293191381 - responsabile Area Gestione Edilizia).</p> <p>Ogni intervento o utilizzo di energia deve essere effettuato con precisa autorizzazione e accordi con il Responsabile della suddette strutture.</p> <p>Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi.</p>
<p>MOVIMENTAZ. CARICHI</p> 	<p>Le movimentazioni possono avvenire sia manualmente che con mezzi meccanici. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi.</p> <p>L'utilizzo di queste attrezzature di proprietà della committenza è precluso alla ditta appaltatrice, salvo autorizzazioni specifiche. E' consentito l'uso degli impianti elevatori a condizione che sia rispettata la portata massima prevista e indicata in cabina e i carichi siano uniformemente distribuiti fatto salvo il divieto di utilizzo in caso di emergenza (incendio, terremoto, ecc...).</p> <p>Eventuali danni arrecati in fase di movimentazione sono a carico della ditta appaltatrice. I materiali ingombranti e gli scatoloni devono essere depositati in modo tale da non intralciare le operazioni di trasloco ed evitando di sovraccaricare le zone centrali delle stanze.</p>
<p>CADUTE</p> 	<p>Possono essere presenti negli ambienti di lavoro e nei percorsi zone con pavimenti bagnati, ostacoli sui percorsi, pozzetti aperti. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi. Sono presenti dislivelli di piano di calpestio segnalati con appositi cartelli (attenzione gradini). Nel palazzo storico sono presenti pavimenti talvolta parzialmente usurati o non perfettamente livellati.</p>
<p>RISCHIO DI INCENDIO EMERGENZA ED EVACUAZIONE</p>	<p>I luoghi di lavoro sono dotati di idonei mezzi e sistemi per la prevenzione e protezione incendi. Sono presenti vie ed uscite di emergenza, luoghi filtro e punti di raccolta, idonei a garantire l'esodo ordinato e sicuro delle persone presenti.</p> <p>Le uscite di emergenza e i percorsi di fuga sono opportunamente individuati da segnaletica conforme ed illuminate in condizioni ordinarie e di emergenza. Nell'attività è presente la squadra per la gestione delle emergenze, formata ed addestrata secondo le disposizioni vigenti.</p>

STRUTTURE E FABBRICATI	Gli ambienti di lavoro sono di norma idonei per altezza, superficie e cubatura al tipo di lavoro svolto ed al numero di lavoratori presenti. Sono presenti all'interno delle strutture locali igienico-assistenziali idonei e riforniti di sufficienti mezzi ordinari per l'igiene della persona. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi.
LUOGHI DI LAVORO	L'organizzazione dei locali di lavoro è realizzata in modo da rispondere ai requisiti di sicurezza generale degli ambienti di lavoro. I luoghi di lavoro sono illuminati naturalmente e/o artificialmente, con luminosità sufficiente in relazione alle attività da svolgere. Le condizioni microclimatiche sono adeguate alla tipologia di lavoro svolto.
IMPIANTI TECNOLOGICI E DI SERVIZIO	Gli impianti sono realizzati e sottoposti a manutenzione e verifica periodica secondo le disposizioni tecniche e normative vigenti. L'accesso ai locali tecnici a rischio specifico è riservato alle sole persone autorizzate ed ove necessario, sono stabilite le procedure specifiche. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi
LOCALI A RISCHIO SPECIFICO (DEPOSITI DI MATERIALI, ARCHIVI, ECC.)	Sono in uso attrezzature conformi ai requisiti di sicurezza previsti dalla vigente normativa. L'accesso ai locali è riservato al solo personale autorizzato. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi

VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA

La valutazione dei rischi coordinata tra Amministrazione e Ditta, con particolare riferimento ai rischi di interferenza, stabilisce le misure di prevenzione e protezione ritenute necessarie per il controllo dei rischi stessi.

Tra le misure di prevenzione e riduzione dei rischi connessi alle interferenze evidenziate di massima importanza sono quelle di informazione e formazione. In ogni caso la Ditta aggiudicataria dovrà produrre un piano di formazione il cui contenuto dovrà essere valutato ed approvato dall'Amministrazione in sede di riunione di cooperazione e coordinamento.

Alla definizione di dette misure si perviene attraverso un processo di valutazione che si svolge secondo le seguenti fasi:

FASE 1: comunicazione di dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui le imprese appaltatrici e i lavoratori autonomi sono destinati a operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate.

In fase di richiesta di lavori o servizi, l'Amministrazione comunica, durante il sopralluogo all'appaltatore le seguenti nozioni:

- ✓ le informazioni generali e specifiche sui rischi per i luoghi di lavoro del committente;
- ✓ le misure di prevenzione adottate;
- ✓ le misure stabilite per la gestione delle emergenze;
- ✓ le procedure ed i regolamenti di sicurezza per gli appaltatori.

FASE 2: verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori loro affidati.

La verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici e subappaltatrici, che l'Amministrazione è obbligata ad effettuare, si effettua con la richiesta e il controllo sugli appaltatori e subappaltatori del possesso di requisiti quali l'iscrizione alla Camera di commercio, la certificazione sulla regolarità contributiva, la dichiarazione relativa agli adempimenti del D. Lgs. n. 81/2008 s.m.i., documentazione relativa agli obblighi dal D. Lgs. 163/06 s.m.i., ecc.

FASE 3: cooperazione con gli appaltatori per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e coordinamento degli interventi attraverso lo scambio di informazioni reciproche.

Al fine di consentire la corretta gestione della procedura di coordinamento e cooperazione, la Ditta fornisce, oltre alle informazioni di cui sopra, copia del documento della sicurezza per l'esecuzione delle lavorazioni presso il sito dell'Amministrazione specifico per l'oggetto dell'appalto.

Prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto, la Ditta e l'Amministrazione potranno effettuare sopralluoghi e riunioni specifiche, allo scopo di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e per coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, preoccupandosi di attuare un'opera di informazione reciproca anche al fine di eliminare i rischi dovuti ad interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

L'esito di tale incontro è riportato nel Piano degli Interventi, all'interno del quale è tra l'altro riportato il nominativo del responsabile dei lavori nominato dall'impresa appaltatrice e sono indicate le misure di prevenzione e protezione collettive e individuali da adottare anche al fine di evitare le interferenze.

Al fine di non compromettere la validità delle misure di prevenzione e protezione adottate, la Società Appaltatrice non potrà subappaltare i lavori senza preventiva comunicazione ed approvazione del committente, salvo quanto regolamentato nella Documentazione di gara.

FASE 4: sottoscrizione del DUVRI.

Terminata la fase preliminare di ricognizione dei pericoli, l'Amministrazione redige il DUVRI, in cui sono descritti, per quanto di rilievo ai fini della prevenzione nella gestione dell'appalto:

- ✓ luoghi ed attività svolte dal committente
- ✓ attività svolte dall'appaltatore
- ✓ rischi derivanti dalle interferenze tra le attività
- ✓ misure di prevenzione e protezione stabilite di comune accordo per l'eliminazione dei rischi da interferenza per l'oggetto dell'appalto, ivi incluse quelle necessarie per la presenza di ulteriori appaltatori.

Il documento viene sottoposto alla firma congiunta con l'Appaltatore.

Atteso il carattere "dinamico" il DUVRI viene revisionato al mutare delle situazioni originarie, quali l'intervento di subappalti, lavoratori autonomi, ulteriori forniture e pose in opera nonché in caso di modifiche di tipo tecnico, logistico o organizzativo che si sono rese necessarie nel corso dell'esecuzione delle attività previste.

Valutazione preliminare rischi interferenziali

Premesso che il comma 1 dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 esclude la valutazione dei rischi d'interferenza nei luoghi sottratti alla disponibilità giuridica dell'Amministrazione, si evidenzia quanto segue:

si ritiene che non vi siano rischi da interferenza nei locali presso i quali verrà svolto il servizio di pulizia in quanto non saranno presenti lavoratori di altre imprese o altri soggetti in quanto di norma l'attività dell'appaltatore deve venir effettuata in orari non coincidenti all'attività della committenza.

La ditta affidataria del servizio dovrà operare tenendo opportuna considerazione delle indicazioni riportate in relazione agli orari giornalieri di funzionamento; in considerazione delle prestazioni secondo cui è articolato lo svolgimento del servizio per le attività di cui sopra, si riporta la valutazione preliminare delle interferenze derivanti dalle attività connesse allo svolgimento dell'appalto.

Servizi di pulizia: la pulizia dei locali, servizi igienici, infissi (interni ed esterni), superfici vetrose (interne ed esterne), arredi, deve essere effettuata nei termini e con le periodicità indicate.

I materiali, le macchine e le attrezzature necessarie per le operazioni di pulizia e la raccolta dei rifiuti devono essere conformi alla vigente normativa in materia di sicurezza ed igiene e sono a carico dell'Appaltatore.

Fatto salvo il principio di base, secondo il quale le operazioni di pulizia devono sempre essere effettuate nel rispetto della incolumità dei lavoratori, le situazioni che potrebbero dare origine a rischi "interferenziali" sono riconducibili alle seguenti enunciazioni:

- 1) pericolo di inciampo, di scivolamento, di pavimento bagnato;
- 2) rumore dovuto all'utilizzo di macchinari;
- 3) inalazione da uso di prodotti chimici e sostanze, in funzione delle caratteristiche del prodotto desumibile dalla rispettiva scheda di sicurezza;
- 4) elettrocuzione;
- 5) sversamenti accidentali;
- 6) utilizzo scale o tra battelli;
- 7) movimentazione manuale carichi;
- 8) sollevamento di polveri.

Ai fini della eliminazione dei rischi interferenziali, si evidenziano le seguenti misure di prevenzione e protezione e di tipo organizzativo da porre in atto a cura dell'Appaltatore:

- rischio 1 e 5: segnalazione con cartello a cavalletto indicante il pericolo, posizionato a pavimento nelle zone "a monte ed a valle" del punto interessato. Il cartello non deve essere rimosso fino al ripristino della situazione normale, uso DPI da parte dell'operatore;
- rischio 2: chiusura del locale / spazio di intervento oppure effettuazione del lavoro in orario con assenza di persone;
- rischio 3: chiusura del locale, aerazione naturale ed uso DPI da parte dell'operatore;

- rischio 4: utilizzo di componenti e apparecchi elettrici marcati CE ed in buono stato di conservazione. È consentito uso di prese domestiche se l'ambiente e l'attività non presentano rischi riferiti alla presenza di acqua, polveri ed urti. In caso contrario, si devono utilizzare prese a spina di tipo industriale. L'Impresa deve verificare che la potenza di assorbimento dell'apparecchio sia compatibile con quella del quadro di allacciamento. I cavi devono essere, se possibile, sollevati da terra, altrimenti disposti lungo i muri in modo da non creare ulteriore pericolo di inciampo, protetti se e quando soggetti ad usura, colpi, impatti.

- rischio 6: utilizzo scale o tra battelli conformi alle normative e in buono stato di conservazione; eventuale compartimentazione zona di lavoro in concomitanza con orari di apertura al pubblico, uso DPI da parte dell'operatore;

- rischio 7: adeguate modalità organizzative volte a limitare i rischi. Adeguata formazione degli addetti al servizio;

- rischio 8: coordinamento con il referente di struttura per lo svolgimento in orari di assenza utenti/dipendenti, ovvero compartimentazione zona di intervento con teli, uso DPI da parte dell'operatore

Ai fini di un pieno coordinamento tra le parti il referente aziendale dell'impresa appaltatrice prima di qualsiasi intervento consistente in attività a carattere straordinario, non previste nell'ambito della pianificazione ordinaria degli interventi, dovrà obbligatoriamente contattare il referente della committenza (naturalmente quando non è stato indicato il referente tale ruolo è assunto dal datore di lavoro stesso).

PRINCIPALI MISURE DA ADOTTARE PER RIDURRE I RISCHI DOVUTI ALLE INTERFERENZE INTERVENENDO NEI LUOGHI DI LAVORO DEL COMUNE DI IMOLA

Si presenta un elenco non esaustivo delle principali misure da adottare per ridurre i rischi dovuti alle interferenze intervenendo nei luoghi di lavoro del Comune di Imola.

1) VIE DI FUGA E USCITE DI SICUREZZA:

Le Ditte che intervengono negli edifici comunali devono preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con la indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando al Datore di Lavoro interessato ed al servizio di prevenzione e protezione del Comune di Imola eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi.

I corridoi e le vie di fuga in generale devono essere mantenuti costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza; devono essere sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere (macchine per la distribuzione di caffè, di bibite, etc.), anche se temporanei.

L'impresa che attua i lavori o fornisce il servizio dovrà preventivamente prendere visione della distribuzione planimetrica dei locali e della posizione dei presidi di emergenza e della posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas. Deve inoltre essere informato sui responsabili per la gestione delle emergenze nominati ai sensi della normativa vigente

(D.Lgs. n.81/2008) nell'ambito delle sedi dove si interviene. I mezzi di estinzione siano sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi.

Ogni lavorazione o svolgimento di servizio deve prevedere: un pianificato smaltimento presso discariche autorizzate; procedure corrette per la rimozione di residui e rifiuti nei tempi tecnici strettamente necessari; la delimitazione e segnalazione delle aree per il deposito temporaneo; il contenimento degli impatti visivi e della produzione di cattivi odori.

Occorre siano definite le procedure di allarme ed informazione dei responsabili degli uffici in caso di emissioni accidentali in atmosfera, nelle acque, nel terreno.

I responsabili delle sedi, nell'ambito delle quale si svolgono lavorazioni continuative con presenza di cantieri temporanei, devono essere informati circa il recapito dei responsabili dell'impresa appaltatrice per il verificarsi di problematiche o situazioni di emergenza connesse con la presenza del cantiere stesso.

2) BARRIERE ARCHITETTONICHE / PRESENZA DI OSTACOLI

L'attuazione degli interventi e l'installazione del cantiere non devono creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi comunali non assoggettati all'intervento. Segnalare adeguatamente il percorso alternativo e sicuro per gli utenti.

Attrezzature e materiali di cantiere dovranno essere collocate in modo tale da non poter costituire inciampo. Il deposito non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga; se ne deve, inoltre, disporre l'immediata raccolta ed allontanamento al termine delle lavorazioni.

Se gli interventi presuppongono l'apertura di botole, cavedi, sottopassaggi e simili, eventualmente posti nella zona sottostante i pavimenti, dovranno essere predisposte specifiche barriere, segnalazioni e segregazioni della zona a rischio o garantire la continua presenza di persone a presidio.

Nel caso di impianti di sollevamento, sarà posizionata la necessaria segnaletica di sicurezza con il divieto di accesso alle aree e alle attrezzature oggetto di manutenzione.

3) RISCHIO CADUTA MATERIALI DALL'ALTO

Per gli interventi eseguiti in quota si deve provvedere alla segregazione, quindi al divieto di passare o sostare sotto tali postazioni.

Qualora nelle zone sottostanti i medesimi interventi sia necessario permettere la sosta ed il transito di persone terze, l'esecuzione degli stessi verrà preceduta dalla messa in atto di protezioni, delimitazioni e segnaletica richiamante il pericolo.

Tutte le opere provvisorie e le scale necessarie allo svolgimento degli interventi saranno allestite, delimitate ed usate nel rispetto dei criteri di sicurezza vigenti.

4) PROIEZIONE DI SCHEGGE

Occorre pianificare le operazioni necessarie a prevenire un simile evento, delimitando e segnalando l'area di influenza. Ciò deve avvenire attraverso la predisposizione di delimitazioni, segregazioni ed opportuna segnaletica di sicurezza.

5) ACCESSO DEGLI AUTOMEZZI, MEZZI ALIMENTATI A GPL E MACCHINE OPERATRICI

Gli automezzi della Ditta dovranno accedere ed effettuare movimenti nei cortili, nelle aree di sosta, autorimesse etc. delle sedi di lavoro a velocità tale da non risultare di pericolo per le persone presenti o gli altri automezzi.

Negli spazi interrati o seminterrati non è consentito l'accesso e la sosta ad automezzi alimentati a gas GPL, a meno che non siano dotati di serbatoi e impianti specificatamente omologati. Per interventi da eseguirsi con impiego di mezzi operativi, la Ditta esecutrice porrà la massima attenzione (prima, durante e dopo le manovre) affinché nessuno possa entrare, né tantomeno sostare nel raggio d'azione della macchina operatrice. Qualora l'operatore, anche negli spostamenti, dovesse avere problemi di visibilità sarà aiutato da un secondo operatore munito di appositi DPI.

La macchina operatrice dovrà essere dotata degli appositi dispositivi sonori e luminosi di segnalazione.

L'area di intervento sarà comunque interdetta al transito di persone e altri mezzi. Dovranno essere indicati i percorsi alternativi per i pedoni e per i mezzi.

6) APPARECCHI ELETTRICI, COLLEGAMENTI ALLA RETE ELETTRICA, INTERVENTI SUGLI IMPIANTI ELETTRICI DELLE SEDI COMUNALI

L'impresa deve: utilizzare componenti (cavi, spine, prese, adattatori etc.) e apparecchi elettrici 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. E' ammesso l'uso di prese per uso domestico e similari quando l'ambiente di lavoro e l'attività in essere non presentano rischi nei confronti di presenza di acqua, polveri ed urti, contrariamente devono utilizzarsi prese a spina del tipo industriale, conformi alle norme EN 60309.

L'impresa deve verificare, tramite il competente ufficio tecnico comunale, 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. Ogni intervento sull'impiantistica degli edifici comunali deve essere comunicato ai competenti uffici tecnici (se l'intervento non deriva direttamente dagli stessi) ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica (ed in quanto tale certificato).

In linea di principio generale, comunque, utilizzatori di potenze superiori a 1000 W si ritiene che non possano essere allacciati alla rete elettrica degli edifici comunali senza che tale operazione sia preventivamente ritenuta in linea con i principi di sicurezza impiantistica e di buona tecnica, in ogni caso ogni intervento sull'impiantistica degli edifici comunali deve essere comunicato ai competenti uffici ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica (ed in quanto tale certificato).

Le Ditte che operano dovranno di norma provvedere con forniture elettriche autonome rispetto alla rete degli edifici comunali ed in ogni caso, prima di ordinare, acquisire e collegare all'impianto elettrico apparecchiature di notevole assorbimento di energia, occorrerà accertare (se non avvenuta in sede progettuale) la disponibilità di potenza elettrica ed ottenere l'autorizzazione al collegamento dagli Uffici tecnici competenti. E' comunque vietato l'uso di fornelli, stufe elettriche, radiatori termici e/o raffrescatori portatili, piastre radianti ed altri utilizzatori se non preventivamente ed espressamente autorizzati.

Ai sensi della legge n. 46/90 e suo regolamento attuativo, per gli interventi sugli impianti elettrici e di sicurezza (rivelazione incendio, estinzione incendi, etc.), che non siano

semplicemente interventi di manutenzione ordinaria (ad esempio cambio lampade, mantenimento in efficienza degli impianti), dovrà essere rilasciata dichiarazione di conformità.

Non saranno eseguiti interventi di riparazione se non da personale qualificato e non dovranno essere manomessi i sistemi di protezione attiva e passiva delle parti elettriche.

I cavi e le prolunghie saranno sollevati da terra, se possibile, in punti soggetti ad usura, colpi, abrasioni, calpestio, ecc. oppure protetti in apposite canaline passacavi e schiene d'asino di protezione, atte anche ad evitare inciampo.

E' necessario apporre specifica segnaletica di sicurezza.

7) INTERRUZIONE ALLA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS E ACQUA.

Interruzioni dell'energia elettrica, del gas, del funzionamento degli impianti di riscaldamento / climatizzazione, delle forniture idriche per i servizi e per il funzionamento degli impianti di spegnimento antincendio, andranno sempre concordate con i Datori di Lavoro titolari delle attività presenti nell'edificio dove si interviene.

Le manovre di erogazione/interruzione saranno eseguite successivamente all'accertamento che le stesse non generino condizioni di pericolo e/o danni per disservizio.

8) RADIAZIONI NON IONIZZANTI

Nel caso in cui durante operazioni, ad esempio, di saldatura configurino rischi per terzi, i lavori stessi saranno preceduti dalla attuazione delle precauzioni necessarie, tra cui il divieto di permanenza (oltre che di transito) ai terzi nelle zone di intervento, con predisposizione di delimitazioni, segregazioni e apposita segnaletica di sicurezza.

9) ACQUISTI E FORNITURE DA INSTALLARE NELL'AMBITO DEI LUOGHI DI LAVORO DEL COMUNE DI IMOLA:

L'acquisto di attrezzature, macchine, apparecchiature, utensili, arredi, sostanze, l'uso di energie, deve essere fatto tenendo conto delle misure generali di tutela (D.Lgs. n. 81/2008), richiedendo esplicitamente al costruttore/fornitore, a seconda del genere di fornitura, la marcatura CE e la dichiarazione di conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione e compatibilità elettromagnetica (con esplicito riferimento al D.Lgs. n. 81/2008), le schede di sicurezza e cautele nell'utilizzo. Tale documentazione deve essere mantenuta a disposizione del competente Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale e degli organi di controllo. L'ubicazione e le caratteristiche di apparecchiature, materiali e sostanze deve essere compatibile con i locali ove questi saranno posizionati. Nel caso di modifiche di macchine esistenti o fornitura di nuove macchine, deve essere fornito al servizio di prevenzione e protezione aziendale un certificato di conformità e un fascicolo tecnico, appositamente predisposto, conformemente al D.P.R.459/96 "direttiva macchine".

Per eventuali prodotti chimici presenti dovrà essere richiesta alle Ditte fornitrici la scheda di sicurezza chimico-tossicologica che, in forma comprensibile, dovrà essere a disposizione dei lavoratori. Non è ammesso l'acquisto e la presenza di sostanze chimiche se sprovviste di tale scheda.

10) IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI GAS TECNICI:

Tali impianti dovranno essere eseguiti secondo le norme di buona tecnica (UNI CIG L.46/90 e regolamento di attuazione) e gli interventi dovranno essere seguiti da apposita dichiarazione di conformità. In base alla tipologia ed entità delle opere potrebbe essere necessario presentare

preventivamente al Comando dei Vigili del Fuoco, ai sensi dell'art.15 del D.P.R.577/82, un progetto contenente le specifiche dell'impianto di distribuzione, stoccaggio gas e dei sistemi di allarme. In tal caso prima dell'esecuzione dei lavori si dovrà acquisire il parere favorevole al progetto da parte dei Vigili del fuoco. Tale eventualità sarà valutata dagli Uffici competenti.

11) EMERGENZA GAS:

Se vi è la percezione della presenza in aria di gas, occorre arieggiare immediatamente il locale, ovvero la zona, facendo allontanare le persone presenti, evitando azioni che possono dar luogo alla formazioni di inneschi (accensione apparecchi di illuminazione, sfregando o battendo materiale, usando fiammiferi, sigarette accese, ecc.). Se la fuga di gas avesse interessato un intero edificio, occorre disattivare l'alimentazione elettrica, intervenendo sull'interruttore generale, ad evitare che in qualche locale possa verificarsi un innesco causato dall'impianto elettrico (avviamento di ascensore, avviamento di bruciatore di centrale termica, avviamento di una elettropompa, ecc.). Se il gas permane far intervenire l'azienda del gas e le squadre di emergenza, seguendo le procedure. Non depositare bombole contenenti gas GPL in locali interrati o seminterrati, e, comunque, aventi il piano di calpestio sotto il piano di campagna o il marciapiedi stradale.

12) IMPIANTI ANTINCENDIO

Fermo restando la verifica costante di tali mezzi di protezione, dal punto di vista della manutenzione ordinaria, non si potranno apportare modifiche se queste non saranno preventivamente autorizzate dagli Uffici competenti.

13) DEPOSITI, MAGAZZINI, ARCHIVI, BIBLIOTECHE E LOCALI IN GENERE:

Per depositi, archivi o magazzini e locali in genere con quantitativi di carta superiori ai 50 q.li o, nel caso di scuole, attività rientranti nel punto 85 del D.M. 16.2.82 nei locali con un carico di incendio superiore a 30 kg/mq di legna standard (calcolato con la formula per il carico di incendio), è necessario inoltrare la richiesta di parere preventivo agli Uffici competenti. La destinazione a deposito, archivio, magazzino o biblioteca deve quindi essere preventivamente autorizzata e l'esecuzione dei lavori è subordinata al parere favorevole espresso dal locale Comando dei Vigili del Fuoco.

14) MODIFICHE ALLA DESTINAZIONE D'USO DEI LOCALI IN SEDI SOGGETTE A CERTIFICATO PREVENZIONE INCENDI E MODIFICHE IN GENERALE

Ai sensi del D.M. 16.2.82 ... "tutte le modifiche di destinazione d'uso dei locali, compreso lo spostamento di pareti, modifica di porte, corridoi, atri dovranno essere preventivamente autorizzate dagli Uffici competenti e quindi rispondenti alle norme di sicurezza".

In generale, comunque, tutte le variazioni delle destinazioni d'uso e delle caratteristiche distributive degli spazi andranno comunicate al competente servizio di prevenzione e protezione aziendale.

15) SOVRACCARICHI:

L'introduzione, anche temporanea di carichi sui solai, in misura superiore al limite consentito (non solo in locali destinati a biblioteche, archivi, depositi/magazzini ecc.), dovrà essere preventivamente sottoposta a verifica da parte di un tecnico abilitato.

Questo dovrà certificare per iscritto al competente servizio prevenzione e protezione aziendale l'idoneità statica dell'intervento.

16) EMERGENZA PER LO SVERSAMENTO DI SOSTANZE CHIMICHE

In caso di sversamento di sostanze chimiche liquide: arieggiare il locale ovvero la zona; utilizzare, secondo le istruzioni, i kit di assorbimento, che devono essere presenti nel cantiere qualora si utilizzino tali sostanze, e porre il tutto in contenitori all'uopo predisposti (contenitori di rifiuti compatibili), evitando di usare apparecchi alimentati ad energia elettrica che possano costituire innesco per una eventuale miscela infiammabile, ovvero esplosiva presente; comportarsi scrupolosamente secondo quanto previsto dalle istruzioni contenute nelle apposite "schede di rischio", che devono accompagnare le sostanze ed essere a disposizione per la continua consultazione da parte degli operatori.

17) SUPERFICI BAGNATE NEI LUOGHI DI LAVORO

L'impresa esecutrice deve segnalare, attraverso specifica segnaletica, le superfici di transito che dovessero risultare bagnate e quindi a rischio scivolamento.

18) EMERGENZA ALLAGAMENTO

In caso di allagamento di locali, accertarsi che la presenza di alimentazione elettrica agli impianti non pregiudichi l'incolumità delle persone eventualmente presenti. Se tale evento può costituire rischio elettrico, occorre:

- intervenire sull'interruttore generale di piano disattivando l'alimentazione, previa assicurazione del mantenimento di una visibilità minima necessaria per l'esodo delle persone e per le operazioni di emergenza;
- fare intervenire, secondo le procedure presenti nella sede, la squadra di manutenzione idraulica ed informando gli interessati all'evento
- accertarsi se vi sono presenti sostanze (solide, liquide, gassose) che, in presenza di acqua, possano dare origine a reazioni pericolose per l'incolumità dei presenti; in tal caso, dare la precedenza all'allontanamento di tali sostanze.

19) POLVERI E FIBRE DERIVANTI DA LAVORAZIONI

Nel caso che un'attività lavorativa preveda lo svilupparsi di polveri, si opererà con massima cautela installando aspiratori o segregando gli spazi con teli / barriere. Tali attività saranno programmate e – salvo cause di forza maggiore (in tal caso devono essere prese misure atte a informare e tutelare le persone presenti) – svolte in assenza di terzi sul luogo di lavoro.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti.

Per lavorazioni, in orari non coincidenti con quelli dei dipendenti della sede, che lascino negli ambienti di lavoro residui di polveri o altro, occorre, comunque, che sia effettuata un'adeguata rimozione e pulizia prima dell'inizio dell'attività dei dipendenti comunali.

20) USO DI PRODOTTI CHIMICI VERNICIANTI, SMALTI, SILICONI, DETERGENTI, ECC.

L'impiego di prodotti chimici da parte di Imprese che operino negli edifici comunali deve avvenire secondo specifiche modalità operative indicate sulla scheda tecnica (scheda che deve essere presente in situ insieme alla documentazione di sicurezza ed essere esibita su richiesta del Datore di Lavoro, del Referente del Contratto e dal competente servizio di prevenzione e protezione aziendale).

Per quanto possibile, gli interventi che necessitano di prodotti chimici, se non per lavori d'urgenza, saranno programmati in modo tale da non esporre persone terze al pericolo derivante dal loro utilizzo.

E' fatto divieto di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non correttamente etichettati.

L'impresa operante non deve in alcun modo lasciare prodotti chimici e loro contenitori, anche se vuoti, incustoditi. I contenitori, esaurite le quantità contenute, dovranno essere smaltiti secondo le norme vigenti. In alcun modo dovranno essere abbandonati negli edifici comunali rifiuti provenienti dalla lavorazione effettuata al termine del lavoro / servizio.

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

21) FIAMME LIBERE

Le attrezzature da lavoro utilizzate dovranno essere efficienti sotto il profilo della sicurezza ed il prelievo dell'energia elettrica avverrà nel rispetto delle caratteristiche tecniche compatibili con il punto di allaccio.

Le attività lavorative necessitanti l'impiego di fiamme libere saranno precedute: dalla verifica sulla presenza di materiali infiammabili in prossimità del punto di intervento; dall'accertamento della salubrità dell'aria all'interno di vani tecnici a rischio; dalla verifica sulla presenza di un presidio antincendio in prossimità dei punti di intervento; dalla conoscenza da parte del personale della procedura di gestione dell'emergenza, comprendente, anche, l'uso dei presidi antincendio disponibili. Comunque, per l'inizio delle lavorazioni con fiamme libere, obbligatoriamente, deve sempre essere assicurata la presenza di mezzi estinguenti efficienti a portata degli operatori.

22) INFORMAZIONE AI DIPENDENTI COMUNALI (ovvero scolastici)

Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative, in particolare se comportino elevate emissioni di rumore, produzione di odori sgradevoli, produzione di polveri, etc. o limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, in periodi o orari non di chiusura degli Uffici / Locali, dovrà essere informato il competente servizio di prevenzione e protezione aziendale e dovranno essere fornite informazioni ai dipendenti (anche per accertare l'eventuale presenza di lavoratori con problemi asmatici, di mobilità o altro) circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni e le sostanze utilizzate.

Il Datore di Lavoro, o il suo delegato Referente di Sede, preventivamente informato dell'intervento, dovrà avvertire il proprio personale ed attenersi alle indicazioni specifiche che vengono fornite.

Qualora dipendenti avvertissero segni di fastidio o problematiche legate allo svolgimento dei lavori (eccessivo rumore, insorgenza di irritazioni, odori sgradevoli, polveri, etc.) il Datore di Lavoro dovrà immediatamente attivarsi convocando i responsabili dei lavori, allertando il Se.P.P. (ed eventualmente il M.C.) al fine di fermare le lavorazioni o di valutare al più presto la sospensione delle attività comunali.

23) COMPORTAMENTI DEI DIPENDENTI COMUNALI (ovvero scolastici)

I dipendenti degli Uffici e Sedi di lavoro comunali dovranno sempre rispettare le limitazioni poste in essere nelle zone in cui si svolgono interventi ed attenersi alle indicazioni fornite.

Non devono essere rimosse le delimitazioni o la segnaletica di sicurezza poste in essere. Nel caso di interventi su impianti elettrici con l'esecuzione eventuale di manovre di interruzione dell'alimentazione elettrica il Datore di Lavoro, preventivamente informato, dovrà avvertire il proprio personale affinché si attenga al rispetto delle indicazioni concordate.

24) EMERGENZA

Ogni Impresa operante deve attenersi alle presenti linee guida e predisporre la propria struttura per la gestione delle emergenze nei casi esclusi dall'applicazione del D. Lgs. n. 81/2008 oppure, diversamente, predisporre gli idonei accorgimenti nell'ambito del piano di sicurezza e di coordinamento o del piano di sicurezza sostitutivo del PSC.

E' necessario che il Datore di Lavoro o il delegato Referente di Sede assicurino: la predisposizione di mezzi estinguenti, la segnaletica di sicurezza (presidi, percorsi e uscite), le istruzioni per l'evacuazione, l'indicazione ed il recapito dei membri componenti la squadra di emergenza comunale (addetti all'emergenza), le modalità per la interruzione delle forniture elettriche, del gas, dell'acqua, ecc. ecc. L'argomento assume particolare rilievo quando nei luoghi sono presenti impianti tecnologici a rischio.

In particolare per gli interventi manutentivi ed i servizi svolti nei Nidi d'Infanzia e nelle Scuole Comunali :

- ogni attività interna ed esterna all'edificio dovrà svolgersi a seguito di coordinamento tra il Referente di Contratto o suo Delegato e i responsabili della didattica;

- gli interventi manutentivi rilevanti attività rumorose, o che prevedano interruzione dell'elettricità o delle forniture di acqua e gas dovranno svolgersi fuori dall'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica. Anche le attività di manutenzione del verde all'esterno dell'area dovranno svolgersi senza che si verifichino interferenze con la didattica e la sicurezza dell'utenza. Occorre valutare preventivamente il rischio di proiezione di materiali causata da attività di sfalcio e manutenzione all'interno delle aule o nelle aree con presenza di scolari, personale ed utenti, pertanto tali operazioni, così come le altre attività con rischio di proiezione di materiali, non devono avvenire negli orari di funzionamento della scuola o con attività didattiche in corso nelle immediate vicinanze;

- non lasciare all'interno dei locali scolastici, dopo averne fatto uso, materiali di pulizia, quali alcool o detersivi, contenitori di vernice, solventi o simili. Verificare attentamente che non siano rimasti materiali ed utensili nell'area scolastica alla fine delle attività connesse agli interventi.

I bambini e gli studenti, non devono giocare o sostare in giardino dopo che le piante o il prato abbiano subito trattamenti con diserbanti, pesticidi, fertilizzanti. Occorre, pertanto, segnalare e coordinare le attività con la didattica.

Delimitare sempre le aree di intervento e disporre apposita segnaletica, impedire l'accesso ai non addetti.

Lo scambio di informazioni con i responsabili della istituzione scolastica prevederà che questi ultimi siano informati circa i lavori da attuare nell'ambito scolastico. Occorre, pertanto, che siano individuati:

- i responsabili per la gestione delle emergenze (il nominativo del Coordinatore in caso di lavorazioni che ricadano nel campo di applicazione del DLgs n. 81/2008);

- gli eventuali servizi igienici fruibili dai lavoratori della Ditta esterna;
- i luoghi da adibire a deposito di materiale e che comunque devono essere resi inaccessibili al personale scolastico ed agli alunni.

A seguito di questo scambio di informazioni per l'attuazione degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi e per la individuazione delle possibili interferenze dovrà essere redatto un "verbale di coordinamento" tra il Responsabile della Scuola e la Ditta esterna.

SINTESI DEI PRINCIPALI COMPORAMENTI DA ADOTTARE DAGLI ESECUTORI

Nel successivo modulo viene indicata la sintesi dei principali comportamenti da adottare da parte degli operatori del fornitore, che devono concretamente diventare specifiche e BUONE ABITUDINI DI LAVORO. Per l'importanza dei contenuti del modulo si reputa necessario il trasferimento di queste informazioni in capo a tutti gli addetti che materialmente eseguono le attività definite nell'oggetto contrattuale: a questo scopo si richiede alle imprese esecutrici di realizzare una specifica pagina seguendo il fac-simile allegato, da riprodurre nelle copie necessarie per trasmetterlo ad OGNI LAVORATORE individuato dalle singole imprese esecutrici e ad ogni lavoratore autonomo.

Il modulo proposto può naturalmente essere eventualmente integrato con informazioni aggiuntive che l'impresa riterrà significative e realizzato con la grafica più idonea per una sua immediata comprensione: la colorazione è comunque importante, rosso per il divieto e blu per l'obbligo.

Norme comportamentali fondamentali ai fini della sicurezza per il lavoratore che svolge le attività definite dal contratto

Comportamenti vietati

- 1) Fumare o produrre scintille in prossimità di materiale facilmente infiammabile
- 2) Usare fiamme libere, utensili o altri elementi capaci di produrre scintille se non previa autorizzazione da parte del dirigente di servizio o di un suo delegato;
- 3) Ingombrare pavimenti o passaggi o altre aree che ostacolano la normale circolazione, le vie e le uscite d'emergenza, nonché le postazioni antistanti i presidi antincendio e sanitari
- 4) Svolgere lavorazioni pericolose o che possano generare polveri o rumori significativi e persistenti, se non previa autorizzazione da parte del dirigente di servizio o di lavoro o di un suo delegato;
- 5) Lasciare attrezzature di lavoro incustodite e abbandonare materiale di lavoro in equilibrio instabile
- 6) Eseguire lavorazioni agli impianti elettrici in tensione
- 7) Utilizzare macchine, attrezzature, apparecchiature elettriche, cavi, prolunghes o adattatori, non conformi alla regola d'arte, non idonei al tipo di ambiente ed al tipo di impiego, in cattivo stato di manutenzione.
- 8) Utilizzare attrezzature, apparecchiature e macchine del committente
- 9) Manomettere impianti, attrezzature e macchine e manomettere o inibire le protezioni

Comportamenti obbligatori

- 1) Indossare il tesserino di riconoscimento, gli indumenti di lavoro e i DPI richiesti dalla lavorazione specifica

- 2) Impiegare solo ed esclusivamente personale informato e formato sui rischi di lavorazione e sulle misure da adottare
- 3) Impiegare attrezzature conformi alla regola d'arte, in buono stato di manutenzione, idonee al tipo di impiego, attenendosi alle istruzioni dei manuali d'uso e manutenzione
- 4) Rispettare i limiti di velocità per automezzi, negli ambienti RER
- 5) Segregare e segnalare con cartellonistica la propria area di lavoro in funzione dei lavori da svolgere, nonché l'area di deposito materiali
- 6) Impedire, in caso di lavori in quota, il transito di persone nelle aree sottostanti
- 7) Utilizzare, in ambienti ATEX, solo macchine e utensili elettrici antideflagranti
- 8) In caso di emergenza attenersi scrupolosamente alle norme comportamentali e al piano di evacuazione Regionale
- 9) Rimuovere quotidianamente i rifiuti di lavorazione dal luogo di lavoro e depositarli negli appositi contenitori
- 10) Rispettare ogni altra misura preventiva impartita dal dirigente di servizio o da un suo delegato
- 11) Ripristinare le protezioni, alle parti attive degli impianti elettrici, eventualmente rimosse (morsetti, coperchi, segregazioni, setti) e delle macchine (carter, coperchi, micro, fotocellule)
- 12) Altri obblighi (specificare)

GESTIONE DEGLI INTERVENTI E AZIONI PREVENTIVE ALL'AVVIO DELL'ATTIVITÀ

Prima dell'avvio dei singoli interventi definiti nel contratto è necessario adottare, da parte delle imprese esecutrici e/o dei lavoratori autonomi addetti all'intervento, le seguenti procedure operative:

- ✓ accertarsi sempre, preventivamente, che sul luogo di lavoro venga inviato solo ed esclusivamente personale autorizzato all'accesso, dipendente delle imprese esecutrici autorizzate e iscritto al loro libro unico del lavoro, o lavoratori autonomi autorizzati, comunque tutti dotati di regolare tesserino di riconoscimento;
- ✓ fornire ai lavoratori, che vengono mandati sui luoghi di lavoro, tutte le informazioni sui rischi previste nel presente documento e nei relativi documenti di valutazione dei rischi delle singole imprese esecutrici;
- ✓ inviare solo ed esclusivamente personale debitamente informato, formato ed addestrato in base ai rischi della propria lavorazione, a quelli nell'uso delle macchine e attrezzature da utilizzare e alle misure preventive e protettive da adottare sul lavoro, nonché personale risultante idoneo, dal punto di vista sanitario, alle lavorazioni manutentive da svolgere.

UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE DA LAVORO

Attrezzature da lavoro in proprietà o in dotazione delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi

Le macchine e le attrezzature da lavoro, in dotazione alle imprese esecutrici e lavoratori autonomi dovranno:

- ✓ essere rispondenti alle normative vigenti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, al DPR 459/96 e s.m.i. (D.lgs. 17/10), al D.Lgs. 81/08 e alle normative tecniche specifiche delle macchine e attrezzature stesse;

- ✓ possedere caratteristiche tecniche compatibili con le lavorazioni da eseguire e l'ambiente nel quale vengono utilizzate, anche e soprattutto in relazione alle emissioni rumorose;
- ✓ essere utilizzate da personale informato, formato ed addestrato al corretto utilizzo in totale sicurezza, come richiesto dal D.Lgs. 81/08 e secondo quanto riportato negli specifici manuali di uso e manutenzione ed in relazione alle specifiche esigenze degli ambienti di lavoro; in caso di attrezzature che necessitano di formazione specifica e/o addestramento, se ne richiederà documentazione formale;
- ✓ essere custoditi negli ambienti di lavoro della Committente solo dopo averne concordato con l'ente gestore le specifiche modalità operative e comunque senza creare alcun pericolo per i lavoratori e le persone terze che possono transitare in tali ambienti in qualsiasi orario.

Si specifica inoltre che:

- ✓ I fornitori dovranno di norma provvedere con forniture elettriche autonome rispetto alla rete degli edifici regionali; gli eventuali allacci di attrezzature del fornitore alla rete elettrica regionale devono essere preventivamente concordati con il dirigente di servizio e/o il referente per la sicurezza ed il preposto della sede interessata;
- ✓ ogni intervento sull'impiantistica degli edifici regionali deve essere comunicato al dirigente di servizio e/o il referente per la sicurezza ed al preposto della sede interessata ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica;
- ✓ Interruzioni dell'energia elettrica, del funzionamento degli impianti di riscaldamento / climatizzazione, della forniture idriche per i servizi e per il funzionamento degli impianti di spegnimento, andranno sempre concordate con il dirigente o il referente per la sicurezza competenti.

Attrezzature da lavoro messe a disposizione dal committente

Le imprese esecutrici e i loro addetti e lavoratori, nonché i singoli lavoratori autonomi che opereranno nelle attività previste dal contratto, dovranno essere, di norma, completamente autonomi nella disponibilità di macchine e attrezzature da lavoro, senza richiedere alcuna attrezzatura o anche semplicemente utensile da lavoro al committente. Pur tuttavia, il committente, in caso di necessità, potrà mettere disposizione, delle imprese affidatarie e/o esecutrici o dei lavoratori autonomi, proprie attrezzature di lavoro, seguendo le informazioni fornite in precedenza.

Per il contratto in oggetto il datore di lavoro committente:

- ✓ non mette a disposizione dell'impresa affidataria e/o esecutrice o del lavoratore autonomo operante nelle attività previste nel contratto, alcuna attrezzatura o impianto di lavoro;
- ✓ mette a disposizione dell'impresa affidataria e/o esecutrice o del lavoratore autonomo le attrezzature di lavoro successivamente indicate.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Le imprese affidatarie ed esecutrici, prima dell'avvio delle attività contrattualmente definite, dovranno avere predisposto le loro specifiche procedure per la gestione delle emergenze, come da normativa vigente.







Comportamento da adottare nel caso venga dato l'allarme

In caso di allarme, segnalato secondo le modalità specifiche della sede in oggetto riportate nel piano di emergenza, tutto il personale esterno dovrà abbandonare ordinatamente e con calma il posto di lavoro:

- ✓ seguendo i percorsi dei dipendenti comunali;
- ✓ recandosi al punto di raccolta indicato nella planimetria di emergenza ;
- ✓ non ostruendo gli accessi;
- ✓ non occupando le linee telefoniche.

I responsabili dovranno accertare che tutto il personale sia confluito nei punti di raccolta.

Procedura da adottare in caso di emergenza da parte del visitatore, del lavoratore o della ditta esterna

	Norme comportamentali in caso di emergenza o di allarme (incendio, terremoto, ecc.): a) mantenersi a distanza di sicurezza dall'evento; b) segnalare all'addetto all'emergenza di piano (<u>i cui riferimenti sono indicati nella planimetria di emergenza</u>), o, in caso di assenza, alla portineria, la situazione di pericolo; c) attenersi ad eventuali disposizioni impartite dalla squadra di emergenza; d) abbandonare ordinatamente l'area, percorrendo le vie di esodo individuate sulla planimetria di emergenza; e) non ostruire gli accessi o i percorsi;								
									
									
									
									
	Attenzione: in questa fase NON utilizzare ascensori! f) raggiungere il punto di raccolta esterno indicato in planimetria mantenendosi lontano da qualsiasi fonte di pericolo (in base alle indicazioni del piano di evacuazione sono presenti due punti di raccolta esterni: uno presso piazza Matteotti ed uno presso piazza Caduti per la Libertà); g) fornire informazioni ed indicazioni per agevolare la valutazione del reale pericolo.								
	Norme comportamentali in caso di infortunio di qualsiasi tipo: 1. non abbandonare l'infortunato 2. contattare uno degli addetti della squadra di primo soccorso 3. mettersi a disposizione dell'addetto ed eseguire le sue istruzioni 4. non utilizzare autonomamente i presidi sanitari								
Numeri Utili	<table><tr><td>VIGILI DEL FUOCO</td><td>115</td></tr><tr><td>PRONTO SOCCORSO</td><td>118</td></tr><tr><td>POLIZIA DI STATO</td><td>113</td></tr><tr><td>CARABINIERI</td><td>112</td></tr></table>	VIGILI DEL FUOCO	115	PRONTO SOCCORSO	118	POLIZIA DI STATO	113	CARABINIERI	112
VIGILI DEL FUOCO	115								
PRONTO SOCCORSO	118								
POLIZIA DI STATO	113								
CARABINIERI	112								

ANALISI DEI COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA

Innanzitutto si precisa che i costi relativi alla sicurezza (c.d. "oneri aziendali"), riferibili all'attuazione delle misure di prevenzione degli infortuni, compresi i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature che saranno utilizzate per l'esecuzione dei lavori, sono a carico della ditta appaltatrice.

Nei costi della sicurezza si devono considerare tutte le misure preventive e protettive necessarie ad eliminare o ridurre i rischi derivanti da possibili interferenze; nello specifico sono state considerate le procedure contenute nel DUVRI e previste per specifici motivi di sicurezza, relative all'adozione di particolari apprestamenti e mezzi di protezione collettiva.

Dall'analisi svolta, è emerso che non vi sono rischi interferenziali, e pertanto i costi della sicurezza sono pari a zero.

MISURE DI COORDINAMENTO E COOPERAZIONE

Al fine di garantire l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi, così come stabiliti dall'articolo 26 comma 2 del D. Lgs. 81/2008, la stazione appaltante e la ditta aggiudicataria sottoscrivono il presente DUVRI, rendendolo esecutivo.

Il presente documento viene inoltre sottoscritto dal Dirigente fruitore dell'appalto, al fine di garantire l'effettivo coordinamento e la cooperazione tra i vari soggetti coinvolti.

L'impresa aggiudicataria, prima dell'inizio dell'esecuzione della fornitura dovrà effettuare, congiuntamente ad un rappresentante del Comune di Imola, il sopralluogo presso tutte le sedi ed i locali in cui la medesima dovrà essere eseguita. Le parti dovranno redigere e sottoscrivere apposito verbale di sopralluogo, che dovrà essere allegato al presente documento.

Il coordinamento e la cooperazione tra committente ed appaltatore, oltre che mediante il presente documento, saranno operativamente effettuati attraverso:

- ✓ riunioni o comunicazioni in caso di insorgenza di problemi specifici urgenti (quali ad esempio infortuni, o specifiche situazioni di pericolo che vengano individuate nel corso dei lavori);
- ✓ riunione preventive in caso di specifici lavori che comportano significativi rischi da interferenza, non prevedibili a priori nel presente documento;
- ✓ riunioni o comunicazioni inerenti modifiche tecniche, organizzative e gestionali dei luoghi di lavoro, o delle procedure di emergenza.

A seguito delle riunioni di cui sopra (per le quali verrà redatto e sottoscritto il relativo verbale), se necessario, si dovrà provvedere a modificare o integrare il presente documento.

VALIDITA' E REVISIONE DEL DUVRI

Il presente DUVRI costituisce parte integrante del contratto di appalto ed ha validità immediata dalla sottoscrizione del medesimo.

In caso di modifica sostanziale delle condizioni dell'appalto, il DUVRI potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in corso d'opera; la revisione dovrà essere operata congiuntamente dall'amministrazione comunale e dall'appaltatore, e da entrambi sottoscritta.

ONERI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore deve:

- ✓ adempiere a tutti gli obblighi previsti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dal D. Lgs. 81/2008, e connessi alla propria attività d'impresa;
- ✓ redigere, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 la valutazione dei rischi relativa ai rischi della propria attività
- ✓ informare e formare i propri lavoratori sui rischi e sulle relative misure di protezione e prevenzioni, specifici del contratto in oggetto, e dei possibili rischi da interferenza;
- ✓ adottare tutte le misure di sicurezza individuate nel presente DUVRI.

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare, prima dell'inizio dell'esecuzione della fornitura, i nominativi del personale che verrà impiegato nell'esecuzione del contratto.

L'accesso alle varie sedi del Comune di Imola del personale di cui al comma precedente, sarà subordinato all'esposizione della regolare tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore ed indicante il datore di lavoro, così come previsto dall'articolo 26 comma 8 del D. Lgs. 81/2008.

ALLEGATI

Allegato 1): Verbale di sopralluogo e coordinamento

SOTTOSCRIZIONE

Per il committente	Per l'impresa affidataria
Il Sindaco Carpigiani Cristina Firma:	Il rappresentante legale dell'impresa affidataria, Sig. Firma:
Il Dirigente fruitore Dott.ssa Simonetta D'Amore Firma:	Il direttore Tecnico dell'impresa affidataria oppure il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Sig. Firma:
Il Responsabile Servizio Economato Associato Dott.ssa Veronica Galassi Firma:	Il Responsabile Operativo, dell'impresa affidataria, per la gestione del DUVRI Sig. Firma:
Imola, ***	