



COMUNE DI CEREGNANO
PROVINCIA DI ROVIGO

COPIA

DETERMINAZIONE DEL SETTORE AMMINISTR - Settore Amministrativo

DETERMINAZIONE A CONTRARRE CON DITTA CHE RISULTERÀ AGGIUDICATARIA DI UNA PROCEDURA NEGOZIATA, PRECEDUTA DA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE, PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO DAL 1.11.2017 AL 31.10.2020, CON POSSIBILITA' DI UN ANNO DI PROROGA, A MEZZO S.U.A. - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI GARA	<i>NR. Progr.</i>	298
	<i>Data</i>	19/08/2017

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Li 25/08/2017

OGGETTO:

**DETERMINAZIONE A CONTRARRE CON DITTA CHE RISULTERÀ AGGIUDICATARIA
DI UNA PROCEDURA NEGOZIATA, PRECEDUTA DA MANIFESTAZIONE DI
INTERESSE, PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO DAL 1.11.2017 AL
31.10.2020, CON POSSIBILITÀ DI UN ANNO DI PROROGA, A MEZZO S.U.A. -
APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI GARA**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del giorno 12.1.2017, immediatamente eseguibile, con la quale la Giunta Municipale ha individuato i responsabili dei servizi ed assegnato agli stessi i capitoli di spesa del Bilancio 2017 in fase di compilazione;

ATTESO che gli Enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile, secondo quanto previsto dall'art. 191 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

VISTI i Decreti Sindacali nn. 39 e 40 in data 31.12.2016 di individuazione del responsabile del Settore I Amministrativo e di Responsabile della posizione organizzativa " Amministrativa;

VISTO il Bilancio di Previsione per l'Esercizio Finanziario 2017 esecutivo e s.m.i.

VISTA E RICHIAMATA la Delibera n. 78 in data 7.8.2017 con la quale la Giunta Comunale fissava i criteri per procedere a gara per affidamento del servizio Biblioteca per il periodo 1.11.2017-31.10.2020, con previsione di una proroga fino al 31.10.2021, con offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95. Lgs. 50/2016, come modificata dal D. L.vo 56/2017, trattandosi di servizio in cui l'incidenza del personale è maggiore del 50%;

VISTA E RICHIAMATA la Delibera di C.C. n.22 in data 26.8.2015 con la quale l'Amministrazione Comunale aderiva alla Stazione Unica Appaltante costituita dalla Provincia di Rovigo

RILEVATO:

- che l'affidamento (ai sensi dell' art.51 del d. Lgs 50/2016) non è suddiviso in lotti;
- che i requisiti di partecipazione per le Ditte concorrenti saranno:

CAPACITA' TECNICA: aver svolto almeno un servizio analogo della durata di tre anni nell'ultimo quinquennio antecedente la data di pubblicazione dell'avviso di manifestazione d'interesse;

CAPACITA' ECONOMICO FINANZIARIA: aver prodotto un fatturato minimo specifico annuo nel settore oggetto dell'appalto di almeno € 40.000,00 negli ultimi tre esercizi finanziari disponibili, quale requisito di affidabilità del concorrente, ai sensi dell'art.83 comma 5 del D. Lgs. 50/2016;

RESPONSABILE: Dott.ssa Valenza Maura

- Il Comune è giunto all'individuazione dell'ammontare dei costi della manodopera con l'acquisizione della tabella ministeriale relativa al settore socio-sanitario-assistenziale – educativo e di inserimento lavorativo-cooperative sociali del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali- maggio 2013;
- che l'affidamento in questione sarà aggiudicato col sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa attribuendo agli elementi qualitativi – (offerta tecnica) max punti 70/100 ed all'elemento economico (prezzo) max punti 30/100;
- che la procedura sarà svolta a mezzo S.U.A., essendo la base dell'appalto superiore a € 40.000,00;

VISTO l'allegato schema di capitolato, la relazione tecnica e la griglia di valutazione, nonché il DUVRI redatto dallo Studio Gallian, atti visionati e approvati dalla S.U.A.;

ACQUISITO il DUVRI, che fissa come oneri di sicurezza non ribassabili la somma di € 2.520,00, da aggiungere all'importo base di gara, che diventa così di € 62.520,00;

ACQUISITO il CIG: 7128341D12;

VISTI lo Statuto Comunale ed il Regolamento di Contabilità attualmente vigenti;

VISTO il vigente regolamento per la disciplina dei contratti;

VISTO l'art.5, 1° comma della legge n.47/1994;

VISTO il decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 ed in particolare gli artt.153-comma 5° e 183 comma 9°;

DETERMINA

- 1) Di indire procedura negoziata ai sensi dell'art.m 36 co 2 lett. b) D. Lgs. 50/2016, preceduta da manifestazione di interesse per l'individuazione di 5 operatori economici ,per l'aggiudicazione dell'appalto del servizio biblioteca con offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 Lgs. 50/2016, per la durata di tre anni dal 1 novembre 2017 al 31.10.2020, con possibilità di proroga fino al 31.10.2021, ed ai sensi dell'Art. 95 del D. Lgs. 50/2016, trattandosi di servizio in cui l'incidenza del personale è maggiore del 50%;
- 2) Di approvare quali atti di gara il capitolato, la relazione e la griglia di valutazione, nonché il DUVRI;
- 3) Di dare atto che il RUP è il responsabile del Settore I, mentre la procedura verrà svolta a mezzo S.U.A. individuata nella Provincia di Rovigo;
- 4) Di dare atto che la somma complessiva che risulterà dall'aggiudicazione si dovrà imputare nel modo seguente: 2/36 al Bilancio 2017; 12/36 a ciascuno dei Bilanci 2018 e 2019; 10/36 al Bilancio 2020; che la spesa troverà copertura mediante imputazione al Cap. 5131-100 di ciascuno dei capitoli del Bilancio 2017, 2018 2019 e 2020;

RESPONSABILE: Dott.ssa Valenza Maura

- 5) Di dare atto che il presente provvedimento diverrà esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, secondo quanto disposto dall'art.151, comma 4 della legge 18/08/2000, n° 267;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Valenza D.ssa Maura



COMUNE DI CEREGNANO

PROVINCIA DI ROVIGO

DETERMINAZIONE

COPIA

Determina nr. **298**

Data Determina **19/08/2017**

Settore: AMMINISTR - Settore Amministrativo

Servizio: -

OGGETTO

DETERMINAZIONE A CONTRARRE CON DITTA CHE RISULTERÀ AGGIUDICATARIA DI UNA PROCEDURA NEGOZIATA, PRECEDUTA DA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE, PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO DAL 1.11.2017 AL 31.10.2020, CON POSSIBILITA' DI UN ANNO DI PROROGA, A MEZZO S.U.A. - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI GARA

IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	Per quanto concerne la REGOLARITA' DELL' ISTRUTTORIA esprime parere : FAVOREVOLE <hr/> Data 19/08/2017 IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO F.to DOTT.SSA VALENZA MAURA
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	VISTO di regolarita' contabile con attestazione della copertura finanziaria della spesa (Art. 151, comma 4, D.Lgs. 18/08/2000, n.267) FAVOREVOLE <hr/> Data 24/08/2017 IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI F.to DOTT. STOCCO ROBERTO

RESPONSABILE: Dott.ssa Valenza Maura

OGGETTO:

DETERMINAZIONE A CONTRARRE CON DITTA CHE RISULTERÀ AGGIUDICATARIA DI UNA PROCEDURA NEGOZIATA, PRECEDUTA DA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE, PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO DAL 1.11.2017 AL 31.10.2020, CON POSSIBILITÀ DI UN ANNO DI PROROGA, A MEZZO S.U.A. - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI GARA

COMUNE DI CEREGRANO-PROVINCIA DI ROVIGO

Settore I- Segreteria

GARA DI APPALTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA

PER IL PERIODO 01.11.2017.-31.10.2020

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

CIG: 7128341D12

CODICE ISTAT 029015

CODICE NUTS ID 37

CPV: 92511000-6 SERVIZI BIBLIOTECHE

Art. 1-OGGETTO

Costituisce oggetto del presente capitolato d'oneri l'appalto della gestione della Biblioteca Comunale del Comune di Ceregnano, quale servizio di base finalizzato alla promozione della cultura attraverso la lettura di libri, riviste e consultazione di materiale multimediale, rivolto ad ogni categoria di utenti, con particolare riguardo agli studenti.

Obiettivo fondamentale del servizio è quello di offrire materiale per ricerche, approfondimenti o semplice informazione; nel servizio è compresa anche un'attività di archiviazione e di scambio di materiale tra biblioteche.

Il servizio erogato dovrà essere ispirato ai principi fondamentali di: efficienza ed efficacia, eguaglianza ed imparzialità, cortesia e disponibilità.

Per il tipo di appalto in oggetto non è prevista la suddivisione in lotti ai sensi dell'art. 51 co. 1 D. Lgs. 50/2016;

Art. 2-MODALITÀ DI APPALTO E DI GESTIONE DEL SERVIZIO

Per la gestione del servizio di cui al presente capitolato, il Comune di Ceregnano intende avvalersi della collaborazione di Ditte private, Cooperative Sociali o Associazioni esperte nell'ambito dell'informazione e della formazione.

Il soggetto aggiudicatario è individuato a seguito di gara d'appalto, esperita mediante procedura negoziata preceduta da manifestazione di interesse descritta dell'art. 60 del D. Lgs. 50/16 con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D. lgs. 50/16;

Art.3 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Non trovarsi, alla data di scadenza del bando di gara, nelle condizioni di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione di cui agli articoli 120 e seguenti della Legge 24 novembre 1981, n. 689 e successive modifiche ed integrazioni;

Non essere stata dichiarata temporaneamente esclusa dalla presentazione di offerte in pubblici appalti.

- **REQUISITO DI CAPACITÀ TECNICA:** aver svolto almeno un servizio analogo della durata di tre anni nell'ultimo quinquennio antecedente la data di pubblicazione dell'avviso di manifestazione d'interesse;
- **REQUISITO DI CAPACITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA:** aver prodotto un fatturato minimo specifico annuo nel settore oggetto dell'appalto di almeno € 40.000, negli ultimi tre esercizi finanziari disponibili, quale requisito di affidabilità dell'aggiudicatario.

RESPONSABILE: Dott.ssa Valenza Maura

Art. 4- DURATA DELL'APPALTO

La durata del servizio oggetto del presente appalto è fissata in tre anni dal 01.11.2017 al 31.10.2020 ovvero dalla data di aggiudicazione se successiva, con possibilità di proroga per un anno

Art. 5 -SEDE ED ORARI

L'attività relativa al servizio Biblioteca è diretta ad ogni tipo di utenza, ed è svolta presso i locali della Biblioteca Comunale di Ceregnano, nella sede municipale di Ceregnano, Piazza G. Marconi, 3 piano primo.

All'interno degli stessi l'affidatario potrà avvalersi dell'utilizzo delle attrezzature dell'Ente.

L'operatore incaricato provvederà a svolgere le predette mansioni articolandole, d'intesa con il Responsabile del Settore, in n. 6 giorni la settimana, di mattina e di pomeriggio a giorni alterni, per un totale di 20 ore settimanali, garantendo almeno 16 ore settimanali di apertura al pubblico, mentre le rimanenti 4 ore settimanali verranno dedicate ad attività di archivio e catalogazione del materiale. L'affidatario dovrà provvedere all'immediata sostituzione dell'operatore, per non interrompere il Servizio, in caso di assenza, per qualsiasi causa, dell'incaricato e nel caso di inidoneità allo svolgimento del Servizio, accertata ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale e comunicata per iscritto.

Il servizio sarà attivo in via continuativa, per complessive 44 settimane annue per l'anno 2018 e 2019, 8 per l'anno 2017, 36 per l'anno 2020.

Il servizio subirà un'interruzione di 8 settimane annue da concordare preventivamente tra l'affidatario e l'Amministrazione Comunale.

Eventuali ulteriori giornate di chiusura potranno essere disposte dal Responsabile del Settore Segreteria.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare gli orari di apertura della biblioteca e di ridurre o ampliare i servizi assegnati, nel rispetto dell'art. 106 D. Lgs. 5072016, dandone preventiva comunicazione scritta alla Ditta appaltatrice. In particolare, in periodi di tempo limitati e per particolari manifestazioni, potrà essere stabilito un orario serale in sostituzione dell'orario pomeridiana, ad es. durante la "notte bianca delle biblioteche".

Art.6-CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

Intesa come prima informazione e assistenza per la consultazione: sarà cura del personale addetto accogliere i cittadini, presentare il servizio, comunicare orari di apertura, illustrare le regole per il servizio di inter prestito, organizzare gli spazi e collocare le opere.

L'atteggiamento degli operatori dovrà essere improntato alla massima cordialità e disponibilità e supportato da una significativa conoscenza del servizio, delle opere disponibili ed in generale di testi ed autori.

Il servizio comprende anche la sorveglianza delle sale, dell'utilizzo dei libri, la verifica delle condizioni dei libri e altro materiale per il prestito.

Il servizio di "assistenza alla consultazione" comprende anche l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati negli scaffali, nella ricerca d'informazione e predisposizione, a richiesta, di bibliografie ed elenchi di letture consigliate.

La Ditta affidataria in particolare dovrà:

- provvedere all'apertura e chiusura biblioteca negli orari stabiliti dall'amministrazione, gestire il servizio di front office durante l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca

RESPONSABILE: Dott.ssa Valenza Maura

(accoglienza, iscrizioni utenti, monitoraggio degli accessi, prestito/restituzione/prenotazione documenti, ecc) con utilizzo di apposito software di gestione della biblioteca;

- curare e aggiornare la “vetrina delle novità”;
- predisporre la modulistica da distribuire agli utenti frequentanti la biblioteca comunale;
- inviare e.mail di sollecito agli utenti per mancata restituzione del prestito;
- garantire l'utilizzo di internet mediante le postazioni gratuite del progetto P3@ secondo le vigenti disposizioni;
- gestire, curare e sorvegliare l'utilizzo delle postazioni multimediali

B) Gestione “Biblioteca in rete”

Il servizio di biblioteca dovrà assicurare il coordinamento con il sistema bibliotecario provinciale e con tutti i servizi presenti sul territorio, anche per la realizzazione di iniziative sinergiche.

L'appaltatore dovrà collaborare con il Comitato di Gestione nella programmazione e organizzazione di laboratori, mostre, incontri di promozione alla lettura e all'informazione culturale per tutta la cittadinanza nonché di iniziative di promozione alla lettura e all'informazione culturale dedicate alle scuole del territorio del Comune di Ceregnano, previo accordo con il Dirigente scolastico.

C) Servizio di gestione del patrimonio librario e documentale.

L'appaltatore dovrà curare la catalogazione e la classificazione del materiale disponibile.

L'appaltatore dovrà:

- partecipare agli incontri sulla gestione coordinata delle biblioteche del sistema bibliotecario provinciale;
- garantire il prestito interbibliotecario;
- collaborare nella gestione di eventuali tirocini di formazione e orientamento;
- svolgere attività di pianificazione e promozione degli acquisti, aggiornamento del patrimonio librario con catalogazione e classificazione del materiale di nuova acquisizione;
- mantenere i volumi, bonificare il materiale predisporre gli atti per lo scarto dei testi deteriorati;
- curare la gestione amministrativa dei documenti;
- gestire ed evadere le prenotazioni telefoniche ed *on line*;
- predisporre i documenti di programmazione previsti dal vigente regolamento della biblioteca comunale;
- gestire l'iter completo di acquisizione del materiale documentale al patrimonio della biblioteca: ingressatura, catalogazione aggregazione in catalogo, etichettatura, ecc;
- gestire il prestito bibliotecario ed interbibliotecario con procedura automatizzata di registrazione con il software in dotazione alla Biblioteca;
- gestire e utilizzare internet e banche dati, ai sensi della normativa vigente.

Il personale dovrà essere disponibile ad una flessibilità di orario in periodi limitati e per particolari manifestazioni che si svolgano di sera.

Art. 7 CONTROLLI

L'appaltatore, a cura della figura del Referente del servizio, dovrà garantire il monitoraggio costante della qualità del servizio offerto e degli obiettivi raggiunti ed in particolare dovrà:

RESPONSABILE: Dott.ssa Valenza Maura

- programmare periodicamente, in collaborazione con il Comitato di Gestione della Biblioteca, le attività e le iniziative da realizzare;
- predisporre, entro il mese di marzo di ciascun esercizio, una relazione relativa alla programmazione annuale;
- predisporre *report* semestrali (giugno/dicembre di ciascun anno) relativi agli obiettivi raggiunti comprensivi di dati statistici e di interesse dell'Ente nell'ottica del costante miglioramento del servizio;

Art. 8- IMPORTO A BASE D'ASTA E COMPENSO-CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La base d'asta per partecipare all'appalto del servizio è stabilita in € 62.520,00 IVA esente, di cui € 2.520,00 per oneri di sicurezza e non ribassabili, e le offerte economiche da presentare sono da intendersi a ribasso; si deve trattare comunque di offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi del D. Legislativo n. 57/2017 in quanto il personale incide sul servizio in misura superiore al 50%

Art.9-PERSONALE IMPIEGATO

Al fine di assicurare continuità al servizio, il Concessionario dovrà, per quanto possibile, assumere il personale, impiegato dalla ditta appaltatrice cessante e in possesso dei seguenti requisiti:

-diploma di liceo classico./scientifico/linguistico/artistico/magistrale; laurea in facoltà umanistiche (lettere, filosofia, storia, conservazione beni culturali/scienza della comunicazione, giurisprudenza, scienze politiche);

attestato di qualifica professionale di "bibliotecario-archivista"e/o attestato che certifichi il servizio analogo prestato presso biblioteche di ente pubblico per almeno un anno negli ultimi tre anni;

-conoscenze di base di biblioteconomia e legislazione sulle biblioteche;

-conoscenza della struttura organizzativa del servizio di biblioteca e del funzionamento del Servizio Bibliotecario Provinciale;

- buona capacità di utilizzo del sistema di ricerca "fluxus";

-buona capacità di navigazione nella rete Internet e di utilizzo della posta elettronica;

-buona capacità di utilizzo degli applicativi di videoscrittura;

buona conoscenza dei sistemi operativi e conoscenza di base dell'informatica.

Il servizio, in caso di impiego di personale diverso da quello della ditta cessante, o in caso di sostituzione dello stesso per malattia, ferie, o congedo di altro tipo, è assicurato dall'affidatario con altro personale in possesso dei necessari requisiti, limitando comunque il più possibile la rotazione degli stessi, per garantire la necessaria continuità operativa al servizio.

L'aggiudicatario dovrà nominare un coordinatore responsabile delle attività, il quale fungerà da referente per l'operatore addetto.

Ai sensi della normativa vigente (art. 18 D. Lgs. 81/2008), il personale dovrà essere dotato di tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

L'aggiudicatario dovrà, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti:

-adibire al servizio personale di assoluta fiducia e comprovata riservatezza. L'obbligo di riservatezza riguarda i dati personali e/o sensibili relativi all'utenza in modo particolare per quanto riguarda lo stato di salute (D. Lgs. 196/2003);

- adibire al servizio personale con elevata propensione alle relazioni con il pubblico, improntate alla disponibilità, rispetto e cortesia nei rapporti;

-garantire l'erogazione tempestiva dei servizi agli utenti e ridurre al minimo i tempi di attesa;

- assicurare il rispetto della puntualità degli orari che saranno comunicati dall'Amministrazione, e comunicare tempestivamente al personale comunale eventuali ritardi o cambi di orario;

RESPONSABILE: Dott.ssa Valenza Maura

-informare tempestivamente l'appaltante di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore, così da consentirne tempestiva comunicazione agli utenti;
-provvedere con tempestività alla sostituzione del personale assente per ferie, malattia, permessi o altro con altro personale avente le stesse qualifiche e opportunamente istruito, anche con eventuale affiancamento.

Tutti gli obblighi ed oneri assicurativi, antinfortunistici e previdenziali, sono a carico dell'affidatario, il quale ne è il solo responsabile.

Considerato che l'ambiente di lavoro è frequentato da minori si rende noto che:

Norme Antipedofilia. Il concorrente aggiudicatario dovrà garantire, altresì, il rispetto delle norme antipedofilia, attraverso l'acquisizione del certificato penale del casellario giudiziario (certificato antipedofilia) del personale che intende impiegare, così come disposto dall'art. 25 bis del DPR 313/2002, integrato dall'art. 2 del D.Lgs n. 39 del 4/3/2014 in attuazione della Direttiva 2011/93 dell'Unione Europea, relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile .

L'aggiudicatario si obbliga ad applicare in favore del personale fornito, tutte le garanzie previste dal Contratto collettivo di lavoro di categoria e si impegna a rispettare le norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. L'Amministrazione Comunale provvederà a richiedere, secondo la normativa vigente, il DURC. La mancata applicazione di leggi, regolamenti e disposizioni contrattuali nei confronti dei lavoratori da parte dell'aggiudicatario, compresi i mancati o ritardati versamenti contributivi ed assicurativi e le disposizioni in materia di sicurezza, comportano la risoluzione de iure del contratto per colpa dell'aggiudicatario, nei confronti del quale l'appaltante si riserva la rivalsa del danno.

Il soggetto affidatario dovrà garantire, nei confronti del personale impiegato, un'adeguata attività formativa e di aggiornamento. L'affidatario pertanto dovrà presentare, in sede di formulazione dell'offerta, un piano formativo degli operatori addetti al servizio in eventuale sostituzione dell'incaricato principale.

Art. 10- OBBLIGHI E DOVERI DEGLI OPERATORI

Il personale destinato allo svolgimento delle attività inerenti il servizio Biblioteca dovrà mantenere un comportamento corretto, rispettoso, improntato alla massima collaborazione, disponibilità e riservatezza, sia nei confronti dell'utenza che dell'Amministrazione Comunale.

Il personale addetto alla gestione del Servizio, dovrà inoltre mantenere con l'utenza relazioni improntate alla rapidità, alla precisione e alla puntualità.

I servizi dovranno essere erogati tenendo conto dei criteri di imparzialità e uguaglianza e in maniera tale da favorire la partecipazione dell'utenza e rispondere alle esigenze della stessa.

E' fatto divieto assoluto al personale della ditta di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti, per le prestazioni rese.

Art.11-SUBAPPALTO

E' vietata la cessione anche parziale del contratto. Il subappalto è ammesso alle condizioni dell'art. 105 del d. lgs. 50/2016.

Art. 12- SPESE CONTRATTUALI E ASSICURATIVE

Tutte le spese relative alla stipulazione del contratto, ivi comprese le relative imposte e tasse, sono a totale carico dell'appaltatore del servizio.

E' obbligo dell'aggiudicatario adottare tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori e di chiunque fruisca della struttura e dei servizi bibliotecari. In caso di danni a

RESPONSABILE: Dott.ssa Valenza Maura

persone o cose derivanti dall'inosservanza di tale obbligo, la responsabilità civile è a carico dell'appaltatore, intendendosi sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

Pertanto, con effetti dalla data di decorrenza del contratto, la ditta appaltatrice si obbliga a stipulare con propria Compagnia Assicuratrice e a mantenere in vigore per tutta la durata del contratto un'adeguata copertura assicurativa contro i rischi da Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi in conseguenza di fatti verificatisi in relazione all'attività svolta con massimale di polizza non inferiore a e 2.000.000,00 ed € 1.000.000,00 per danni a cose. Un originale della polizza e relativa quietanza dovrà essere consegnata prima della sottoscrizione del contratto.

Eventuali franchigie, scoperti e limitazioni di copertura presenti nella polizza sono a totale carico dell'aggiudicatario.

In caso di sinistro il risarcimento liquidato in termini di polizza sarà pagato dalla Compagnia Assicuratrice direttamente all'Amministrazione Comunale per i beni, immobili e mobili, di proprietà della medesima.

In ogni caso, ove il valore da risarcire per i danni arrecati a persone o cose ecceda i singoli massimali previsti dalla polizza, l'onere relativo deve intendersi a totale carico dell'aggiudicatario.

L'Amministrazione comunale potrà richiedere, nel corso di validità del contratto e ove necessario,, la rivalutazione dei capitali o massimali originariamente previsti nella polizza di assicurazione.

La polizza stessa dovrà prevedere l'espressa rinuncia da parte della Compagnia di assicurazione a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale , dei suoi Amministratori e dipendenti.

Il mancato mantenimento in vigore, anche parziale, delle garanzie previste nella polizza assicurativa o la loro significativa riduzione costituisce grave inadempimento con conseguente risoluzione del contratto.

Art. 13-PENALITA'

Le inadempienze dell'affidatario nell'espletamento del servizio comporteranno sanzioni e penalità.

L'Amministrazione contesterà per iscritto gli addebiti dell'affidatario che dovrà giustificarsi entro tre giorni anch'esso per iscritto. Tali comunicazioni dovranno essere inviate mediante raccomandata A.R.

Qualora l'affidatario non risponda agli addebiti rilevati, l'Amministrazione Comunale procederà ad applicare sanzioni pecuniarie, che potranno variare, secondo la gravità dell'infrazione, da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 1.000,00. In caso di reiterazione delle infrazioni, si procederà alla moltiplicazione delle sanzioni per il numero di volte in cui la contestazione viene formalizzata. Il Comune provvederà all'applicazione delle sanzioni secondo la seguente articolazione esemplificativa:

- ritardo nel prendere servizio e nell'apertura al pubblico dello stesso: € 200,00;
- assenza ingiustificata per una intera giornata: €400,00;
- comportamento inadeguato del personale: da € 50,00 ad € 250,00;
- l'aver arrecato gravi danni ai locali e alle attrezzature riconducibili a comportamenti colposi del personale impiegato: da € 100,00 ad € 500,00;
- non attuazione della programmazione formativa da parte dell'appaltatore o omessa trasmissione di relazioni periodiche al Comune: da € 150,00 ad €1.000,00;
- comportamenti non rispettosi della privacy degli utenti: da € 100,00 ad € 500,00;

Nel caso di inadempienze più gravi, quali ad esempio:

- mancata ed ingiustificata apertura del servizio;
- grave mancanza nell'attuazione dell'offerta presentata in sede di gara;
- accumulo di tre sanzioni previste nel paragrafo precedente;
- violazione degli obblighi contrattuali e previdenziali a favore dei dipendenti;

RESPONSABILE: Dott.ssa Valenza Maura

- grave danneggiamento dei locali e delle attrezzature in esso presenti riconducibile a comportamenti dolosi del personale impiegato;
si procederà alla risoluzione unilaterale per grave inadempimento.

Art. 14-DEPOSITO CAUZIONALE

In sede di presentazione dell'offerta, ciascuna ditta partecipante dovrà presentare una cauzione provvisoria di € 1.250,40 pari al 2% dell'importo posto a base d'asta, come previsto dall'art. 93 del D.Lgs. 50/2016. Prima della stipulazione del contratto di appalto, l'aggiudicatario, a garanzia dell'adempimento delle prestazioni richieste, è chiamata a versare una cauzione definitiva, come previsto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, stabilita nella misura del 10% del valore complessivo di aggiudicazione, esente da I.V.A. La cauzione resterà vincolata fino al completo espletamento di tutti i servizi richiesti dalla convenzione e comunque fino a quando non sia stata definita ogni eventuale eccezione e controversia.

Art. 15 STIPULA DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE

Tra il Comune di Ceregnano e l'aggiudicatario verrà stipulato un atto di scrittura privata che sarà registrato solo in caso d'uso a cura e spese della parte interessata, nel termine che verrà stabilito dall'Amministrazione Comunale e comunque entro 60 giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva, nonché a presentare prima della stipula tutti i documenti necessari alla stessa, tra cui il documento comprovante la prestazione di una cauzione definitiva.

Nelle more delle formalità occorrenti per la stipula del contratto, si riserva di disporre l'esecuzione in via d'urgenza ai sensi dell'art. 32 comma 8 del D. Lgs. 50/2016.

Il contratto che sarà stipulato tra parti sarà immediatamente vincolante per l'aggiudicatario, mentre per l'Amministrazione lo diventerà a seguito della procedura di perfezionamento.

L'aggiudicatario dovrà indicare il conto corrente dedicato sul quale effettuare i pagamenti.

Art. 16- CORRISPETTIVO, FATTURAZIONE E PAGAMENTI-ADEGUAMENTO E REVISIONE

Il corrispettivo del servizio per l'espletamento di tutte le attività e prestazioni previste nel presente Capitolato sarà quello risultante dall'offerta presentata dall'aggiudicatario, dando atto che il relativo impegno di spesa sarà per 2/36 a carico del Bilancio 2017, per 12/36 a carico di ciascuno dei Bilanci 2018 e 2019 e per 10/36 a carico del Bilancio 2020, trovando copertura finanziaria sul Cap. 5131-100 di ciascuno dei Bilancio 2017, 2018 2019 e 2020 per l'importo determinato in sede di gara.

Il corrispettivo resterà invariato e valido per tutto il periodo di durata contrattuale; sarà adeguato nella misura pari all'intera percentuale di aumento dei prezzi al consumo, rilevata annualmente dall'ISTAT. L'adeguamento viene richiesto dalla ditta all'inizio di ogni anno solare.

Qualora l'Amministrazione cambiasse in modo sostanziale l'orario, aumentandolo o riducendolo, il corrispettivo subirà una revisione proporzionale

L'aggiudicatario dovrà presentare, alla scadenza di ogni mese, fattura elettronica; le fatture saranno liquidate previa verifica da parte del Responsabile del Settore Amministrativo, della regolare esecuzione del contratto e della regolarità contributiva. In caso di accertata irregolarità del DURC il pagamento resterà sospeso sino ad avvenuta regolarizzazione dello stesso.

Art. 17- COMPITI, RESPONSABILITA' E RIFERIMENTI DEL COMUNE

Le funzioni di indirizzo, programmazione, direzione e controllo delle attività sono esercitate dall'Amministrazione Comunale, che si impegna a mettere in grado la Ditta appaltatrice di svolgere

RESPONSABILE: Dott.ssa Valenza Maura

correttamente le prestazioni di cui al presente Capitolato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di sua competenza

Il personale dell'Ufficio esercita il compito di vigilanza sul corretto svolgimento del servizio e sugli adempimenti contrattuali e assume i necessari impegni di spesa per il materiale librario e di cancelleria che si rendesse necessario su segnalazione del personale addetto alla biblioteca..

L'aggiudicatario dovrà fare riferimento al Responsabile del Settore I del Comune di Ceregnano per ogni eventuale problema o imprevisto infortunio durante l'esecuzione del contratto.

Potrà rivolgersi anche alla collaboratrice dell'Ufficio Segreteria.

L'Assessore alla cultura potrà essere di riferimento in caso di iniziative rivolte alle scuole o ai cittadini che debbano svolgersi in biblioteca.

Art. 18-CONTROVERSIE

Le controversie che dovessero sorgere fra il soggetto aggiudicatario e il Comune, circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali, saranno deferite al giudice ordinario. Il tribunale competente è quello di Rovigo.

Art.19-RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

E' facoltà del Comune di Ceregnano risolvere il contratto di appalto unilateralmente, nel caso di gravi inadempienze, di cui ai precedenti articoli 10 e 13 o di cessione in subappalto totale o parziale del servizio affidato. In tal caso, l'aggiudicatario incorre nella perdita della cauzione, che resta incamerata dal Comune, salvo richiesta di indennizzi anche maggiori, nel caso in cui i danni arrecati risultino di entità superiore.

Art. 20-TUTELA DELLA PRIVACY

Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire nel rispetto delle norme del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali". L'aggiudicatario dovrà garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti gli utenti.

Art. 21-DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente contemplato nel presente capitolato, si fa riferimento e rinvio a tutte le disposizioni e normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili.

Art. 22-VIGILANZA E CONTROLLI

Il Comune vigilerà sull'andamento dell'attività oggetto del presente appalto, controllerà i risultati e verificherà la rispondenza del servizio offerto alle prescrizioni del capitolato di gara, nonché al progetto/offerta presentato dall'aggiudicatario. Dette verifiche potranno essere effettuate senza preavvisi e con le modalità ritenute più opportune, dal competente Servizio comunale. In caso di rilievi ed osservazioni, detta attività di vigilanza potrà tradursi in apposite relazioni trasmesse all'affidatario.

RESPONSABILE: Dott.ssa Valenza Maura

OGGETTO:

DETERMINAZIONE A CONTRARRE CON DITTA CHE RISULTERÀ AGGIUDICATARIA DI UNA PROCEDURA NEGOZIATA, PRECEDUTA DA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE, PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO DAL 1.11.2017 AL 31.10.2020, CON POSSIBILITÀ DI UN ANNO DI PROROGA, A MEZZO S.U.A. - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI GARA

COMUNE DI CEREGRANO-PROVINCIA DI ROVIGO

Settore I- Segreteria

GARA DI APPALTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA

PER IL PERIODO 01.11.2017.-31.10.2020

GRIGLIA DI VALUTAZIONE E REQUISITI TECNICI ED ECONOMICI

REQUISITI TECNICI ED ECONOMICI

REQUISITO DI CAPACITÀ TECNICA: aver svolto almeno un servizio analogo della durata di tre anni nell'ultimo quinquennio antecedente la data di pubblicazione dell'avviso di manifestazione d'interesse;

REQUISITO DI CAPACITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA: aver prodotto un fatturato minimo specifico annuo nel settore oggetto dell'appalto di almeno € 40.000, negli ultimi tre esercizi finanziari disponibili, quale requisito di affidabilità dell'aggiudicatario.

All'aggiudicatario spetterà, a fronte dell'esatto adempimento delle prestazioni previste nel contratto di appalto, il corrispettivo calcolato sulla base del ribasso offerto in sede di gara .

In sede di liquidazione delle fatture, verrà detratto l'importo delle eventuali penalità in cui l'appaltatore fosse incorso.

OFFERTA ECONOMICA

Verrà attribuito un punteggio fino ad un massimo di punti 30.

Per l'aggiudicazione la componente economica considererà il ribasso percentuale, secondo la formula:

$$P_i = PP_x \times X(RIB : RIB_{max})$$

Nella quale:

P_i è il punteggio che riceve il concorrente "i";

PP_x è il peso ponderale della voce "x" considerata;

RIB_i è il ribasso percentuale offerto dal concorrente "i";

RIB_{max} è il ribasso percentuale più alto tra quelli offerta.

OFFERTA TECNICA

Verrà attribuito un punteggio fino ad un massimo di 70 punti così suddivisi:

- **1) CURRICULUM DEL PERSONALE PROPOSTO**
(MAX 30 punti): I curricula proposti, riferiti al coordinatore, agli operatori realmente impiegati od oggetto di sostituzione, saranno oggetto di una valutazione complessiva;

RESPONSABILE: Dott.ssa Valenza Maura

- **2) PROGETTO DI PROMOZIONE ALLA LETTURA** rivolto ai bambini (MAX 40 punti). La relazione dovrà essere contenuta in un fascicolo con numero di pagine (da 25 righe ciascuna) non superiore a 12, in arial .
Il progetto dovrà prevedere un minimo 20 interventi annui in collaborazione con le scuole ed avere come obiettivi:

-a. Per i bambini delle materne e di prima elementare:

- Sensibilizzare al rispetto del libro in collaborazione con la famiglia; stimolare la curiosità e l'interesse per i libri e per la lettura.
- Interventi previsti: incontri in biblioteca con letture animate, incontri a scuola con le famiglie per le attività di prestito di libri;

- b. Per i bambini dai 7 ai 10 anni:

- Conoscere la biblioteca e ciò che offre rendendola un ambiente stimolante ed accogliente; rispettare le regole funzionali all'attività del prestito;
- Sviluppare nei bambini la curiosità, la fantasia e la creatività; aumentare la capacità di ascolto; stimolare l'osservazione e la riflessione;
- Promuovere il piacere alla lettura, offrire l'opportunità di scegliere da soli i libri e prenderli in prestito, favorire momenti e spazi per lo scambio ed il prestito dei libri.
- Interventi previsti: Incontri in biblioteca, allestimento di una biblioteca a scuola con i libri della biblioteca del paese e con libri prestati dalle famiglie; realizzazione di cartelloni documentativi degli incontri svolti e di alcuni racconti ascoltati.

- c. Per le quinte elementari e le Medie (dagli 11 ai 14 anni):

- Favorire la conoscenza del libro come strumento per scoprire, conoscere, osservare, imparare per sè stessi e non per la scuola; saper scegliere il tipo di lettura in base ai propri gusti; incentivare l'uso di libri informativi e di divulgazione presenti in biblioteca; apprendimento delle metodologie di ricerca;
- Interventi previsti: incontri in biblioteca per svolgere lavori di ricerca e in gruppo; ricerche di gruppo a scuola.

ATTRIBUZIONE PUNTEGGI

Offerta Economica Max punti 30;

Offerta Tecnica Max punti 70:

1) Curriculum del personale proposto max punti 30;

2) Progetto di promozione alla lettura max punti 40 così suddivisi:

2a) Progetto rivolto ai bambini delle scuola materna e prima elementare max punti 10 così attribuiti:

2.a.1) Programma di incontri in biblioteca max punti 5

2.a.2) Programma di incontri con le famiglie max punti 5

RESPONSABILE: Dott.ssa Valenza Maura

2b) Progetto rivolto ai bambini di età compresa tra i 7 ed i 10 anni max punti 10 così attribuiti:

2.b.1) Programma di incontri in biblioteca max punti 3

2.b.2) Realizzazione biblioteca scolastica max punti 3

2.b.3) Realizzazione di cartelloni max punti 4

2c) Progetto rivolto a ragazzi di età compresa tra gli 11 ed i 14 anni max punti 20 così attribuiti:

2.c.1) Programma di ricerche a scuola max punti 10

2.c.2) Programma di ricerche in biblioteca max punti 10

In entrambe le voci (a contenuto qualitativo), la Commissione giudicatrice compie una valutazione discrezionale e motivata sulle proposte dei concorrenti, valutando la completezza (intesa come presenza di tutti gli elementi richiesti), la chiarezza espositiva ed il grado del dettaglio. Nella redazione del progetto di promozione alla lettura verrà valutata anche l'originalità degli interventi proposti.

A ciascuna voce la Commissione attribuisce un punteggio da 0 a 10 passando per una graduazione di mezzi punti (p.es. 6,00 - 6,50 – 7,00, ecc.) applicando poi la formula generale:

$P_i = PP_x \times (V_i : V_{max})$

Nella quale:

P_i è il punteggio che riceve il concorrente "i";

PP_x è il peso ponderale della voce "x" considerata;

V_i è il voto ottenuto dal concorrente;

V_{max} è il voto più alto tra tutti quelli ottenuti

Punteggio massimo per il progetto: 40/100.

La somma dei punti ponderati assegnabili sarà sempre di 100/100, con un massimo per la parte economica di 30/100 e per la parte qualitativa di 70/100, considerando 30/100 per il curriculum del personale proposto e 40/100 per il progetto.



COMUNE DI CEREGNANO

PROVINCIA DI ROVIGO ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE - SETTORE
AMMINISTRATIVO - NR. 298 DEL 19/08/2017
RESPONSABILE: DOTT.SSA VALENZA MAURA

OGGETTO:

DETERMINAZIONE A CONTRARRE CON DITTA CHE RISULTERÀ AGGIUDICATARIA DI UNA PROCEDURA NEGOZIATA, PRECEDUTA DA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE, PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO DAL 1.11.2017 AL 31.10.2020, CON POSSIBILITÀ DI UN ANNO DI PROROGA, A MEZZO S.U.A. - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI GARA

RELAZIONE TECNICA E PROSPETTO ECONOMICO

PREMESSO CHE per il tipo di appalto in oggetto non è prevista la suddivisione in lotti ai sensi dell'art. 51 co. 1 D. Lgs. 50/2016;

Il contratto in essere prevede lo svolgimento del servizio per 20 ore settimanali di cui 16 di sportello e le rimanenti per attività di catalogazione o di archivio con adeguamento del costo orario all'indice ISTAT, per un totale di € 62.520,00 IVA esente, comprensivo di oneri di sicurezza, e che si intende continuare ad erogare il servizio seguendo questo orario. È prevista una proroga di un anno, quindi il valore stimato dell'appalto complessivo diventa € 82.520,00. Si aggiungono € 30,00 di contributo ANAC.

L'utenza a cui è rivolto il servizio è composta principalmente dagli alunni delle scuole materna, elementare e media del Comune, che spesso vengono accompagnati dagli insegnanti durante le ore di lezione, oltre che dagli studenti delle scuole superiori e dell'università e insegnanti per ricerche legate ai loro studi o alla loro professione. Con particolare attenzione agli utenti dai 6 ai 14 anni, che è la fascia d'età che maggiormente frequenta la biblioteca, viene richiesto, tra gli elementi qualitativi, un progetto di promozione alla lettura.

La base d'asta per partecipare all'appalto del servizio, calcolata sulla base delle tabelle di costo orario per i lavoratori delle cooperative nel settore socio-sanitario-assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo- cooperative sociali è stabilita in € 62520,00 IVA esente, di cui € 2.520,00 per oneri di sicurezza e non ribassabili, e le offerte economiche da presentare sono da intendersi a ribasso; si deve trattare comunque di offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi del D. Legislativo n. 57/2017 in quanto il personale incide sul servizio in misura superiore al 50%

Detta somma è comprensiva di ogni onere, per l'intera durata del contratto, e comprendente:

costi del personale, calcolati secondo le tabelle ministero del lavoro- Direz. Gen Rel Industriali e rapporti di Lavoro Maggio 2013 relativa al contratto nazionale, e considerando di impiegare personale di categoria D2, al costo orario di € 21,71x 20 ore settimanali x 44 settimane circa, calcolando i periodi di chiusura;

eventuali costi di materiale divulgativo/ informativo relativo al servizio, e costo del materiale per la realizzazione del progetto di promozione della lettura.

Il servizio deve comprendere la realizzazione delle seguenti attività:

servizio di prestito e informazione bibliografica;

prestito interbibliotecario in adesione al Servizio Bibliotecario Provinciale;

incremento del patrimonio documentario (librario e multimediale);



COMUNE DI CEREGNANO

PROVINCIA DI ROVIGO ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE - SETTORE
AMMINISTRATIVO - NR. 298 DEL 19/08/2017
RESPONSABILE: DOTT.SSA VALENZA MAURA

attività di promozione della lettura;
rapporti con le scuole, compresa la lettura di testi per gli alunni delle materne ed elementari;
gestione del nuovo programma fluxus in rete con le biblioteche della provincia;
catalogazione partecipata con la provincia;
archivio e scarto di riviste e gazzette ufficiali;

dando atto che la somma complessiva che risulterà dall'aggiudicazione si dovrà imputare nel modo seguente: 2/36 al Bilancio 2017; 12/36 a ciascuno dei Bilanci 2018 e 2019; 10/36 al Bilancio 2020; che la spesa troverà copertura mediante imputazione al Cap. 5131-100 di ciascuno dei capitoli del Bilancio 2017, 2018 2019 e 2020; che l'importo a base di gara è di € 62.520,00; che il valore complessivo della gara deve tenere conto della possibilità di proroga dell'affidamento per un anno, valore stimato € 20.000,00 aggiuntivi; che il contributo dovuto all'ANAC è di € 30,00.

QUADRO ECONOMICO

A) Importo del servizio (soggetto a ribasso)	€ 60.000,00 di cui: € 57.314,40 costo personale € 2.685,60 spese generali
B) Oneri per la sicurezza (non soggetti a ribasso)	€ 2.520,00
Totale a base di gara (A + B)	€ 62.520,00
IVA ESENTE	
TOTALE	€ 62.520,00
C) Somme a disposizione:	
Contributo ANAC	€ 30,00
Totale somme a disposizione	€ 62.550,00
TOTALE QUADRO ECONOMICO	€ 62.550,00

Il valore complessivo dell'appalto ai sensi dell'art 35 co. 4 D. Lgs. 50/2016, compreso l'eventuale anno di proroga, è di €€ **82.520,00**

La Responsabile del Settore I
Valenza D.ssa Maura

**DUVRI documento unico di valutazione dei rischi da interferenze
come previsto dal DLGS 81/2008 ART 26.**



Via P.zza Marconi, 1
Luogo Ceregnano, 45010
telefono 0425 476050
fax 0425 476337
sito <http://www.comune.ceregnano.ro.it/>
mail info@comune.ceregnano.ro.it

per attività di

GESTIONE SERVIZI BIBLIOTECARI NELLA BIBLIOTECA DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI CEREGNANO

LEGGERE PRIMA LA NOTA DI SINTESI E POI LA DOCUMENTAZIONE

C oggetto	link documento	note
0 note di sintesi e relazione	00-NOTADISINTESIRELAZIONE.doc	/
2 descrizione luogo ed attività	02-DESCR-LUOGO-ATTIVITA.doc	/
5 Val. rischi ... attività porre in atto	5-VR-AZIONI\00-ELENCSCHEDE.xls	/
7 stima dei costi / scheda descrittiva	7-STIMACOSTI\STIMA COSTI.doc	/
7 stima dei costi / foglio di calcolo	7-STIMACOSTI\STIMADEICOSTI.xls	parte di DUVRI / uso interno
9 lettera di trasmissione DUVRI	906-LETTERA TRASMISSIONE.doc	parte di DUVRI / uso interno
9 richiesta costi della sicurezza	907-RIC-COSTI-SICUREZZA.doc	parte di DUVRI / uso interno
9 verbale di coordinamento	908-VERBALE COORDINAMENTO.doc	da utilizzare inizio attività / uso interno

Note eventuali.

Nessuna.


approvazione

committente

Figure	Nominativo	Firma
Datore di Lavoro ai sensi D.L. 81/2008		
Resp. Servizio Prevenzione Protezione	Gallian ing. Fabrizio	
Responsabile Attività	Riferirsi al Datore di Lavoro	Riferirsi al Datore di Lavoro
Dirigente Interessato	Riferirsi al Datore di Lavoro	Riferirsi al Datore di Lavoro
Preposto	Riferirsi al Datore di Lavoro	Riferirsi al Datore di Lavoro

approvazione successiva da parte di ditta esecutrice

Figure	Nominativo	Firma
Datore di Lavoro ai sensi D.L. 81/2008		
Resp. Servizio Prevenzione Protezione		
Referente delegato per l'appalto		
Preposto		

	Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze DUVRI	Nota di sintesi / Relazione	PAG 1 / 6
--	--	------------------------------------	-----------

Il presente documento definisce il quadro complessivo rispetto al quale va letto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (di seguito DUVRI).

0. NOTA SINTESI

Soggetti considerati ed interessati:

1. **Committente:** soggetto che richiede il lavoro e per cui è svolta l'attività
2. **Somministrante / ditta / impresa esecutrice:** soggetto che esegue il lavoro per conto del committente.
3. **Subappaltatore:** soggetto che per conto del somministrante attua una parte dell'attività previo consenso del committente
4. **Altra ditta:** ditta non incaricata del lavoro ma con cui si possono avere dei contatti nell'intero ciclo dell'attività

Il DUVRI:

1) E' conseguente alle richieste della legislazione:

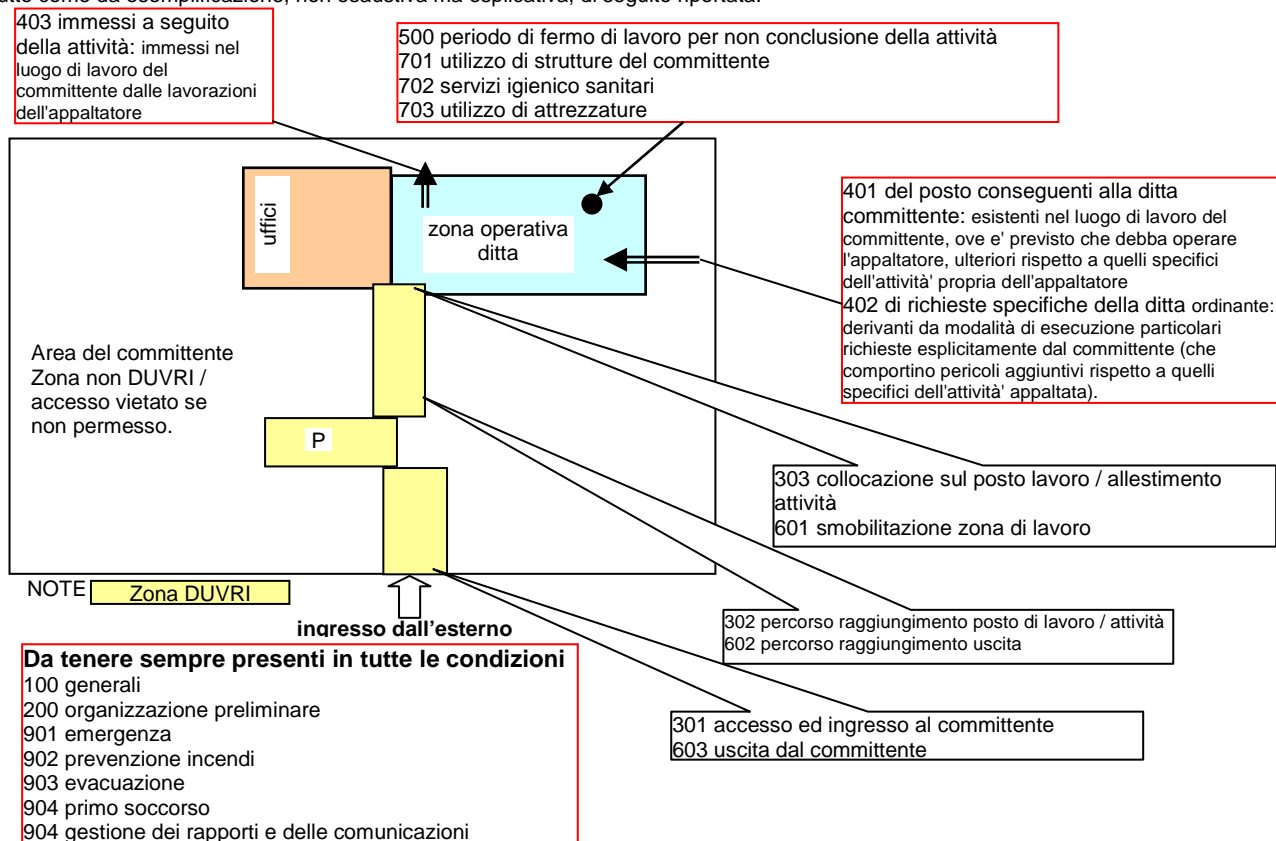
- 1.1) Digs 81/2008 Art. 26. Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione (ex articolo 7 626) comma 3 "Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non e' possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento e' allegato al contratto di appalto o di opera.
- 1.2) Legge 3 agosto 2007, n. 123 recante «Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia». Ha introdotto la necessità di redigere, tra i documenti a corredo dell'appalto, un «documento unico di valutazione dei rischi da interferenze» (DUVRI) modificato come da art. 86 del codice degli appalti relativo al «criteri di valutazione delle offerte anormalmente basse» soprattutto con riguardo all'esclusione di ribassi d'asta per il costo relativo alla sicurezza.
- 1.3) Art. 131 del codice degli appalti e successive modifiche ed integrazioni. Consente la possibilità per l'appaltatore di presentare proposte integrative al DUVRI, proposte che naturalmente dovranno rappresentare oggetto di attenta valutazione da parte delle stazioni appaltanti.


2) Definisce le condizioni per l'esecuzione dei lavori in sicurezza per le sole fasi d'interferenza cioè dove si può verificare un «contatto rischioso» tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti. Stabilisce per tali fasi le condizioni per la corretta gestione del rischio e la stima dei relativi costi. La gestione del rischio nella fase di realizzazione dell'attività è a completo ed esclusivo carico della ditta esecutrice.

Nel dettaglio il DUVRI:

- Non riguardano:
 - o i lavori specifici della impresa esecutrice che devono essere gestiti direttamente dalla stessa
 - o le sole eventuali forniture (senza attività operativa nella fase di consegna)
 - o i lavori che rientrano nei cantieri edili e quindi soggetti a PSC. In tal caso l'attività è gestita da PSC. Questo a patto che si arrivi in cantiere direttamente senza passare da altro luogo non gestito
- Riguardano:
 - o lavori di somministrazione di prodotti, servizi, prestazione/attività o materiali quando per la effettuazione della attività vi sono interferenza con l'attività dell'appaltante
 - o lavori di tipo edile e di manutenzione per cui non scatta il PSC
 - o lavori con PSC se si arriva al cantiere passando per aree comuni che non sono del cantiere

Il tutto come da esemplificazione, non esaustiva ma esplicativa, di seguito riportata.



	Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze DUVRI	Nota di sintesi / Relazione	PAG 2 / 6
--	--	------------------------------------	-----------

Si precisa inoltre che:

1. Il DUVRI riguarda non solo i **rischi dell'esecutore** ma **anche** quelli degli **utenti** che a vario titolo possono essere presenti presso la struttura stessa quali i degenti, gli alunni ed anche il pubblico esterno.
2. Il **DUVRI** è un **documento dinamico**. Come tale è aggiornato in sede iniziale (oppure confermato), tramite il verbale di coordinamento. Successivamente è aggiornato in occasione di ogni variazione. L'aggiornamento può essere promosso dallo stesso committente o, anche su proposta dell'esecutore, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzanti; tale documento potrà, inoltre, essere integrato su proposta dell'aggiudicatario con proposte da formularsi entro trenta giorni dall'aggiudicazione ed a seguito della valutazione del committente.
3. Il **DUVRI** deve essere **allegato al contratto** e fa parte integrante dello stesso.
4. In caso di **subappalto** i costi della sicurezza non possono essere soggetti a ribasso. Inoltre, in tale caso, la committenza verificherà che l'esecutore (che affida il subappalto) corrisponda i costi della sicurezza anche all'impresa subappaltatrice.
5. Gli offerenti o gli esecutori devono nelle loro **offerte** o nelle loro **fatturazioni indicare i costi specifici per la sicurezza connessi con la loro attività**. I suddetti costi sono a carico dell'impresa, la quale deve dimostrare, in sede di verifica di eventuale anomalia delle offerte o di altri fatti che lo richiedano (ad esempio in caso di incidente od infortunio), che gli stessi sono congrui rispetto a quelli desumibili dai prezzi o dal mercato;
6. Nelle qualifiche del subappaltatore l'esecutore deve verificare l'**idoneità tecnico professionale**. L'idoneità deve inoltre sempre essere mantenuta per l'intero periodo riguardante i lavori. Ad ogni evenienza si richiamano le condizioni ed i documenti relativi.

TUTTE LE DITTE / IMPRESE

A. dichiarazione dell'organico medio annuo, distinto per qualifica, corredata dagli estremi delle denunce dei lavoratori effettuate all'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS), all'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro (INAIL) e alle casse edili,

B. nonché una dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai lavoratori dipendenti

- a) iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto. Non anteriore a 3 mesi.
- b) documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 17 (Art. 17. Obblighi del datore di lavoro non delegabili LA VALUTAZIONE DEI RISCHI), comma 1, lettera a) o autocertificazione di cui all'articolo 29 (FINO A 10 LAVORATORI), comma 5, del presente decreto legislativo. Questo per la parte specifica del lavoro in oggetto.
- c) specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al presente decreto legislativo, di macchine, attrezzature e opere provvisoriali
- d) elenco dei dispositivi di protezione individuali forniti ai lavoratori
- e) dichiarazione di nomina (con i nominativi al momento in essere) del SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, degli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di primo soccorso e gestione dell'emergenza, del medico competente quando necessario
- f) nominativo (i) del (i) rappresentante (i) dei lavoratori per la sicurezza
- g) elenco degli attestati e copia degli stessi inerenti la formazione delle figure e dei lavoratori come previsto dal DLGS 81
- h) elenco dei lavoratori risultanti dal libro matricola e relativa idoneità sanitaria prevista dal presente decreto legislativo
- i) documento unico di regolarità contributiva di cui al Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007 (DURC). O se non previsto autodichiarazione di avvenuto pagamento (come esempio fornito).
- l) dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del presente decreto legislativo

LAVORATORE/I AUTONOMI

- a) iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto. Non anteriore a 3 mesi.
- b) specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al presente decreto legislativo di macchine, attrezzature e opere provvisoriali
- c) elenco dei dispositivi di protezione individuali in dotazione
- d) attestati inerenti la propria formazione e la relativa idoneità sanitaria previsti dal presente decreto legislativo
- e) documento unico di regolarità contributiva di cui al Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007. O se non previsto autodichiarazione di avvenuto pagamento (come esempio fornito).

Il DUVRI è dato, oltre che dalla copertina, dai seguenti documenti:

00. nota di sintesi: il presente documento che descrive inoltre anche la metodica adottata per la valutazione dei rischi e delle conseguenti azioni da porre in atto per la gestione della attività a rischio di tipo interferenziale

02. descrizione del luogo ed attività: come da titolo

05. Valutazione dei rischi ed azioni da porre in atto per la gestione del rischio:

- 000 Regole di accesso all'area
- 100 generali
- 200 organizzazioni preliminari
- 301 accessi ed ingressi al committente
- 302 percorso raggiungimento posto di lavoro / attività
- 303 collocazione sul posto lavoro / allestimento attività
- 400 attuazione attività
 - 401 del posto conseguenti alla ditta committente: esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove e' previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore
 - 402 di richieste specifiche della ditta committente: derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).
 - 403 immessi a seguito della attività: immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore
- 500 periodo di fermo di lavoro per non conclusione della attività
- 601 smobilitazione zona di lavoro
- 602 percorso raggiungimento uscita
- 603 uscita dal committente
- 701 utilizzo di strutture del committente
- 702 servizi del committente (igienico sanitari)
- 703 utilizzo di attrezzature
- 901 emergenza
- 902 prevenzione incendi
- 903 evacuazione
- 904 primo soccorso
- 905 gestione dei rapporti e delle comunicazioni
- 906 verbale di coordinamento
- 907 richiesta costi sicurezza

07. stima dei costi: - Foglio di calcolo (documento interno)
- Scheda descrittiva

1. METODICA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La metodica prevede lo sviluppo delle analisi come da diagramma di seguito riportato.



Nel dettaglio il percorso di valutazione seguito è quello di seguito descritto.

Definizione pertinenza o meno dell'elemento

La metodica, tenuto conto di quanto prima detto, deve essere attuata attraverso i seguenti passi, per le attività svolte (in relazione agli aspetti di rischio valutati):

- Definizione della pertinenza o meno del rischio

- Valutazione del rischio
- Definizione delle azioni da attuare

La valutazione del rischio viene effettuata nella situazione gestionale e di controllo relativa alla situazione della data in cui questa viene effettuata con una **ipotesi di lasso temporale a venire non superiore a 3 anni**. Viene quindi effettuata con il metodo di verifica rispetto alle condizioni in essere operative, gestionali e legali e con l'ipotesi che queste vengano attuate e mantenute attive come previsto dal sistema di gestione. La valutazione del rischio è relativa al **rischio residuo** che consegue alla gestione delle attività come posto in essere. Nell'ipotesi che il comportamento sia quello della diligenza del buon padre di famiglia (normale buon senso). Inoltre l'attività deve essere gestita come dai documenti gestionali emessi e che vanno trasmessi alla ditta esecutrice.

Definizione pertinenza o meno del rischio

Tenuto conto di quanto già detto, prima di valutare il rischio l'elemento viene preso in considerazione per quanto riguarda quanto detto nella tabella sotto riportata.

- P / Caso in cui l'attività può dare degli impatto anche minimo. La valutazione del rischio viene effettuata con le metodiche a seguire. La pertinenza sta ad indicare che l'oggetto esaminato è pertinente cioè compete all'analisi al momento in cui questa viene effettuata con proiezione a 3 anni.
- N / non Caso in cui l'attività presa in considerazione non ha alcun impatto perché non vi è alcun legame fra gli elementi che vengono presi in considerazione. Esempio se non vi sono prodotti chimici nel comparto al momento della analisi non vi è rischio di tipo chimico.

Valutazione del rischio

La valutazione della significatività si ottiene applicando il metodo di seguito indicato:

VR = P X G dove:

- R** valore di rischio
- P** probabilità (massima) che l'evento possa accadere nello stato temporale iniziale delle cose in cui viene effettuata la definizione della probabilità con un lasso di tempo a venire di circa 3 anni. Il tutto nell'ipotesi che vengano attuate le attività poste in essere
- G** gravità (massima) delle conseguenze che si possono manifestare in relazione ad un evento sotto le ipotesi prima stabilite e definite


dove

P: Probabilità di accadimento dell'evento:

Punteggio	Definizione di P	Chiarimenti su definizione di P
1	Improbabile	Probabilità di accadimento praticamente nulla; non succede mai; non può succedere. In azienda non si è mai presentato. Preso comunque in considerazione.
2	Poco probabile	Raro; poco frequente; non succede quasi mai ma può succedere. Si ha qualche notizia che il problema si è presentato o si sono verificate delle condizioni per cui il fatto poteva presentarsi. Preso comunque in considerazione.
3	Probabile	Probabile; può succedere con una certa frequenza; prima o poi può succedere. In azienda si sono verificati eventi del tipo.
4	Altamente probabile	Altamente probabile; succede spesso, di frequente, se non vengono attuate modifiche alla situazione succederà senz'altro. In azienda il fatto si presenta di frequente.
10	Sicuro	Il fatto sicuramente si presenta. Succede sempre in azienda.

G: Gravità delle conseguenze dell'evento (deve essere sempre il massimo possibile) massima possibilità ma non evento eccezionale tipo meteorite o alluvione

Punteggio	Definizione di G	Chiarimenti su definizione di G
1	Trascurabile	Assenza di conseguenze sia nel tempo in conseguenza all'evento. Evento nullo. Sono rispettati tranquillamente i valori di legge. Nessun danno per le persone queste lavorano senza alcun problema. Rumore sotto 70 dBA.
2	Lieve	Conseguenze limitate sia nel tempo sia nell'estensione del fatto. Effetto da ritenersi praticamente nullo. Sono rispettati i valori di legge. Sulla persona non si presenta alcun effetto se non trascurabile (curabile con un cerotto - cassetta di pronto soccorso). Rumore sotto 80 dBA.
3	Medio	Si può registrare fatto non duraturo. Non si deve sottovalutare la situazione. Valori e dati superiori ai consueti non dovuti a sole fasi particolari; siamo sempre in ambito legale rispettato - comunque entro i termini di legge. Il danno alla persona può provocare una sospensione dal lavoro da 1 a 3 giorni ma sempre sotto i 3 giorni. Rumore tra 80 e 85 dBA.
4	Significativo	Il danno diventa significativo sia per l'uomo che per l'ambiente. Siamo comunque vicini al superamento dei limiti di legge in una situazione ma non li abbiamo ancora superati, anche se siamo in procinto di farlo. Il danno alla persona può provocare una sospensione dal lavoro da 4 a 39 giorni ma sempre sotto i 40 giorni. Rumore tra 85 e 87 dBA.
20	Grave	Il danno è molto esteso con effetti duraturi nel tempo. Coinvolgimento della popolazione. Superamento dei limiti di legge in più situazioni. Il danno può provocare una sospensione dal lavoro superiore a 40 giorni (limite del penale). Rumore sopra 87dBA non gestito.

	Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze DUVRI	Nota di sintesi / Relazione	PAG 4 / 6
--	--	------------------------------------	-----------

Con una conseguente valutazione complessiva del rischio come di seguito descritto.

Fattori		Probabilità che l'evento accada				
		1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 altamente probabile	5 sicuro
Gravità delle conseguenze	1 trascurabile	1	2	3	4	5
	2 lieve	2	4	6	8	10
	3 medio: vi sono delle condizioni difficili in particolari situazioni	3	6	9	12	15
	4 significativo: situazione ai confini con limiti di legge ma non oltre	4	8	12	16	20
	20 gravissima mancato rispetto della legge	20	40	60	80	100

Definizione delle azioni da attuare

In conseguenza alle valutazioni effettuate sono state organizzate le azioni sotto descritte

Valore rischio	Valutazione del rischio	Descrizione della situazione e relativo piano di reazione	Misure
A 01	TRASCURABILE (condizione accettabile)	La situazione rilevata presenta effetti del tutto trascurabile per gravità e probabilità. Nessun intervento viene attuato. La situazione viene gestita con quanto in essere normalmente.	Attuare quanto detto nelle schede di cui alla mappatura dei rischi, valutazione ed azioni da porre in atto. Attuare gestione come da informazioni generali.
B 2 - 3	POCO SIGNIFICATIVO (condizione accettabile)	La situazione rilevata presenta effetti del tutto trascurabile per gravità e probabilità. Nessun intervento viene attuato. La situazione necessita di una normale attività di gestione	Come sopra
C 4 - 6	SIGNIFICATIVO (condizione accettabile)	I controlli previsti hanno altissima probabilità di tenere sotto controllo la situazione attuale e futura. Interventi da mettere in atto a bassa priorità, essenzialmente di miglioramento se ritenuto opportuno. Seguire con attenzione l'attività.	Come sopra
D 8 - 9	MEDIAMENTE SIGNIFICATIVO (condizione accettabile)	Situazione di attenzione: gli elementi controllati possono sfuggire dalla gestione se non seguiti con attenzione e da personale qualificato. Cercare se possibile di portare la situazione a livello C nella definizione delle azioni di gestione della attività.	Come sopra. Ma con personale qualificato e qualifica mantenuta.
E 10 - 16	MOLTO SIGNIFICATIVO -DECISAMENTE IMPORTANTE non accettabile	Situazione di allerta, siamo molto vicini al mancato rispetto dei termini di legge. E' necessario attuare, con la massima urgenza, azioni per riportare la situazione sotto controllo. Prevedere quindi piani di monitoraggio per verificare nel tempo il mantenimento dei valori entro i limiti prescritti.	Non sono accettabili tali condizioni si rende necessario rivedere la valutazione e le azioni di gestione e controllo messe in atto vuol dire che la situazione non è sotto controllo
F 20 - 100	EMERGENZA non accettabile	Situazione con alta probabilità che si verifichino danni ingenti con conseguenze gravissime per il personale e la popolazione. Massima priorità per l'attuazione di interventi atti a ridurre la gravità e la probabilità di accadimento, in tempi immediati. Interruzione della attività. Mancato rispetto dei parametri di legge. Necessità di comunicare con le autorità che gestiscono le emergenze.	Come sopra

Tenuto conto di quanto sopra detto le azioni di gestione, per i punteggi di valutazione **sino a 9** vengono definite ed attuate dalle istruzioni emesse a seguito della valutazione come descritto. La definizione avviene a mezzo della matrice di valutazione del rischio residuo a patto che venga attuato quanto detto dal sistema.

2. STIMA DEI COSTI

La stima dei costi, per le sole zone a rischio interferenziale, riguarda:

- degli apprestamenti previsti
- delle misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale
- degli impianti di terra e di protezione contro le scariche atmosferiche, degli impianti antincendio, degli impianti di evacuazione fumi
- dei mezzi e servizi di protezione collettiva;
- delle procedure previste per specifici motivi di sicurezza;
- degli eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;
- delle misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.

La stima è di tipo analitico ed è congrua con le esigenze di una corretta gestione della sicurezza. La valutazione è conseguenza delle azioni da porre in atto che rendono il rischio da interferenze accettabile. Sono definite direttamente nelle schede delle azioni da porre in atto (essenzialmente dei modi di operare che comportano la richiesta di tempo / attrezzature da utilizzare nel momento – pile cellulari).

3. AZIONI DA PORRE IN ATTO PER LA GESTIONE DELLA ATTIVITA'

Le azioni da porre in atto sono di tipo:

- Preventivo: per quanto riguarda le azioni del tipo stesso (formazione ecc)
- Prescrittivo: in relazione alle metodiche da porre in atto durante lo svolgimento della attività (solo per i rischi di tipo interferenziale)
- Di tipo gestionale per quanto riguarda la contrattualistica, la gestione ed i pagamenti per l'attività svolta.


Il tutto come da documentazione emessa dalla presente valutazione.

4. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI

4.0. Premessa

1) il DLGS 81/2008 richiede di valutare i rischi interferenziali e conseguentemente di:

- Provvedere alla redazione del DUVRI;
- Valutare i costi della sicurezza;
- Prevedere che i costi della sicurezza non siano da assoggettare a ribasso.

	Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze DUVRI	Nota di sintesi / Relazione	PAG 5 / 6
--	--	------------------------------------	-----------

2) che lo stesso richiede, oltre a quanto previsto nel DLGS sulla responsabilità solidale, inoltre

1. Di chiedere il rispetto del versamento dei contributi previdenziali
2. Di chiedere il rispetto del pagamento degli emolumenti e dei connessi

e di non provvedere al pagamento di quanto pattuito se non vengono rispettate le condizioni.

3) il DLGS 123 /2007 impone di attuare le attività nel rispetto di quanto prescritto in merito a:

- La manodopera in nero con particolare attenzione per quanto riguarda la di personale in nero se superiore al 20% dei lavoratori regolarmente occupati;
- Le reiterate violazioni in materia di riposi giornalieri e settimanali, e superamento dell'orario massimo settimanale di lavoro;
- La sussistenza di gravi e reiterate violazioni in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

4) in relazione ai decreti stessi è possibile il provvedimento di sospensione dell'attività lavorativa dell'azienda, e che questo possa essere revocato esclusivamente a condizione che si accerti la regolarizzazione di tutto quanto non attuato.

L'attività è anche regolata dalle seguenti condizioni aggiuntive:

4.1) definizioni e termini

Tenuto conto di quanto già detto al punto iniziale si considerano anche i seguenti altri termini:

Strutture: parti immobili con cui il soggetto potrà avere dei contatti o delle interferenze.

Fase preliminare: fase in cui la ditta somministrante prende contatto con la ditta committente per organizzare l'attività

Ingresso area: fase in cui il soggetto accede alla zona per poter poi accedere alla zona di lavoro.

Transito ingresso / luogo di lavoro: fase in cui si passa dall'ingresso area alla zona di lavoro.

Posizionamento per l'attività/ ingresso attività: fase in cui il somministrante si colloca nella zona di attività prima di iniziare la stessa

Inizio attività: fase in cui il somministrante dopo essersi posizionato da inizio all'attività (accende le pompe, avvia compressore ecc)

Fermo nell'area / attività specifica: fase in cui i somministrante esegue l'attività prevista come stabilito

Preparazione per uscita dall'area: fase in cui si chiude l'attività e ci si prepara per a fase di uscita

Chiusura attività: fase in cui si chiude l'attività (si mettono via le macchine, si chiudono i ragni di appoggio) ci si prepara per avviare l'uscita

Transito luogo di lavoro / ingresso: fase in cui il somministrante come previsto dalla zona di attività si porta all'uscita

Uscita area: fase in cui il somministrante lascia l'area in cui si trova la zona ove è stato svolto il lavoro

Fine attività: fase in cui dopo l'uscita l'attività per il committente si può ritenere conclusa.

Appaltante o committente: colui che richiede un lavoro o una prestazione.

Appaltatore: è il soggetto che si obbliga nei confronti del committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri.

Subappaltatore: è il soggetto che si obbliga nei confronti dell'appaltatore a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri.

Lavoratore autonomo o prestatore d'opera: è colui che mette a disposizione del committente, dietro un compenso, il risultato del proprio lavoro. Se la singola persona compone la ditta individuale e ne è anche titolare è l'unico prestatore d'opera della ditta.

Lavoratore subordinato: colui che fuori del proprio domicilio presta il proprio lavoro alle dipendenze e sotto la direzione altrui, con o senza retribuzione, anche al solo scopo di apprendere un mestiere, un'arte o una professione

Lavoratore dipendente: è la persona che per contratto si obbliga mediante retribuzione a prestare la propria attività alle dipendenze e sotto la direzione altrui.

Contratto d'appalto: l'appalto è il contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro (art. 1655 c.c.). Pertanto, fra committente e appaltatore viene stipulato un contratto articolato principalmente su:

- l'oggetto della attività da compiere,
- le modalità di esecuzione,
- i mezzi d'opera,
- le responsabilità,
- l'organizzazione del sistema produttivo,
- le prerogative e gli obblighi.

Quando l'attività viene eseguita al di fuori del luogo di lavoro del committente, sull'appaltatore gravano gli oneri economici, riguardanti la remuneratività dell'opera che va ad eseguire, e gli oneri penali, connessi alle violazioni colpose della normativa di sicurezza e salute. L'art. 26 del D.Lgs 81/2008, nel caso di affidamento dei lavori all'interno dell'azienda (zona operativa di intervento della ditta esterna) ovvero dell'unità produttiva, ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, introduce di fatto obblighi precisi sia a carico dei datori di lavoro committenti che dei datori di lavoro delle ditte incaricate della esecuzione dei lavori aggiudicati.


Questi obblighi possono essere riassunti in:

- requisiti tecnico-professionali;
- informazioni da fornire alla ditta appaltatrice;
- cooperazione fra datori di lavoro, appaltatori e committenti;
- coordinamento della prevenzione e promozione della cooperazione a carico del datore di lavoro committente.

In questo contesto i concetti di "requisito tecnico-professionale" e "coordinamento della prevenzione", oltre a costituire elemento di novità, assumono particolare rilievo in quanto la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali legati all'affidamento di lavori all'interno dell'azienda, in termini quantitativi e di gravità, non può più prescindere da una valutazione preventiva, da parte del datore di lavoro committente, di capacità, risorse e modelli organizzativi posseduti e messi a disposizione dagli appaltatori.

4.2) tesserini

Gli operatori della ditta devono utilizzare i tesserini di riconoscimento. Infatti dalla data del 01/09/2007 vi è l'obbligo per tutte le imprese che operano in regime di appalto o subappalto, in qualsiasi settore, di fornire al proprio personale una tessera di riconoscimento corredata di fotografia, con l'indicazione delle generalità sia del lavoratore che del datore di lavoro. L'obbligo è previsto dall'art. 6 della Legge n. 123/2007 che, tra l'altro, fa richiede ,ai lavoratori di esporre tale tessera di riconoscimento. La tessera è richiesta anche per i lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro: essi, tuttavia, devono provvedervi per proprio conto. La necessità del tesserino (art. 6 della Legge n. 123/2007) è valida per tutte le imprese che occupano, nel cantiere, più di 9 dipendenti e per tutti i lavoratori autonomi; nelle imprese sottodimensionate non c'è l'obbligo (ma in alternativa è previsto il regime vidimato dalla DPL). La norma (art. 6, comma 2) prevede che, ai fini del computo, si debba tener conto di tutti i lavoratori impiegati a prescindere dalla tipologia dei rapporti di lavoro instaurati ivi compresi quelli autonomi. Il tesserino non è in alcun modo sostitutivo di altri documenti che obbligatoriamente debbono essere sul posto di lavoro (libro matricola, libro paga, ecc.). Si precisa che la sanzione per il datore di lavoro va da 100 a 500 euro per ciascun lavoratore interessato, e per **il dipendente che non lo espone**, pur essendone in possesso, la sanzione è compresa tra 50 e 300 euro. Non è ammessa la diffida (ex art. 13 della Legge n. 124/2004).

	Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze DUVRI	Nota di sintesi / Relazione	PAG 6 / 6
--	--	------------------------------------	-----------

4.3) gestione dei rapporti

I lavori, relativi alle attività oggetto del presente rapporto, devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. **Divieto di ricorrere ad alcuna altra ditta senza il preventivo consenso della scrivente.** A tal proposito si precisa che fermo restando che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 26 del DLGS. n. 81 del 9 aprile 2008 e dell'art. 1656 del Codice Civile è fatto espresso divieto alla ditta subappaltatrice, cedere o subappaltare, anche in parte, i lavori oggetto del presente contratto, si fa presente che le l'eventuale ricorso a subappalto è possibile, solo previa autorizzazione, anticipata e preventiva, della ditta subappaltante. Il personale impiegato dovrà comunque essere in regola con tutti gli obblighi in materia di lavoro, sicurezza e in tutti gli aspetti retributivi, assicurativi e previdenziali. In ogni caso le imprese coinvolte dovranno rispettare il principio della responsabilità solidale per il versamento di ritenute fiscali sui redditi da lavoro dipendente e di premi assicurativi (oltre ovviamente ai contributi previdenziali). Tale principio vale anche per le **corresponsioni degli emolumenti** e dei relativi accessori. Nel caso in cui i versamenti sopra citati non siano effettuati in maniera regolare, si autorizza sin d'ora la scrivente a trattenere dai pagamenti il corrispettivo, corrispondente al mancato versamento, sempre nel rispetto del principio della responsabilità solidale. In ambito relativo ai pagamenti si dovrà produrre dichiarazione di corretta e completa corresponsione degli emolumenti a tutti gli addetti, diretti ed indiretti, interessati e coinvolti nei lavori oggetto del presente contratto.

2. **Allegati alla fatturazione:** se richiesto alla fattura si dovranno sempre allegare:

- Autocertificazione di avvenuto pagamento delle retribuzioni e di tutti gli accessori per tutti i lavoratori interessati alla attività.
- Autochiarazione di avvenuto pagamento dei contributi sociali (INPS INAIL ecc) per i lavoratori di cui alla presente attività. Se necessario ci si riserva sin d'ora di poter chiedere copia dei documenti di pagamento (modello F24).

Resta inteso che i pagamenti sono subordinati alla regolarità contributiva della ditta e di tutti i lavoratori diretti ed indiretti. In difetto, il pagamento verrà sospeso senza maturazione di interessi e sarà trattenuto a garanzia, fino all'adempimento medesimo da parte della ditta.

3. **Utilizzo macchine ed attrezzature e personale:** la ditta si impegna a mantenere per tutta la durata della attività un'adeguata ed idonea presenza di mano d'opera e di mezzi, in modo da poter eseguire la stessa nel rispetto dei tempi necessari. Si impegna peraltro a soddisfare ogni richiesta di incremento di personale, qualora se ne ravvisasse la necessità, rinunciando a richiedere ulteriori compensi.

4. **Cessioni di credito ed aspetti economici:**

- non autorizza in nessun caso la cessione del credito derivante dal presente contratto, a nessun soggetto o per nessun motivo volontario o forzato che sia.
- eventuali altri soggetti che non hanno mai svolto attività nel presente o che vi subentrano successivamente, dovranno manlevare la ditta scrivente, da ogni e qualsiasi problema passato, presente o futuro, possa insorgere durante l'esecuzione dei lavori stessi e rispettare sempre e comunque le disposizioni del DLGS. 81/08.

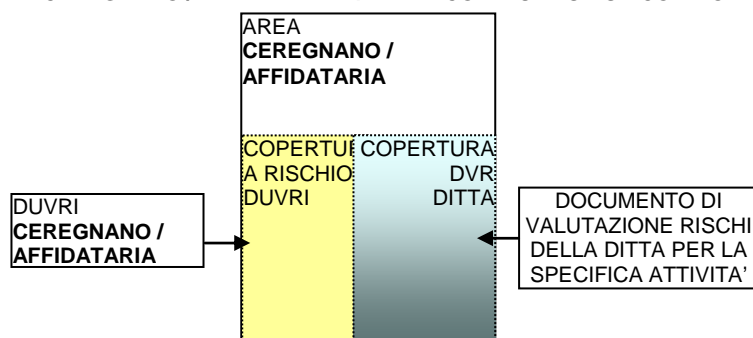
5. Inoltre a seguito alla lettura della presente la ricevente dichiara di aver preso atto dei rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro, in cui le proprie maestranze saranno chiamate a prestare la loro attività, esonerando la scrivente da ogni responsabilità, passata, presente e futura, per gli eventuali infortuni sul lavoro che dovessero verificarsi. Sono a carico della ditta ricevente l'osservanza di tutte le norme per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori nonché l'approntamento di tutte le misure finalizzate a tale scopo ed inerenti il lavoro di propria competenza, in modo particolare si impegna ad osservare i disposti delle vigenti normative di cui agli allegati. La ditta ricevente è tenuta a comunicare tempestivamente qualsiasi indicazione riterrà utile allo scopo circa le lavorazioni, i potenziali rischi ed i livelli di esposizione al rumore prodotti dalle stesse (art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e D. Lgs. 125). La ditta ricevente si assume l'obbligo di costante sorveglianza del lavoro svolto, designando un proprio Responsabile, il quale dovrà essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assolvimento degli incarichi connessi a tale funzione e dovrà avere le necessarie deleghe ed autorizzazioni di rappresentanza in relazione agli atti compiuti. Tale funzione dovrà costantemente rapportarsi con le altre funzioni presenti. Tutto ciò affinché l'attività venga svolta in condizioni di massima sicurezza e nel rispetto delle già citate norme. La ditta ricevente si rende pienamente responsabile civilmente e penalmente di eventuali danni subiti o causati dalle terze persone entrate in cantiere per suo conto.

6. La ditta ricevente dichiara con l'accettazione del presente documento che tutto il personale impiegato è coperto da regolare assicurazione e che tutti gli obblighi inerenti la previdenza e l'assistenza saranno stati soddisfatti in conformità alla normativa vigente ed al contratto di lavoro applicato nei confronti del proprio personale. Dichiara inoltre che tutto il personale impiegato sarà provvisto della piena idoneità psico-fisica in relazione alle mansioni assegnatagli e che tutto il personale impiegato sarà stato preventivamente formato ed informato in relazione all'attività svolta ed in merito ai rischi presenti nell'ambiente di lavoro.

5. GESTIONE EVENTUALI SUBAPPALTI

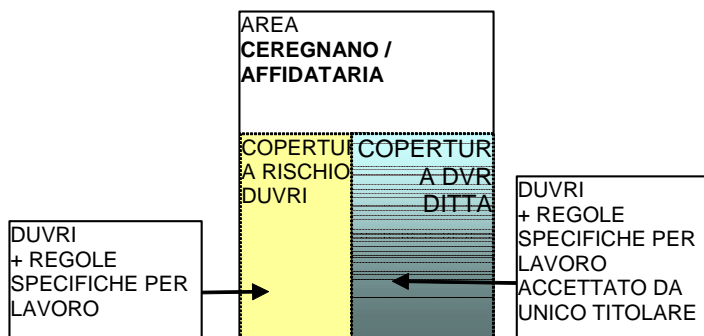
Premesso che il ricorso al subappalto deve essere preventivamente comunicato ed accettato dalla committente l'eventuale gestione, per gli aspetti legati alla sicurezza, deve essere attuata come detto a seguire.

1.1 HP CEREGNANO / AFFIDATARIA → DITTA CON PIU DI UN UNICO TITOLARE SENZA SUBAPPALTI

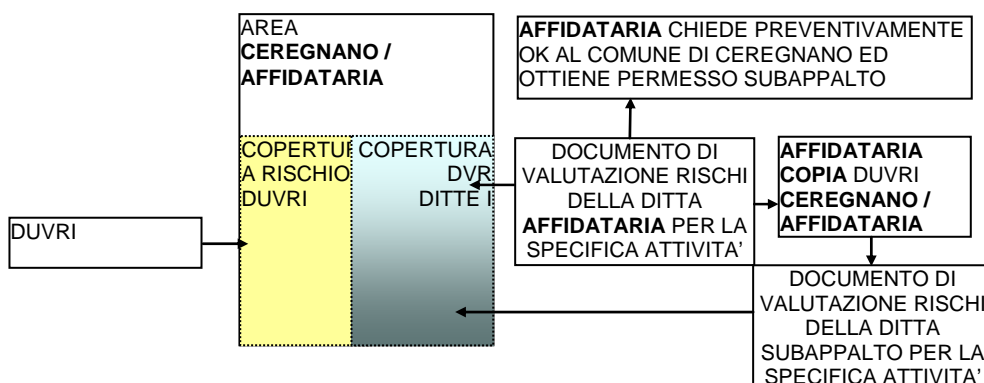


Nell'ipotesi si presentasse tale situazione al DUVRI si aggiungeranno le istruzioni specifiche di lavoro per la ditta con unico titolare.

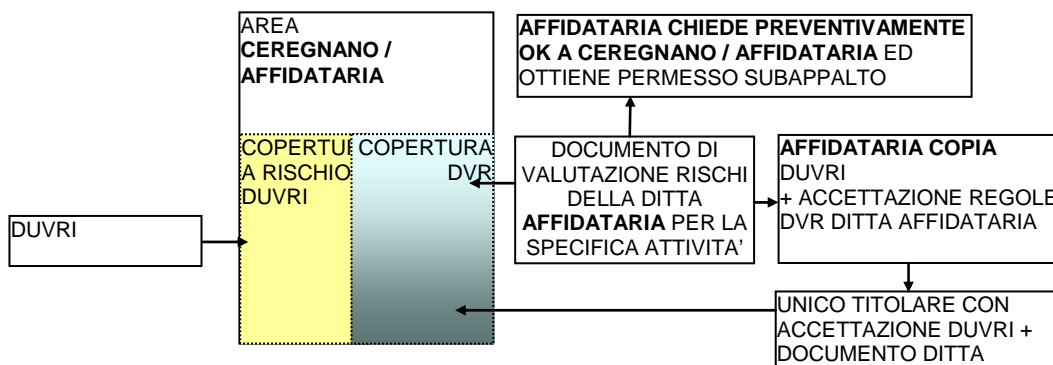
1.2 HP CEREGNANO / AFFIDATARIA → UNICO TITOLARE SENZA SUBAPPALTI




2 HP CEREGNANO / AFFIDATARIA → DITTA CON PIU DI UN UNICO TITOLARE CON SUBAPPALTI A DITTE CON PIU DI UN TITOLARE



3 HP CEREGNANO / AFFIDATARIA → DITTA CON PIU DI UN UNICO TITOLARE CON SUBAPPALTI A DITTE CON UN SOLO TITOLARE



4. ALTRE SITUAZIONI COMPOSIZIONE DELLE FASI DESCRITTE

	Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze DUVRI	Descrizione del luogo ed attività	PAG 1 / 1
--	--	--	-----------

1) Luogo

Il luogo ove verrà svolta l'attività è quello di seguito riportato ed è sito in via Piazza Marconi, 45010 Ceregno



Riguarda: locali destinati ai servizi bibliotecari

Con esclusione di: nessuna attività non prevista a contratto

Tipologia di attività che il committente svolge nelle zone oggetto delle attività/servizi/forniture appaltati:

Attività di cui alla legislazione in materia di servizi comunali.

Orario di lavoro: lun, merc, ven 15,00 – 18,00 / mart, giov, sab 9,00 – 12,00; orari indicativi da concordare successivamente

Ubicazione dei servizi igienici messi a disposizione del personale dell'appaltatore: Servizi igienici degli uffici

Attrezzature di proprietà del committente messe a disposizione dell'appaltatore: le reti idraulica ed elettrica per eseguire la gestione dell'attività

Elenco del personale che collabora con la ditta esecutrice nello svolgimento delle attività/servizi/forniture appaltati: nessuno. In caso di assenza l'attività deve essere svolta in autonomia nel rispetto delle regole

Locale messo a disposizione dell'appaltatore per il deposito dei materiali: archivio biblioteca

2) Attività da svolgere

L'attività riguarda l'insieme dei servizi forniti da un sistema bibliotecario. Lo svolgimento viene fatto attraverso le fasi di cui alle valutazioni dei rischi per la sicurezza e salute e deve essere attuata come detto nelle stesse.

Le attività sono:

- Analisi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza di riferimento
- Gestione del patrimonio e delle risorse documentarie e informative
- Gestione di attività e servizi integrati con altre agenzie informative e culturali del territorio
- Gestione e sviluppo del personale
- Gestione della logistica
- Gestione di un sistema qualità

Dalla attività sono

- escluse: le attività non descritte
- sono vietate: attività non consentite dalla legge o normativa.

SERVIZI BIBLIOTECARI

Valutazione dei rischi ed azioni da porre in atto per la gestione del rischio

cod	fase	link scheda	probabilità 3	danno 3	rischio 6
000	regole di accesso all'area	000-INGRESSI.xls			
100	informazioni generali	100-INF GENERALI.doc	2	2	4
200	organizzazione preliminare	200-PRELIMINARE.xls	2	3	6
301	accesso ed ingresso al committente	301-ACC POSTO.xls	2	2	4
302	percorso raggiungimento posto di lavoro / attività	302-PERCINTERNO.xls	2	2	4
303	collocazione sul posto lavoro / allestimento attività	303-COLLPOSTO.xls	2	2	4
400	attuazione attività				
401	del posto conseguenti alla ditta committente	401-POSTO COMMITTENTE.xls	3	2	6
402	di richieste specifiche della ditta committente	402-RICH COMMITTENTE.xls	3	2	6
403	immessi a seguito della attività	403-IMMESSI DA ATTIVITA.xls	3	2	6
500	periodo di fermo di lavoro per non conclusione della attività	500-FERMO RIPRESA.xls	2	1	2
601	smobilitazione zona di lavoro	601-SMOBILITAZIONE.xls	2	2	4
602	percorso raggiungimento uscita	vedi 302	2	2	4
603	uscita dal committente	vedi 301	2	2	4
701	utilizzo di strutture del committente	701-UTILIZZO STRUTTURE.xls	2	1	2
702	servizi del committente (igienico sanitari)	702-SERVIZI COMMITTENTE.xls	2	2	4
703	utilizzo di attrezzature	703-UTILIZZO ATTREZZATURE.xls	2	2	4
901	emergenza	vedi 100	2	2	4
902	prevenzione incendi	vedi 100	2	2	4
903	evacuazione	vedi 100	2	2	4
904	primo soccorso	vedi 100	2	2	4
905	gestione dei rapporti e delle comunicazioni	vedi nota di sintesi	2	2	4
906	verbale di coordinamento	906-VERBALE COORDINAMENTO.doc			
907	richiesta costi sicurezza	907-LET X RICH COSTISICUREZZA.doc			

Nota

Le schede di cui all'elenco devono essere seguite per la corretta gestione del rischio.
documento 907 da spedire a tutti gli operatori interessati



SI RICHIEDE A TUTTI DI PRENDERE VISIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO E DI SEGUIRE LE REGOLE DI COMPORTAMENTO DESCRITTE, OLTRE NATURALMENTE A QUANTO PREVISTO DALLA LEGISLAZIONE VIGENTE IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO E DI RISPETTO DELL'AMBIENTE.

1. ALL'INGRESSO SI È INVITATI: 1) A PRESENTARE UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO; 2) A FIRMARE IL REGISTRO DELLE PRESENZE. È GARANTITO IL RISPETTO DELLA RISERVATEZZA DEI DATI SECONDO LA LEGGE 193/03 "TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI" E SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI.

2. PRIMA DI ACCEDERE ALLE AREE PREVISTE, ATTENDERE INDICAZIONI.

3. SEGUIRE LE INDICAZIONI PRESENTI NEI LOCALI. È FATTO DIVIETO DI ALLONTANARSI DAL PERCORSO STABILITO E DI RECARSI PER PROPRIA INIZIATIVA IN QUALSIASI ZONA NON PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATA.

4. È ASSOLUTAMENTE VIETATO AVVICINARE E TOCCARE LE ATTREZZATURE PRESENTI NEGLI UFFICI.

5. SE NON ESPRESSAMENTE AUTORIZZATI, È VIETATO FARE FOTOGRAFIE, FILMATI, DISEGNI, SCHIZZI, PRENDERE APPUNTI ED ADOTTARE QUALSIASI MEZZO UTILE A TRASFERIRE ALL'ESTERNO INFORMAZIONI DI QUALSIASI GENERE, NATURA E FORMA.

6. IN CASO DI EMERGENZA PORTARSI IN ZONA SICURA / RACCOLTA; NON ALLONTANARSI DALLA ZONA SICURA PRIMA DI AVER MESSO A CONOSCENZA DELLA PROPRIA PRESENZA IL RESPONSABILE INCARICATO AL CENSIMENTO.

7. PRIMA DI LASCIARE L'AZIENDA FIRMARE IL REGISTRO DELLE PRESENZE SEGNALANDO L'ORA DI USCITA.

8. TUTTI SONO INVITATI A SEGNALARE UNICAMENTE ALLA DIREZIONE QUALSIASI SCORRETTEZZA O ANOMALIA DI COMPORTAMENTO NEI LORI RIGUARDI DA PARTE DEL PERSONALE INTERNO, NONCHÉ QUALSIASI ASPETTO CHE POSSA AVER MESSO A RISCHIO LA PROPRIA SICUREZZA PERSONALE.

LA AMMINISTRAZIONE RINGRAZIA PER LA COLLABORAZIONE.

COMUNE DI CEREGNANO	<i>Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze DUVRI</i>	Informazioni generali	PAG 1 /4
------------------------	--	-----------------------	----------

Aspetti generali

L'art. 26 comma 1 lett. b) del DLgs 81/2008 impone al Datore di Lavoro di fornire alle ditte / imprese esecutrici o ai Lavoratori Autonomi dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. Inoltre, oltre a quanto verrà detto nelle schede di gestione dei rischi interferenziali, è necessario tenere sempre in considerazione quanto verrà detto in tale documento.

Tipologia di attività che il committente svolge nelle zone oggetto delle attività/servizi/forniture appaltati: Attività di cui alla legislazione in materia di servizi comunali

Operatori che svolgono attività nella zona oggetto delle attività/servizi/forniture appaltati e relativi orari: lun, merc, ven 15,00 – 18,00 / mart, giov, sab 9,00 – 12,00; orari indicativi da concordare successivamente.

Ubicazione dei servizi igienici messi a disposizione del personale dell'appaltatore: servizi igienici degli uffici

Ubicazione del locale adibito al primo soccorso: presenti cassette di pronto soccorso

Piano di emergenza ed evacuazione, vie di fuga ed uscite di emergenza: Sono presenti nei locali Piani di Emergenza. Le planimetrie di orientamento sono ben affisse al fine dell'immediata conoscenza delle vie di fuga e dell'uscita di emergenza. Gli apprestamenti antincendio sono visibili. In ogni caso i luoghi in cui avvengono le attività/servizi/forniture oggetto della presente attività si trovano in aree esterne o in magazzini facilmente ed immediatamente evacuabili all'esterno.

Attrezzature di proprietà del committente messe a disposizione dell'appaltatore: le reti idraulica ed elettrica per eseguire la gestione.

Elenco del personale che collabora con la ditta esecutrice nello svolgimento delle attività/servizi/forniture appaltati: nessuno. In caso di assenza l'attività deve essere svolta in autonomia nel rispetto delle regole.

Locale messo a disposizione dell'appaltatore per il deposito dei materiali: [archivio](#).

Rischi generici, generali ed organizzativi

Oltre alle misure generali di prevenzione espressamente indicate nelle successive schede specifiche, che si riferiscono all'elenco dei rischi di interferenza, durante le svolgimento delle attività lavorative, da parte ditta esterna, dovranno essere sempre osservate le misure di seguito indicate.

Per l'esecuzione dei lavori oggetto del presente DUVRI è necessario:

- **Concordare le tempistiche** (es. giorni ed orari di accesso ai locali del Committente) con i referenti aziendali forniti in sede di aggiudicazione onde evitare eventuali interferenze con l'attività dell'Azienda;
- Localizzare i percorsi di emergenza e le vie di fuga
- Svolgere il proprio lavoro e le proprie manovre in sicurezza senza addurre danni a persone o a cose;
- Accedere alle aree seguendo scrupolosamente i dettami comunicati onde evitare eventuali interferenze con percorsi pedonali e/o dedicati alle emergenze;
- Allontanare contenitori, scatole, casse, cesti, roller, pallets vuotati e rifiuti. Non sono permessi, se non autorizzati, stoccaggi presso luoghi non identificati dal Committente né di prodotti né di attrezzature;
- I servizi igienici utilizzabili dal personale dell'assuntore sono quelli riservati alle maestranze. L'utilizzo deve essere richiesto al personale della committenza.
- Dotarsi di mezzi di comunicazione autonomi tipo cellulare.
- Osservare le norme di sicurezza in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, nonché della prescrizione di tutte le relative misure di tutela e dell'adozione delle cautele prevenzionistiche per i rischi specifici e proprie dell'attività;
- Attenersi a quanto detto nella segnaletica ed in specie ai divieti contenuti nei cartelli indicatori e negli avvisi dati con segnali visivi e/o acustici;
- Non trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito;

- Segnalare le proprie zone di lavoro, vietandone l'accesso ed il passaggio di persone;
- Usare i mezzi protettivi individuali – DPI;
- Non usare, sul luogo di lavoro, indumenti o abbigliamento che, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere, possono costituire pericolo per chi lo indossa e per chi è presente nelle adiacenze;
- Lasciare a lavori ultimati la zona interessata sgombra e libera da macchinari e rifiuti;
- Impiegare macchine, attrezzi ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge;
- Segnalare immediatamente eventuali deficienze dei dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo alla direzione della committenza (adoperandosi direttamente, in casi di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per l'eliminazione di dette deficienze o pericoli);

E' inoltre fatto assoluto divieto di:





- Accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate ai lavori;
- Introdurre sostanze infiammabili o comunque pericolose o nocive;
- Usare utensili elettrici portatili alimentati a tensioni superiori di quelle indicate dall'articolo stesso in funzione dei luoghi ove avranno esecuzione le attività;
- Occultare i presidi e la segnaletica di sicurezza con materiali o attrezzature
- Rimuovere, modificare o manomettere in alcun modo i dispositivi di sicurezza e/o le protezioni installati su impianti, macchine o attrezzature che non siano di propria competenza;
- L'uso di cuffie o auricolari per l'ascolto di musica durante l'attività perché potrebbero impedire la corretta percezione dei segnali di allarme in caso di emergenza e rendere non efficace la comunicazione
- Compiere di propria iniziativa manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere anche la sicurezza di altre persone;
- Compiere lavori usando fiamme libere, utilizzare mezzi igniferi o fumare nei luoghi con pericolo di incendio o di scoppio ed in tutti gli altri luoghi ove vige apposito divieto;
- Fumare in tutti i locali delle sedi operative;
- Gettare mozziconi, sigarette, materiali infiammabili in prossimità e nelle aree della Committenza;
- Ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura;
- Compiere, su organi in moto, qualsiasi operazione (pulizie, lubrificazione, ingrassaggi, registrazione ecc.);
- Utilizzare attrezzature ed utensili della committenza e viceversa (salvo autorizzazioni specifiche);
- Assumere alcool in qualsiasi quantità durante l'orario di lavoro nonché sostanze stupefacenti;
- Effettuare operazioni che possano dar luogo a scintille (molatura, saldatura, ecc.) a meno che non siano state espressamente autorizzate.

Nell'ambito dello svolgimento delle attività, **il personale esterno occupato 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** (comma 8, art. 26 del D.Lgs 81/2008).

Segnaletica di sicurezza





E' disponibile presso i locali la segnaletica di avvertenza ed indicazione. Questa è essenzialmente data dai seguenti segnali.

COLORI DI SICUREZZA E COLORI DI CONTRASTO



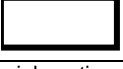

Colori di sicurezza	Significato e scopo	Esempi di applicazione
 Rosso (1)	Arresto Divieto	Segnale di arresto / Dispositivi di arresto di emergenza / Segnali di divieto
 Giallo- Arancio	Attenzione ! Pericolo latente	Segnaletica di pericolo (incendio, esplosione, sostanze chimiche, ecc.) / Segnaletica di soglie, passaggi pericolosi, ostacoli
 Verde	Situazione di prescrizione Pronto soccorso	Segnaletica di passaggi e di uscite di sicurezza Docce di soccorso di salvataggio
 Azzurro (2)	Segnale di prescrizione Informazione	Obbligo di portare dispositivi individuali di protezione

(1) Colore impiegato anche per il materiale antincendio. (2) E' da considerarsi come colore di sicurezza solo in combinazione con simboli o con testo su segnali di prescrizione o di informazione con istruzioni tecniche di sicurezza

FORMA GEOMETRICA E SIGNIFICATO DEL SEGNALE DI SICUREZZA

	Segnale di divieto e prescrizione		Segnale di avvertimento
	Segnali di salvataggio, di informazione, segnali complementari		Segnali di salvataggio, di informazione, segnali complementari

COMBINAZIONE DI FORME E COLORI DELLA SEGNALETICA DI SICUREZZA

Colori				
ROSSO	Divieto		Materiale antincendio	Materiale antincendio
GIALLO/ARANCIO		Attenzione: avviso di pericolo		
VERDE			Situazione di sicurezza, dispositivi di soccorso	Situazione di sicurezza, dispositivi di soccorso
AZZURRO	Prevenzione		Informazioni o istruzioni	Informazioni o istruzioni

SEGNALETICA ESSENZIALE

SIMBOLO	SEGNIFICATO	SIMBOLO	SEGNIFICATO	SIMBOLO	SEGNIFICATO	SIMBOLO	SEGNIFICATO
	E' OBBLIGATORIO LEGGERE LE ISTRUZIONI		E' VIETATO RIMUOVERE I DISPOSITIVI DI SICUREZZA		E' VIETATO L'USO AL PERSONALE NON AUTORIZZATO		E' VIETATO L'USO DEI CARRELLI ALLE PERSONE NON AUTORIZZATE
	NO ACQUA PER INCENDI SU APPARECCHIATURE ELETTRICHE		USCITA DI EMERGENZA		CASSETTA PRONTO SOCCORSO		PUNTO DI RACCOLTA IN CASO DI SFOLLAMENTO
	!! ATTENZIONE !! PERICOLO GENERICO		CHIAVI DI EMERGENZA		TELEFONO DI EMERGENZA		ALLARME ANTINCENDIO/ ALLARME FUGHE GAS
	IDRANTE		ESTINTORE		E' VIETATO L'ACCESSO ALLE PERSONE NON AUTORIZZATE		!! ATTENZIONE !! SOSTANZE NOCIVE
	!! ATTENZIONE !! LIQUIDI CORROSIVI E TOSSICI		!! ATTENZIONE !! AI CARICHI SOSPESI		!! ATTENZIONE !! PERICOLO DI FOLGORAZIONE		NO OLIARE, LUBRIFICARE, RIPARARE E REGISTRARE ORGANI IN MOTO

Apparecchi di estinzione

	Incendi di CLASSE A : sono gli incendi che interessano i combustibili solidi ordinari (legname, carta, stracci, trucioli da imballaggio, etc.). Questo tipo di incendi può essere estinto per effetto di raffreddamento usando acqua.		Incendi di CLASSE B : sono gli incendi che interessano liquidi infiammabili o combustibili o prodotti simili. L'estinzione di questi incendi richiede il soffocamento o la saturazione dell'ambiente tale da evitare il contatto ossigeno-combustibile. Ciò si può ottenere con estintori a CO ₂ , polvere chimica o schiuma
	Incendi di CLASSE C : sono gli incendi che interessano i gas. L'estinzione di questi incendi si realizza tramite la sottrazione di combustibile (intercettazione della linea di adduzione).		Incendi di CLASSE D : sono incendi che interessano i metalli combustibili come Litio, Magnesio, Titanio, Zinco, Sodio e Potassio. L'estinzione di tali incendi presenta problemi particolari e sono necessari materiali e tecniche specifiche. Possono essere utilizzati estintori contenenti polveri particolari che non reagiscono con i metalli
	Nello Stabile sono presenti estintori di vario tipo, a polvere, ad anidride carbonica. Sugli estintori è indicato chiaramente la classe di incendio per cui sono adatti, e le modalità d'uso. In linea generale è comunque indispensabile estrarre la spina di sicurezza, impugnare bene la lancia e la maniglia tenendo verticale l'estintore, premere la leva superiore e dirigere il getto alla base delle fiamme.		In caso di incendio o comunque di emergenza è necessario eseguire le istruzioni previste dal "Piano di Emergenza". E' necessario inoltre che ciascun lavoratore prenda preventiva conoscenza dei posti dove sono stati localizzati gli estintori (appositamente segnalati da un cartello rosso) e delle vie ed uscite di emergenza segnalate dagli appositi cartelli affissi in diversi punti dello Stabilimento.

Comportamenti emergenza situazioni anomale

Vie di fuga ed uscite di sicurezza

- Le Ditte esecutrici che svolgono l'attività devono preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con l'indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando con estrema immediatezza al Datore di Lavoro interessato ed al Servizio Prevenzione e Protezione eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento dei propri lavori;
- La ditta esecutrice esterna, nel caso, 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 informata sui responsabili per la gestione delle emergenze nominati ai sensi del DLgs 81/08 nell'ambito delle sedi dove si interviene. **E' vietata la temporanea chiusura o deviazione di qualsiasi uscita di sicurezza a causa dei lavori occorrenti.** In questo caso occorre preventivamente l'autorizzazione del Responsabile della Struttura che qualora lo ritenesse fattibile, con l'ausilio del servizio Prevenzione e Protezione, avrà preventivamente cura di modificare le indicazioni e la segnaletica.
- I mezzi di estinzione saranno sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi.
- 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 del caffè, di bibite ecc.), anche se temporanei.

Impianto antincendio

Ferma restando la verifica costante dei mezzi di protezione, dal punto di vista della manutenzione ordinaria, non si potranno apportare modifiche se queste non saranno preventivamente autorizzate dagli uffici competenti. La protezione contro gli incendi è assicurata da:

1. Mezzi di estinzione presenti ed efficienti.
2. Istruzioni impartite dal personale.
3. Procedure scritte da tenere in caso d'incendio.

Emergenza per lo sversamento di sostanze pericolose

In caso di sversamento di sostanze chimiche liquide:

- Arieggiare il locale ovvero la zona;
- Utilizzare, secondo le istruzioni, i mezzi di assorbimento, che devono essere presenti nell'attrezzatura di lavoro 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 schede di sicurezza che devono accompagnare le sostanze ed essere a disposizione per la continua consultazione da parte degli operatori.

Allarme, Emergenza, Evacuazione del personale

In caso di allarme:

- avvisare immediatamente il personale dell'Azienda descrivendo l'accaduto (il ns. personale si comporterà come se avesse lui stesso individuato il pericolo facendo attivare lo stato di allarme);
- se addestrati, collaborare con il personale interno intervenendo con i mezzi mobili messi a disposizione.

In caso di emergenza:

- interrompere il lavoro, rimuovere le attrezzature in uso (scale, veicoli, ecc.) che potrebbero creare intralcio;
- mettere in sicurezza le attrezzature potenzialmente pericolose (bombe, solventi, acidi, ecc.);

In caso di evacuazione:

- convergere ordinatamente nel punto di raccolta;
- attendere, il cessato allarme.

Comunicazioni:

Vigili del fuoco	115	Carabinieri	112
Polizia	113	Pronto soccorso	118

In caso d'infortunio o malore

- Recarsi o portare immediatamente la persona infortunata presso il più vicino Pronto Soccorso.
- In caso di non rimozione del paziente chiamare urgentemente il Pronto Soccorso.
- Assicurarsi che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli.
- Osservare bene quanto sta accadendo per poterlo riferire ai soccorritori.
- Prestare attenzione ad eventuali fonti di pericolo (rischio di incendio ecc.).

SERVIZIO INTERNO DI PREVENZIONE ANTINCENDIO, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE DELL'EMERGENZA IN RELAZIONE ALLA GESTIONE DEL FABBRICATO OSPITANTE DEL PARCO TECNOLOGICO.

Ruolo	Compiti	Nominativi
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Gestione e coordinamento in materia di sicurezza	I nominativi sono esposti nelle bacheche presenti vicino alle postazioni di rilevazione degli orari di lavoro.
Coordinatore del Servizio di Prevenzione Antincendio	Gestione delle opportune decisioni operative di concerto con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	
Addetti al Pronto Intervento	Intervenire su segnalazione del Coordinatore, se possibile e non pericoloso, con i mezzi a disposizione nelle situazioni che lo richiedono	
Addetti alla gestione dell'emergenza e dello sfollamento	Effettuare su segnalazione del Coordinatore, sempre se possibile e non pericoloso determinate azioni	
Addetti al posto di chiamata e portineria	Effettuare su segnalazione del Coordinatore le chiamate per far intervenire il Soccorso Pubblico	
Addetti al primo Soccorso in Azienda	Effettuare le valutazioni e le prime medicazioni sugli infortunati	

fasi / soggetti committente			SCHEDE FASE LAVORO DUVRI		Le misure rendono accettabile il rischio ai valori residui					
altra ditta			FASE organizzazione preliminare							
Descrizione attività della fase	Descrizione rischio connesso alla fase operativa (si elencano tutti i possibili pericoli della fase / di cui si danno poi le misure da adottare)	Misure di prevenzione ed istruzioni addetti	Misure di Protezione	altro	P	D	R			
					2	3	6	2	3	6
1	si	no	lettura documentazione	mancata conoscenza delle prescrizioni del committente	conoscenza della legislazione e normativa in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	comunicazione situazioni che abbisognano di integrazione e coordinamento con committente	n	2	2	4
2	si	no	informazioni su attività committente e di eventuali altre ditte	mancata conoscenza delle prescrizioni del committente	conoscenza della legislazione e normativa in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	In operazioni presso strade o vie di passaggio, è necessario utilizzare personale che regoli l'attività	n	1	1	1
3	si	no	informazione su rischi specifici committente	mancata organizzazione del lavoro in modo tale da garantire sicurezza e salute	conoscenza norme e legislazione	In operazioni presso strade o vie di passaggio, è necessario utilizzare personale che regoli l'attività	n	1	1	1
4	si	no	attrezzature adeguate al lavoro	utilizzo di attrezzature non adeguate	controllare manutenzione ed adeguatezza attrezzature e materiali	mantenere adeguatezza a mezzo di manutenzione e controllo delle attrezzature	n	2	3	6
5	si	no	personale idoneo come da visita medico competente ecc	personale non adeguato al lavoro	controllare che le persone abbiano giudizio di idoneità al lavoro previsto	attuare le visite mediche e gestire malattie e mantenimento idoneità psicofisica	n	2	3	6
6	si	no	formazione ed informazione dei lavoratori	personale non formato e non in grado di attuare l'attività in condizioni di sicurezza	controllare adeguatezza della formazione ed integrazione se necessario	mantenimento della formazione per l'attività	n	2	3	6
			GUANTI	no	SCARPE	no				
			ALTA VISIBILITA	no	OTOPRO-TETTORI	no				
			CASCO	no	OCCHIALI	no				
			CINGHIA ANTICA-DUTA	no	MASCHERA ANTIPOL-VERE	no				
			LIMITE MENO 10 KM ORARI	no	DIVIETI DI ACCESSO	no				
			LAVORI IN CORSO	no	ALTRO	no				
			ALTRO							
nessuna altra indicazione o prescrizione / vedere sempre documento generale.										

fasi / soggetti committente			SCHEDA FASE LAVORO DUVRI		Le misure rendono accettabile il rischio ai valori residui							
altra ditta			FASE accesso ed ingresso al committente		Misure di prevenzione ed istruzioni addetti		Misure di Protezione		altro	P	D	R
Descrizione attività della fase			Descrizione rischio connesso alla fase operativa (si elencano tutti i possibili pericoli della fase / di cui si danno poi le misure da adottare)		(le misure sotto riportate sono da intendersi cumulative ed interconnesse)				altro	2	2	4
1	si	no	accesso	mancata conoscenza delle condizioni operative	informarsi prima in merito agli accessi	seguire le indicazioni sul posto	n	2	2	4		
2	si	si	apertura porta ed ingresso	contatto con porta	prestare attenzione a non essere impigliati nel cancello	In operazioni presso strade o vie di passaggio, è necessario utilizzare prestare attenzione ad altri soggetti che passano	n	2	2	4		
3	si	si	sosta del mezzo di trasporto in parcheggio	contatto incidentale con altri mezzi e immobili fissi	prestare attenzione	Prestare attenzione agli atri mezzi di passaggio	n	2	2	4		
4							n	0	0	0		
5								0	0	0		
6								0	0	0		
			GUANTI	no	SCARPE	no						
			ALTA VISIBILITA	no	OTOPRO-TETTORI	no						
			CASCO	no	OCCHIALI	no						
			CINGHIA ANTICA-DUTA	no	MASCHERA ANTIPOL-VERE	no						
			LIMITE MENO / 10 KM ORARI		DIVIETI DI ACCESSO	non vi sono percorsi di accesso previsti						
			LAVORI IN CORSO	non vi sono lavori in corso	ALTRO	nulla						
ALTRO			nessuna altra indicazione o prescrizione / vedere sempre documento generale.									

fasi / soggetti			SCHEDA FASE LAVORO DUVRI		Le misure rendono accettabile il rischio ai valori residui					
committente	altra ditta	FASE percorso raggiungimento posto di lavoro / attività			Misure di prevenzione ed istruzioni addetti	Misure di Protezione	altro	P	D	R
		Descrizione attività della fase	Descrizione rischio connesso alla fase operativa (si elencano tutti i possibili pericoli della fase / di cui si danno poi le misure da adottare)	(le misure sotto riportate sono da interdarsi cumulative ed interconnesse)						
1	si	no	avvio al posto di lavoro	scivolamento contatto urti	informarsi prima in merito all'accesso	prestare attenzione nei passaggi	n	2	2	4
2	si	no	percorso esterno tra accesso e luogo operativo	scivolamento contatto / contatto accidentale con attrezzature, scaffalature e mobili interno	informarsi prima in merito al percorso	prestare attenzione	n	2	2	4
3	si	no	collocazione al posto di lavoro	scivolamento contatto / contatto accidentale con attrezzature, scaffalature e mobili interno	informarsi prima in merito alla collocazione	prestare attenzione	n	2	2	4
4							n	0	0	0
5								0	0	0
6								0	0	0
			GUANTI	no	SCARPE	no	no			
			ALTA VISIBILITA	indossare subito indumento ad alta visibilità con nome della ditta scritto	OTOPRO-TETTORI	no	no			
			CASCO	no	OCCHIALI	no	no			
			CINGHIA ANTICA-DUTA	no	MASCHERA ANTIPOL-VERE	no	no			
			LIMITE MENO 10 KM ORARI	è vietato superare i limiti	DIVIETI DI ACCESSO	vietato uscire dai percorsi previsti				
			LAVORI IN CORSO	non vi sono lavori in corso	ALTRO	nulla				
			ALTRO							
nessuna altra indicazione o prescrizione / vedere sempre documento generale.										

fasi / soggetti			SCHEDA FASE LAVORO DUVRI		Le misure rendono accettabile il rischio ai valori residui					
commitente	altra ditta	FASE collocazione sul posto lavoro / allestimento attività			Misure di prevenzione ed istruzioni addetti	Misure di Protezione	altro	P	D	R
		Descrizione attività della fase	Descrizione rischio connesso alla fase operativa (si elencano tutti i possibili pericoli della fase / di cui si danno poi le misure da adottare)	(le misure sotto riportate sono da interdarsi cumulative ed interconnesse)						
1	si	si	posizionamento per l'attività	posizionamento in posto errato ed in modo errato	informarsi prima in merito al luogo di lavoro	seguire le indicazioni sul posto / non uscire da quanto prestabilito	n	2	2	4
2	si	si	posizionamento del materiale (libri)	scivolamento contatto / contatto accidentale incidentale con altri / urti	collocarsi in modo tale da non dare problemi durante la sistemazione del materiale	eseguire quanto previsto dalla mansione	n	2	2	4
3	si	si	attuazione precauzioni di delimitazione attività	utilizzo errato impigliamento contatto schiacciamento urti	durante le fasi di archiviazione e sistemazione del materiale (libri, volumi, ecc..) prestare attenzione e intercedere l'area alle persone non addette	seguire le indicazioni sul posto / non uscire da quanto previsto dalla segnaletica	n	2	2	4
4							n	0	0	0
5								0	0	0
6								0	0	0
			GUANTI	no	SCARPE	no				
			ALTA VISIBILITA	no	OTOPRO-TETTORI	no				
			CASCO	no	OCCHIALI	no				
			CINGHIA ANTICA-DUTA	no	MASCHERA ANTIPOL-VERE	no				
			LIMITE MENO 10 KM ORARI	/	DIVIETI DI ACCESSO	/				
			LAVORI IN CORSO	non vi sono lavori in corso	ALTRO	nulla				
ALTRO										
nessuna altra indicazione o prescrizione / vedere sempre documento generale.										

fasi / soggetti committente altra ditta			SCHEDE FASE LAVORO DUVRI		Le misure rendono accettabile il rischio ai valori residui							
			FASE di richieste specifiche della ditta committente		derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività' appaltata).							
Descrizione attività della fase			Descrizione rischio connesso alla fase operativa (si elencano tutti i possibili pericoli della fase / di cui si danno poi le misure da adottare)		Misure di prevenzione ed istruzioni addetti		Misure di Protezione		altro	P 3	D 2	R 6
(le misure sotto riportate sono da intendersi cumulative ed interconnesse)												
1	si	si	manca di illuminazione per mancanza di energia	inciampo e non possibilità uscita	dotarsi di apparecchiatura portatile di illuminazione di emergenza		tenere sempre a disposizione pila di illuminazione ed usare se necessario		n	3	2	6
2										0	0	0
3										0	0	0
4										0	0	0
			GUANTI	no	SCARPE	no						
			ALTA VISIBILITA	no	OTOPRO-TETTORI	no						
			CASCO	no	OCCHIALI	no						
			CINGHIA ANTICA-DUTA	no	MASCHERA ANTIPOL-VERE	no						
			LIMITE MENO 10 KM ORARI	nulla	DIVIETI DI ACCESSO	nulla						
			LAVORI IN CORSO	non vi sono lavori in corso	ALTRO	nulla						
ALTRO												
nessuna altra indicazione o prescrizione / vedere sempre documento generale.												

fasi / soggetti committente altra ditta			SCHEDE FASE LAVORO DUVRI		Le misure rendono accettabile il rischio ai valori residui										
			FASE immessi a seguito della attività immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore		Descrizione attività della fase		Descrizione rischio connesso alla fase operativa (si elencano tutti i possibili pericoli della fase / di cui si danno poi le misure da adottare)		Misure di prevenzione ed istruzioni addetti		Misure di Protezione		altro	P	D
							(le misure sotto riportate sono da intendersi cumulative ed interconnesse)		n	3	2	6			
1	si	si	presenza di materiale accatastato che causa ostacolo al	contatto accidentale / urto / inciampo	organizzare il lavoro in modo tale da non creare ostacoli per il passaggio delle persone	prestare attenzione ai percorsi	n	3	2	6					
2							n	0	0	0					
3							n	0	0	0					
4							n	0	0	0					
5								0	0	0					
6								0	0	0					
			GUANTI	vedi altra scheda	SCARPE	vedi altra scheda									
			ALTA VISIBILITA	indossare subito indumento ad alta visibilità con nome della ditta scritto	OTOPRO-TETTORI	no									
			CASCO	no	OCCHIALI	vedi altra scheda									
			CINGHIA ANTICA-DUTA	no	MASCHERA ANTIPOL-VERE	no									
			LIMITE MENO 10 KM ORARI		DIVIETI DI ACCESSO	non entrare in luoghi non previsti									
			LAVORI IN CORSO	non vi sono lavori in corso	ALTRO	nulla									
			ALTRO	nessuna altra indicazione o prescrizione / vedere sempre documento generale.											

fasi / soggetti committente			SCHEMA FASE LAVORO DUVRI		Le misure rendono accettabile il rischio ai valori residui					
altra ditta			FASE periodo di fermo di lavoro per non conclusione della attività							
1	si	no	Descrizione attività della fase	Descrizione rischio connesso alla fase operativa (si elencano tutti i possibili pericoli della fase / di cui si danno poi le misure da adottare)	Misure di prevenzione ed istruzioni addetti	Misure di Protezione	altro	P	D	R
1	si	no	Non previsto fermo per non conclusione delle attività se non quello dovuto a pause pranzo e ferie	/	Organizzarsi con i turni di lavoro con altro personale	/	n	2	1	2
2							n	0	0	0
3							n	0	0	0
4							n	0	0	0
5								0	0	0
6								0	0	0
			GUANTI	adeguati alla movimentazione	SCARPE	adeguate a non scivolamento				
			ALTA VISIBILITA	no	OTOPRO-TETTORI	no				
			CASCO	no	OCCHIALI	no				
			CINGHIA ANTICA-DUTA	no	MASCHERA ANTIPOL-VERE	no				
			LIMITE MENO 10 KM ORARI	è vietato superare i limiti	DIVIETI DI ACCESSO	non recarsi in luoghi vietati				
			LAVORI IN CORSO	non vi sono lavori in corso	ALTRO	nulla				
ALTRO			nessuna altra indicazione o prescrizione / vedere sempre documento generale.							

fasi / soggetti			SCHEDA FASE LAVORO DUVRI		Le misure rendono accettabile il rischio ai valori residui					
committeente			FASE smobilitazione zona di lavoro							
altra ditta			Descrizione attività della fase	Descrizione rischio connesso alla fase operativa (si elencano tutti i possibili pericoli della fase / di cui si danno poi le misure da adottare)	Misure di prevenzione ed istruzioni addetti	Misure di Protezione	altro	P	D	R
(le misure sotto riportate sono da intendersi cumulative ed interconnesse)							2	2	4	
1	si	si	termine delle attività	uscita errata come tempo e modo	informarsi su come uscire alla conclusione del lavoro	uscire prestando attenzione a non danneggiare alcuna cosa	n	2	2	4
2	si	si	situazioni pericolose anche con lavori ultimati	inciampo su materiali in situazioni non adeguate	organizzarsi per non lasciare materiali e prodotti in condizioni non adeguate ed idonee	controllare sempre prima di uscire che i lavori siano finiti	n	2	2	4
3								0	0	0
4								0	0	0
			GUANTI	no	SCARPE	no				
			ALTA VISIBILITA	no	OTOPRO-TETTORI	no				
			CASCO	no	OCCHIALI	no				
			CINGHIA ANTICA-DUTA	no	MASCHERA ANTIPOL-VERE	no				
			LIMITE MENO 10 KM ORARI	no	DIVIETI DI ACCESSO	non recarsi in luoghi vietati				
			LAVORI IN CORSO	non vi sono lavori in corso	ALTRO	nulla				
			ALTR0	nessuna altra indicazione o prescrizione / vedere sempre documento generale.						

fasi / soggetti			committente		altra ditta		SCHEDE FASE LAVORO DUVRI		Le misure rendono accettabile il rischio ai valori residui											
fasi / soggetti			committente		altra ditta		FASE utilizzo di strutture del committente		Misure di prevenzione ed istruzioni addetti		Misure di Protezione		altro		P		D		R	
fasi / soggetti			committente		altra ditta		Descrizione attività della fase		Descrizione rischio connesso alla fase operativa (si elencano tutti i possibili pericoli della fase / di cui si danno poi le misure da adottare)		(le misure sotto riportate sono da intendersi cumulative ed interconnesse)		altro		2		1		2	
1	si	no					utilizzo dei locali del committente	che sia necessaria a causa rotture od eventi non previsti	utilizzo dei locali secondo quanto previsto	non utilizzare locali per attività diverse da quanto stabilito nel contratto	n	2	1	2						
2												0	0	0						
3												0	0	0						
4												0	0	0						
5												0	0	0						
6												0	0	0						
							GUANTI	no	SCARPE	no										
							ALTA VISIBILITA	no	OTOPRO-TETTORI	no										
							CASCO	no	OCCHIALI	no										
							CINGHIA ANTICA-DUTA	no	MASCHERA ANTIPOL-VERE	no										
							LIMITE MENO 10 KM ORARI	no	DIVIETI DI ACCESSO	no										
							LAVORI IN CORSO	no	ALTRO	nulla										
ALTRO			nessuna altra indicazione o prescrizione / vedere sempre documento generale.																	

fasi / soggetti			committente		altra ditta		SCHEDA FASE LAVORO DUVRI		Le misure rendono accettabile il rischio ai valori residui					
			DESCRIZIONE ATTIVITÀ DELLA FASE		DESCRIZIONE RISCHIO CONNESSO ALLA FASE OPERATIVA (si elencano tutti i possibili pericoli della fase / di cui si danno poi le misure da adottare)		MISURE DI PREVENZIONE ED ISTRUZIONI ADDETTI		MISURE DI PROTEZIONE					
							(le misure sotto riportate sono da interdarsi cumulative ed interconnesse)				altro		P D R	
											2		2 4	
1	si	no	servizi igienico sanitari bagni	situazione non adeguata dei servizi dal punto di vista igienico sanitario	controllare preventivamente la pulizia ed adeguatezza degli stessi	tenere puliti i locali ed utilizzarli adeguatamente	n	2	2	4				
2								0	0	0				
3								0	0	0				
4								0	0	0				
5								0	0	0				
6								0	0	0				
			GUANTI	adeguati alla movimentazione	SCARPE	adeguate a non scivolamento								
			ALTA VISIBILITÀ	indossare subito indumento ad alta visibilità con nome della ditta scritto	OTOPRO-TETTORI	no								
			CASCO	no	OCCHIALI	no								
			CINGHIA ANTICA-DUTA	no	MASCHERA ANTIPOL-VERE	no								
			LIMITE MENO 10 KM ORARI	è vietato superare i limiti	DIVIETI DI ACCESSO	non recarsi in luoghi vietati								
			LAVORI IN CORSO	non vi sono lavori in corso	ALTRO	nulla								
			ALTRO		nessuna altra indicazione o prescrizione / vedere sempre documento generale.									

fasi / soggetti			SCHEDA FASE LAVORO DUVRI		Le misure rendono accettabile il rischio ai valori residui					
committente	altra ditta	FASE utilizzo di attrezzature			Misure di prevenzione ed istruzioni addetti	Misure di Protezione	altro	P	D	R
		Descrizione attività della fase	Descrizione rischio connesso alla fase operativa (si elencano tutti i possibili pericoli della fase / di cui si danno poi le misure da adottare)	(le misure sotto riportate sono da interdarsi cumulative ed interconnesse)						
si	no									
1	si	no	utilizzo di attrezzature per lo svolgimento dell'attività	malfunzionamento dell'attrezzatura	eseguire eventuale manutenzione periodica	nessuno	n	2	1	2
2								0	0	0
3								0	2	0
4								2	2	4
5								0	0	0
6								0	0	0
			GUANTI	no	SCARPE	no				
			ALTA VISIBILITA	no	OTOPRO-TETTORI	no				
			CASCO	no	OCCHIALI	no				
			CINGHIA ANTICA-DUTA	no	MASCHERA ANTIPOL-VERE	no				
			LIMITE MENO 10 KM ORARI	no	DIVIETI DI ACCESSO	non recarsi in luoghi vietati				
			LAVORI IN CORSO	non vi sono lavori in corso	ALTRO	nulla				
ALTRO			nessuna altra indicazione o prescrizione / vedere sempre documento generale.							

COMUNE CEREGNANO	<i>Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze DUVRI</i>	STIMA DEI COSTI PER LA SICUREZZA	PAG 1 / 1
-------------------------	--	---	-----------

STIMA DEI COSTI PER LA SICUREZZA

A seguito dei lavori in oggetto considerato che:

- le interferenze messe in evidenza non richiedono l'adozione di particolari ed ulteriori misure di prevenzione e protezione se non quelle di una normale attenzione di sicurezza per evitare nelle zone che si possono considerare aree comuni (accessi, passaggio presenza contemporanea nelle zone e similari)
- per lo svolgimento degli interventi in questione non sono richiesti particolari apprestamenti di sicurezza ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;

i costi della sicurezza relativi ad una gestione in sicurezza dei rischi interferenziali sono pari a 2500 euro, corrispondente a quanto stabilito nel contratto per quanto necessario ed in particolare per:

- o Apparecchio portatile di emergenza (tipo pila)
- o Mezzo di comunicazione di emergenza (tipo cellulare) da mettere a disposizione della persona durante l'attività

L'unità di intervento è la giornata o la frazione di mezza giornata se gli interventi durano meno di mezza giornata. L'intervento considera le attività di sicurezza e salute per i soli aspetti interferenziali nelle fasi definite nella valutazione dei rischi interferenziali.

Esemplificazione economica (il valore di 10,00 euro viene preso ad esemplificazione per facilità di conteggio):

- se l'attività viene svolta in 0,50 giorni questa è considerata l'unità di lavoro (corresponsione ad esempio di 10,00 euro)
- se l'attività dura più giorni o frazioni di 0,50 giorni queste sono considerate unità di lavoro (esempio 2,50 giorni = $2 \times 10,00 + 1 \times 10,00 = 30,00$ euro)

NB. Come già detto i costi della sicurezza sopraindicati si riferiscono esclusivamente ai costi per la sicurezza aggiuntivi (da interferenza). Quelli dell'attività si intendono già in capo alla ditta esecutrice per la corretta applicazione del DLGS 81/2008.

Eventuale aggiornamento del presente documento seguirà le regole dette nel DUVRI.



COMUNE DI CEREGNANO

P.zza Marconi, 1

45010 CEREGNANO (RO)

Telefono 0425 476050

Fax 0425 476337

Sito <http://www.comune.ceregnano.ro.it/>

Mail info@comune.ceregnano.ro.it

Ceregnano

Spettabile
estremi ditta

Fax

OGGETTO: ATTUAZIONE QUANTO PREVISTO DAL DLGS 81/2008 E DOCUMENTI PERTINENTI. TRASMISSIONE DUVRI.

Con la presente si trasmette DUVRI relativo alla attività gestione dei servizi bibliotecari.

Si prega di prendere atto di quanto contenuto nello stesso e di attuare sin dalla prossima consegna quanto in esso richiesto. Il verbale di coordinamento, che sarà effettuato con la nostra direzione deve essere portato a conoscenza di tutti gli interessati della Vostra ditta. Il DUVRI si intende valido sino a nuova comunicazione. Copia del presente documento è a disposizione presso la ditta. Inoltre si prega di riportare nella fatturazione le seguente dicitura "sono da intendersi compresi i costi della sicurezza pari a quanto stabilito nel DUVRI in nostro possesso".

Sicuri della collaborazione si ritiene che non pervenendo, entro 7 giorni dalla presente, comunicazioni diverse rispetto a quanto trasmesso, le condizioni accettate dalle parti.

Rimanendo a disposizione per tutti i chiarimenti del caso si porgono distinti saluti.

Allegati documenti prima richiamati.



COMUNE DI CEREGNANO

P.zza Marconi, 1

45010 CEREGNANO (RO)

Telefono 0425 476050

Fax 0425 476337

Sito <http://www.comune.ceregnano.ro.it/>

Mail info@comune.ceregnano.ro.it

Ceregnano

Spettabile

Oggetto: costi sicurezza e salute lavori di gestione dei servizi bibliotecari

Sulla scorta di quanto previsto da

1) Dlgs 81/2008 Art. 26. Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione (ex articolo 7 626) comma 3 "Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o di opera.


2) Legge 3 agosto 2007, n. 123 recante «Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia». Ha introdotto la necessità di redigere, tra i documenti a corredo dell'appalto, un «documento unico di valutazione dei rischi da interferenze» (DUVRI) modificato come da art. 86 del codice degli appalti relativo al «criteri di valutazione delle offerte anormalmente basse» soprattutto con riguardo all'esclusione di ribassi d'asta per il costo relativo alla sicurezza.

3) Art. 131 del codice degli appalti e successive modifiche ed integrazioni. Consente la possibilità per l'appaltatore di presentare proposte integrative al DUVRI, proposte che naturalmente dovranno rappresentare oggetto di attenta valutazione da parte delle stazioni appaltanti

con la presente siamo a chiedere per la ditta esecutrice, in relazione a quanto in oggetto, fornisca i costi specifici per la sicurezza connessi con la loro attività (quelli che sono a carico della stessa). Si chiede che la risposta venga data entro 15 giorni dal ricevimento della presente.

Si precisa inoltre che se ritenuto necessario (ad esempio in caso di incidente od infortunio) la stessa dovrà dimostrare che i costi sono congrui rispetto a quelli desumibili dai prezzi o dal mercato.

Rimanendo a disposizione per eventuali chiarimenti di porgono distinti saluti.

	Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze DUVRI	Verbale di Cooperazione e Coordinamento/Sopralluogo Congiunto per la comunicazione dei rischi ai sensi del dlgs 81/2008	PAG 1 / 1
---	--	--	-----------

Presso la Sede:
e presso le unità operative di:
Sono convenuti in data:

Il Datore di Lavoro della ditta Committente Sig

Il Preposto della Committenza in loco, (designato dal Datore di Lavoro Committente), Sig

Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione del Committente, Sig

Il Datore di Lavoro dell' Impresa, Sig

Il Rappresentante dell'Impresa (o del Cantiere) in loco, Sig.

Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione dell'Impresa, Sig

allo scopo di una reciproca informazione sui rischi e sui pericoli connessi all'attività di cui ai lavori oggetto della presente documentazione e di quelli derivanti dalle attività lavorative svolte nell'ambiente di lavoro, nonché alle reciproche interferenza tra le due attività precedenti.

In relazione a quanto sopra premesso, anche in esito a sopralluogo, si evidenzia e comunica quanto segue:

Costi di sicurezza: sono stati forniti i **costi specifici per la sicurezza connessi con l' attività**. I suddetti costi sono a carico dell'impresa, la quale deve dimostrare, in sede di verifica di eventuale anomalia delle offerte o di altri fatti che lo richiedano (ad esempio in caso di incidente od infortunio), che gli stessi sono congrui rispetto a quelli desumibili dai prezzari o dal mercato

Sono stati forniti	Non sono forniti e si forniscono ora
Sono pari a:	

Rischi connessi all'ambiente di lavoro e delle attività svolte dal Committente

Oltre a quelli di cui al DUVRI

Nessuno	si evidenziano i seguenti:
---------	----------------------------

Rischi connessi alle lavorazioni (appaltatore)

Oltre a quelli di cui al DUVRI

Nessuno	si evidenziano i seguenti:
---------	----------------------------

Rischi connessi all'uso di particolari attrezzature, macchine, impianti, sostanze, ecc. (appaltatore)

Oltre a quelli di cui al DUVRI

Nessuno	si evidenziano i seguenti:
---------	----------------------------

In relazione a quanto sopra riportato si concorda di adottare le seguenti misure di prevenzione

Nessuna ulteriore adeguate quelle del DUVRI	Le seguenti altre
---	-------------------

Approvazione

Il Datore di Lavoro Committente

Datore di Lavoro dell'Impresa

Dirigente settore

Direttore Tecnico

Preposti Committente in loco

Rappresentante Impresa in loco

RSPP Committente

RSPP Impresa
