



**PROVINCIA DI RAVENNA**  
**SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA,**  
**RISORSE UMANE, RETI E SISTEMI INFORMATIVI**  
***Servizio Provveditorato***

---

**SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI SEDI DI UFFICI PROVINCIALI DI  
RAVENNA, LUGO, FAENZA E CASOLA VALSENO**  
**PERIODO 01/07/2024 - 30/06/2027**

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

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

*Redatto da* : Settore Programmazione Economico Finanziaria,  
Risorse Umane, Reti e Sistemi Informativi  
*Servizio Provveditorato*

*Visto* Il Datore di Lavoro / Dirigente del  
Settore Programmazione Economico Finanziaria,  
Risorse Umane, Reti e Sistemi Informativi  
(*Dott.ssa Silva Bassani*)

*Visto* Il Responsabile del Servizio  
Prevenzione e Protezione  
(*p.i. Nicola Cambi*)

*Ravenna, dicembre 2023*

## PREMESSA

### **1.1 Generalità**

L'Art. 26 del D. Lgs. 81/08 (integrato con Legge 7 Luglio 2009 n° 88 e Decreto legislativo 3 Agosto 2009 n° 106 ), prevede che, in caso di affidamento dei lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima, i datori di lavoro, ivi compresi i subappaltatori devono:

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

In particolare, il **datore di lavoro committente**, ai sensi del comma 3 dell'art. 26 citato, ha l'obbligo di promuovere tali attività di cooperazione e il coordinamento, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o di opera.

Tali adempimenti assumono maggiore complessità per la particolare situazione che caratterizza la gestione della sicurezza negli uffici provinciali in cui il **committente** è rappresentato dal dirigente del settore titolare del contratto di appalto o d'opera, mentre la figura del **datore di lavoro** coincide in genere con il dirigente del singolo settore, inoltre in alcuni casi parte dei locali ovvero l'intero immobile sono utilizzati da altri enti in base a specifiche convenzioni/accordi o disposizioni normative.

**In tali casi, (ai sensi dell'art. 26, comma 3-ter) il soggetto che affida il contratto redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali**

In ragione di quanto sopra il settore Programmazione Economico Finanziaria, Risorse Umane, Reti e Sistemi Informativi – Servizio Provveditorato, in qualità di committente affidatario del servizio di pulizia, ha redatto il presente documento unico preventivo che contiene le principali informazioni e prescrizioni in materia di sicurezza che dovranno essere adottate dall'impresa per il servizio di pulizia al fine di eliminare le interferenze in ottemperanza all'art. 26, comma 3 del D. Lgs. 81/08 e al fine di promuovere la cooperazione e il coordinamento con le ditte che svolgono il servizio in appalto.

Esso si prefigge di:

- fornire alla ditta appaltatrice informazioni relative ai rischi presenti all'interno di ogni singola sede provinciale interessata dal servizio;
- effettuare la valutazione dei rischi relativamente alle interferenze che possono sorgere durante l'effettuazione degli interventi di pulizia;

- indicare le misure tecniche, organizzative e procedurali adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi relativi alle interferenze e dunque garantire la sicurezza e la tutela della salute del personale provinciale, degli eventuali utenti e del personale della ditta esecutrice nonché le misure previste in caso d'emergenza.

A mero titolo esemplificativo si possono considerare interferenti i seguenti rischi:

- derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi;
- immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
- esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;
- derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).

Il documento unico di valutazione (DUVRI) definitivo sarà costituito dal presente documento preliminare con le eventuali modifiche ed integrazioni, o eventuali informazioni relative alle interferenze sulle lavorazioni presentate dalla ditta appaltatrice, o a seguito di esigenze sopravvenute.

La proposta dell'aggiudicatario dell'appalto per eventuali modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo, atte a meglio garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro, dovrà essere prodotta entro 30 giorni dall'aggiudicazione ed a seguito della valutazione del committente.

Il DUVRI definitivo dovrà essere allegato al contratto di appalto.

Nel presente DUVRI non vengono trattati invece i rischi specifici propri dell'attività dell'impresa appaltatrice (o dei singoli lavoratori autonomi) per i quali si rimanda ai seguenti documenti redatti dalla ditta appaltatrice:

- il Piano Operativo di Sicurezza per quanto concerne il servizio in oggetto;
- il Documento di Valutazione dei Rischi di cui all'art. 17 comma 1 lettera a) del D. Lgs. 81/2008 per l'attività specifica della ditta esecutrice.

## **1.2 Definizioni**

Ai fini della redazione del presente documento si fa riferimento alle presenti definizioni.

- **Interferenza:** 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.
- **Committente:** dirigente per conto del quale il servizio viene effettuato, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua esecuzione;
- **Datore di lavoro:** dirigente responsabile dei locali in cui il servizio viene effettuato;
- **Appaltatore:** soggetto che si obbliga nei confronti del committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri; si intende quale Appaltatore anche il soggetto che non abbia ancora stipulato il contratto;
- **Subappaltatore:** soggetto che si obbliga nei confronti dell'appaltatore a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri, già compresa in quella oggetto dell'appalto principale;

- **Lavoratore autonomo o prestatore d'opera:** colui che fornisce un'opera o un servizio con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente (art. 2222 cod. civile), comprese le consulenze e la formazione che prevedono attività all'interno dell'azienda o nell'ambito del ciclo produttivo di questa; essi sono, in particolare, gli esercenti professioni per le quali è richiesta l'iscrizione in albi, con esclusione dei lavoratori autonomi occasionali e a progetto che svolgano la loro attività nell'ambito dei luoghi del committente; con riferimento a questi ultimi dovranno applicarsi le stesse misure di tutela previste per i lavoratori in forza presso il loro Committente ai sensi dell'art. 66 D. Lgs. 276/03.

### **1.3 Metodologia della valutazione**

La presente valutazione dei rischi da interferenze, di carattere generale, è stata effettuata procedendo preliminarmente al reperimento di tutte le informazioni necessarie per identificare le attività previste dall'appalto e le possibili interferenze correlate con il loro svolgimento.

Ciascuna attività è stata scomposta in fasi di lavoro e per ciascuna fase sono state raccolte, ove disponibili, le informazioni riguardanti : gli specifici luoghi/aree di lavoro; i percorsi e i luoghi di transito impiegati per accedervi; i turni e la durata delle lavorazioni; i veicoli, le macchine, le attrezzature, le sostanze, i preparati e i materiali utilizzati; la presenza contemporanea di personale della società committente e/o di altre imprese appaltatrici/lavoratori autonomi nei medesimi luoghi di lavoro.

Sulla base delle informazioni raccolte sono stati individuati e valutati i rischi derivanti dalle possibili interferenze e identificate le relative misure di prevenzione e protezione, distinte per ogni fase di attività.

Per la identificazione dei rischi da interferenza si sono analizzati in particolare i seguenti aspetti:

- **sovrapposizione** di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi;
- **fattori di rischio introdotti** nel luogo di lavoro del committente dall'attività dell'appaltatore;
- **fattori di rischio esistenti** nel luogo di lavoro del committente dove deve operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;
- **fattori di rischio derivanti da modalità di esecuzione particolari** richieste esplicitamente dal committente che comportino rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata.

La valutazione dei rischi da interferenze è stata condotta in riferimento, oltre che al personale dell'appaltatore e delle imprese appaltatrici e lavoratori autonomi eventualmente cooperanti, anche agli utenti e ai terzi che a vario titolo possono accedere presso i luoghi del committente interessati dal servizio.

### **1.4 Modalità d'implementazione e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione individuate**

#### **1.4.1 Redazione del verbale della riunione di Cooperazione e Coordinamento**

Al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento nonché per la condivisione del DUVRI da parte di tutti i dirigenti coinvolti, dal gestore del contratto nonché dai responsabili

degli appaltatori/prestatori e degli eventuali subappaltatori si provvederà ad effettuare un sopralluogo congiunto presso ciascun edificio interessato dal servizio di pulizia.

In tale occasione ciascun soggetto coinvolto propone le eventuali modifiche ed integrazioni al documento preventivo redatto dal Servizio provveditorato ed una volta raggiunta la condivisione ciascuno si impegna a trasmettere i contenuti del documento di valutazione dei rischi da interferenze ai lavoratori delle ditte che rappresentano ed individuano coloro che avranno il compito di vigilare e provvedere affinché tali misure siano correttamente applicate.

A seguito del sopralluogo congiunto presso ciascun edificio dovrà essere redatto un verbale della riunione di Cooperazione e Coordinamento che andrà sottoscritto ai sensi del D. Lgs. 81/2008 tra il Responsabile in loco della sede provinciale e il Rappresentante dell'impresa (o del Cantiere) in loco.

#### **1.4.2 Verifica dell'idoneità tecnico-professionale**

L'affidamento delle attività oggetto dell'appalto sarà effettuato solo a seguito della verifica dell'idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice attraverso:

- la verifica della conformità e compatibilità dell'iscrizione alla Camera di Commercio con l'esecuzione del servizio;
- la regolarità dei versamenti dei contributi assicurativi e previdenziali a favore dei propri lavoratori dipendenti da parte dell'impresa appaltatrice e degli altri soggetti cooperanti. Tale regolarità dovrà risultare dal DURC.

Prima dell'attivazione del servizio la ditta appaltatrice dovrà produrre:

- un proprio Piano Operativo di Sicurezza sui rischi connessi alle attività specifiche oggetto dell'appalto.
- la dichiarazione di cui all'Allegato 1.

#### **1.4.3 Sottoscrizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze definitivo**

Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze definitivo da utilizzare ai fini dell'appalto sarà costituito dal presente documento preventivo eventualmente modificato ed integrato, con le specifiche informazioni sulle lavorazioni che l'impresa appaltatrice dovrà esplicitare (se diverse da quanto qui riportato) e riportare nei seguenti allegati :

- ANALISI DELL'IMPRESA SUI RISCHI SPECIFICI INTRODOTTI NEI LOCALI PROVINCIALI oggetto dell'appalto;
- COMUNICAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA PRESENTI NEI LUOGHI DI LAVORO PROVINCIALI OGGETTO DELL'APPALTO;
- VERBALE DELLA RIUNIONE DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO (Allegato 2).

### **1.5 Sospensione dei lavori**

In caso di inosservanza delle norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, il responsabile della ditta appaltatrice ovvero il Committente, potrà ordinare la sospensione dei lavori, disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il completo rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene del lavoro.

## 2 ANAGRAFICA DELL'APPALTO

### 2.1 Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto la effettuazione del servizio di pulizia ordinaria delle sedi provinciali di **Ravenna, Lugo, Faenza e Casola Valsenio**.

#### 2.1.1 Durata dell'appalto

Il contratto ha validità di 36 mesi a decorrere dal **01.07.2024** e così fino al **30.06.2027**.

#### 2.1.2 Modalità di esecuzione del servizio

Il servizio, che consiste nella pulizia giornaliera e periodica dei locali e degli arredi, prevede due "standard/livelli di pulizia" diversi per tipologia e destinazione d'uso dei locali a cui corrispondono differenti operazioni e frequenze di intervento.

Gli Standard previsti sono:

1. Uffici aperti al pubblico. front-office
2. Uffici Tradizionali

Nella tabella di seguito riportata sono specificate le operazioni e le frequenze previste per ogni standard/livello di pulizia (legenda: gg = giornaliera, 3s = tre volte a settimana, 2s = due volte a settimana, s = una volta a settimana) :

Descrizione delle operazioni	Uffici aperti al pubblico, front office	Uffici tradizionali
Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari, docce, vasche e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti) svuotatura relativi cestini e sostituzione sacchetto	gg	gg
Disinfezione dei servizi igienici	gg	gg
Disincrostazione dei servizi igienici	s	s
Posizionamento/Rifornimenti materiali di consumo forniti direttamente come da specifiche	gg	gg
Raccolta differenziata carta, vetro e plastica ed organico	gg	3s
Svuotatura cestini e sostituzione sacchetto	gg	3s
Spazzatura a umido	gg	3s
Spazzatura con raccolta grande pezzatura	gg	3s
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	gg	3s
Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti	gg	3s
Detersione pavimenti non trattati a cera	3s	3s
Detersione pavimenti trattati a cera	2s	S
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri, porte ascensori e sportellerie, pareti verticali lavabili ad altezza operatore	gg	3s
Detersione porte in materiale lavabile	trimestrale	trimestrale

Descrizione delle operazioni	Uffici aperti al pubblico, front office	Uffici tradizionali
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.), punti di contatto comune (telefoni, interruttori, pulsantiere, ecc) ad altezza operatore.	gg	3s
Spolveratura arredi particolari (mobili antichi, ecc.)	a richiesta	a richiesta
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	2s	s
Deragnatura	2s	s
Spolveratura ringhiere, corrimani scale	mensile	mensile
Detersione davanzali esterni	bimestrale	bimestrale
Detersione del lato esterno degli arredi comprese le bacheche	semestrale	semestrale
Spolveratura a umido arredi parti alte: (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	semestrale	semestrale
Aspirazione intercapedine pavimenti galleggianti	a richiesta	a richiesta
Aspirazione polvere (tende a lamelle e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc.)	annuale	annuale
Ripristino meccanico, manutenzione dei pavimenti trattati con cere industriali	semestrale	semestrale
Deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere industriali	annuale	annuale
Pulizia a fondo dei pavimenti non trattati a cera (anche dei bagni)	annuale	annuale
Detersione con iniezione / estrazione dei pavimenti tessili	a richiesta	a richiesta
Detersione pareti divisorie a vetro e sopraluci porte	semestrale	semestrale
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna, e relativi infissi purché accessibili dall'interno	semestrale	semestrale
Detersione punti luce e lampadari non artistici (escluso smontaggio e rimontaggio)	annuale	annuale
Detersione verticali lavabili (pareti attrezzate, rivestimenti, pareti ascensori ecc.)	annuale	annuale
Detersione tapparelle esterne e scuri	a richiesta	a richiesta
Detersione superfici vetrose esterne delle finestre e delle vetrate continue accessibili con ponteggi e/o auto scale	a richiesta	a richiesta
Smacchiatura dei pavimenti tessili	a richiesta	a richiesta
Spolveratura serramenti esterni (inferriate, serrande)	a richiesta	a richiesta
Deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere tradizionali (pav. artistici)	a richiesta	a richiesta
Decontaminazione in presenza di sangue e materiale organico	a richiesta	a richiesta
Detersione tende alla veneziana	a richiesta	a richiesta
Ripristino, manutenzione dei pavimenti trattati con cere tradizionali (pavimenti artistici)	a richiesta	a richiesta
Aspirazione pareti tessuto, sughero	a richiesta	a richiesta
Detersione controsoffitti	a richiesta	a richiesta
Pulizia portoni accesso con lucidatura ottoni	a richiesta	a richiesta
Deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere tradizionali (pav. artistici)	a richiesta	a richiesta
Decontaminazione in presenza di sangue e materiale organico	a richiesta	a richiesta
Detersione tende alla veneziana	a richiesta	a richiesta

**Allo scopo di evitare il diffondersi del Covid-19, per tutti i locali sarà previsto lo standard di pulizie “uffici aperti al pubblico, front-office” ed il servizio prevede in particolare l’uso di prodotti disinfettanti a base di cloro o alcool per le seguenti operazioni da svolgersi con frequenza giornaliera:**

- pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione sanitari, docce, vasche e pareti circostanti, arredi, detersione pavimenti);
- spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.), punti di contatto comune (telefoni, interruttori, maniglie delle porte, corrimano delle scale, fotocopiatrici, distributori automatici, ecc.) ad altezza operatore.

Gli edifici, con l'indicazione delle superfici diversificate per standard/livelli di pulizia, sono i seguenti:

Edificio		Superficie locali da pulire mq				
N.	Indirizzo	Uffici aperti al pubblico, front-office	Uffici Tradizionali	Archivi RIDOTTO	Aree est. RIDOTTO	TOTALE
<b>Ravenna</b>						
1	Palazzo della Provincia - Piazza Caduti per la Libertà, 2	367	2.620		94	3.081
2	Edificio di Viale della Lirica, 21 (1°, 2° e 3° piano)		1.696	15		1.711
3	Ex Caserma CC Ragni - Via di Roma 165		605			605
4	Magazzino Ravenna - Via Mangagnina, 32		173			173
5	C.P.I. Ravenna - Via Teodorico, 21	135	432			567
<b>Totali Ravenna</b>		<b>502</b>	<b>5.526</b>	<b>15</b>	<b>94</b>	<b>6.137</b>
<b>Faenza</b>						
6	Magazzino Faenza - Via Malpighi, 5		130			130
7	S.T.A.C.P. Faenza - Via Camangi, 29		423	45		468
<b>Totali Faenza</b>			<b>553</b>	<b>45</b>		<b>598</b>
<b>Lugo</b>						
8	Magazzino e UT Lugo - Via Bedazzo, 38/2		255			255
<b>Totali Lugo</b>			<b>255</b>			<b>255</b>
<b>Casola Valsenio</b>						
9	Magazzino Casola Valsenio - Via 1 Maggio, 55		130			130
<b>Totali Casola Valsenio</b>			<b>130</b>			<b>130</b>
<b>Totale superfici APPALTO</b>		<b>502</b>	<b>6.464</b>	<b>60</b>	<b>94</b>	<b>7.120</b>

### 2.1.3 Orari di intervento

Il servizio di pulizia in appalto verrà svolto su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì. L'appaltatore si impegna ad eseguire con la massima cura le pulizie al di fuori dell'orario d'uso dei locali, che dovranno comunque essere consegnati puliti entro le ore 07:30 di ogni giorno escluse le giornate prefestive e festive.

Per ottemperare alla suddetta prescrizione l'appaltatore avrà la facoltà di organizzare il lavoro, e i relativi orari, nel modo da lui ritenuto opportuno purché nel rispetto delle condizioni di seguito riportate:

- gli orari prescelti dovranno essere comunicati ed espressamente approvati dagli uffici provinciali competenti e non potranno essere variati se non a seguito di specifica autorizzazione;
- le pulizie relative alla giornata del venerdì potranno essere effettuate nella giornata del sabato;
- negli edifici dotati di sistema di allarme antintrusione (quali i magazzini provinciali di Faenza e Lugo e gli uffici della Polizia Provinciale) gli interventi dovranno essere eseguiti durante gli orari di servizio del personale provinciale ed in fasce orarie concordate con i responsabili degli uffici medesimi.

Tempi e modalità di effettuazione di eventuali interventi straordinari dovranno essere concordati di volta in volta con il referente di sede.

#### **2.1.4 Numero di lavoratori impegnati**

Il numero di lavoratori impegnati per l'espletamento al servizio presso le varie sedi verrà definito dalla ditta esecutrice dell'appalto in relazione alle proprie dotazioni organiche e modalità organizzative, fermo restando l'obbligo di comunicare al committente l'elenco del personale utilizzato per ogni singola sede.

Le sedi provinciali interessate dal servizio di pulizia sono quelle specificate nella tabella riportata al successivo punto 2.2.1 in cui sono anche indicati per ogni sede i settori interessati ed i relativi Datori di Lavoro/Responsabili di Sede.

## **2.2 Stazione appaltante – Responsabile dell'esecuzione del contratto**

### ***Provincia di Ravenna***

Piazza dei Caduti per la Libertà, 2 – 48121 Ravenna

Cod. Fis. e P. IVA 00356680397

Tel. 0544.258111 - PEC: [provra@cert.provincia.ra.it](mailto:provra@cert.provincia.ra.it)

### ***Settore Programmazione Economico Finanziaria,***

### ***Risorse Umane, Reti e Sistemi informativi***

*Servizio Provveditorato*

Dirigente : ***Dott.ssa Silva Bassani***

Piazza dei Caduti per la Libertà, 2 - 48121 Ravenna

Tel. 0544.258180 - Fax 0544.258120.

e-mail: [sbassani@provincia.ra.it](mailto:sbassani@provincia.ra.it)

#### **2.2.1 Organizzazione interna per la sicurezza**

L'attuale organizzazione della provincia di Ravenna in materia di sicurezza sul lavoro prevede quali **Datori di Lavoro**, tenuto conto della definizione di cui alla lettera b) del comma 1 dell'art. 2 del D. Lgs. n. 81/2008, i seguenti dirigenti di settore;

Nome e Cognome	Settore di competenza
Paolo Neri	Segretario Generale / Affari Generali
Silva Bassani	Programmazione Economico Finanziaria, Risorse Umane, Reti e Sistemi Informativi Polizia Provinciale
Massimiliano Morelli	Servizio Istruzione
Marco Conti	Edilizia Scolastica e Patrimonio
Paolo Nobile	Viabilità

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:**

*p.i. Nicola Cambi - KORU S.r.l. Tel. 328.4155083 - e-mail: [n.cambi@koruconsulenza.it](mailto:n.cambi@koruconsulenza.it)*

**Medico Competente:**

*dott. Gino Di Carlo - SEA Gruppo S.r.l. Tel. 328.8229499 - e-mail: [info@ginodicarlo.it](mailto:info@ginodicarlo.it)*

**Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza:**

*Andrea Bezzi Tel. 0544.258049 - e-mail: [abezzi@mail.provincia.ra.it](mailto:abezzi@mail.provincia.ra.it)*

Per quanto riguarda invece le funzioni trasferite ad altri enti ai sensi della Legge Regionale 28 luglio 2015, n. 13, i dirigenti di settore / Datori di Lavoro relativi alla funzioni svolte all'interno di locali provinciali sono i seguenti:

Nome e Cognome	Settore di competenza
Dirigente : Alberto Magnani	R.E.R. – Servizio Territoriale Agricoltura Caccia e Pesca
Dirigente : Andrea Panzavolta	Agenzia Regionale per il Lavoro
Direttore : Chiara Astolfi	Destinazione Turistica Romagna

Di seguito si riporta l'elenco degli immobili provinciali interessati dal servizio con l'indicazione dei settori interessati e dei datori di lavoro/Responsabili di Sede:

Sede	Settori interessati	Datore di Lavoro Responsabile di Sede
<b>PALAZZO DELLA PROVINCIA</b> Piazza dei Caduti per la Libertà, 2 48121 Ravenna	Segreteria Generale / Affari Generali Servizio Istruzione Programmazione Economico Finanziaria, Risorse Umane, Reti e Sistemi Informativi Edilizia Scolastica e Patrimonio Viabilità	Paolo Neri / Roberta Minguzzi Massimiliano Morelli  Silva Bassani  Marco conti Paolo Nobile

Sede	Settori interessati	Datore di Lavoro Responsabile di Sede
<b>VIALE DELLA LIRICA, 21</b> Via della Lirica, 21 48124 Ravenna	Servizio Statistica  RER – S.T.A.C.P. Agenzia Regionale per il Lavoro Destinazione Turistica Romagna	Silva Bassani  Alberto Magnani Andrea Panzavolta Chiara Astolfi
<b>EX CASERMA CC RAGNI</b> Via Di Roma, 165 48121 RAVENNA	Polizia Provinciale	Silva Bassani / Lorenza Mazzotti
<b>MAGAZZINO RAVENNA</b> Via Mangagnina, 32 48121 Ravenna	Viabilità	Paolo Nobile
<b>C.P.I. RAVENNA</b> Via Teodorico, 21 48122 Ravenna	Agenzia Regionale per il Lavoro	Andrea Panzavolta / V. Stoppa
<b>MAGAZZINO FAENZA</b> Via Malpighi, 5 48018 Faenza (RA)	Viabilità Polizia Provinciale	Paolo Nobile Silva Bassani
<b>S.T.A.C.P. FAENZA</b> Via Camangi, 29 48018 Faenza (RA)	RER – S.T.A.C.P.	Alberto Magnani
<b>MAGAZZINO E UT LUGO</b> Via Bedazzo, 38/2 48022 Lugo (RA)	Viabilità Polizia Provinciale	Paolo Nobile Silva Bassani
<b>MAGAZZINO CASOLA VALSENI</b> Via 1° Maggio, 55 48032 Casola Valsenio (RA)	Viabilità	Paolo Nobile

### **2.3 Appaltatore**

Il servizio è stato affidato, mediante **Ordinativo di Fornitura n. ....** (PG ..... del ..... ) **CIG A03694FE22** nell'ambito della convenzione "**Servizio di pulizia, sanificazione e servizi ausiliari 5" - Lotto 8** - stipulata tra Intercenter e CICLAT Soc. Coop., il servizio viene svolto dalla ditta :

Denominazione: **COLAS Pulizie Locali Soc. Coop.**

Indirizzo : Via Romagnoli, 13 (Zona Bassette) - 48123 Ravenna

P. IVA e Cod. Fisc. 00344800396 Registro imprese n. 84960 - Trib. RA n. 4559

Tel. 0544 608101 - Fax 0544 608180

Legale Rappresentante: Nicoletta Montanari

Datore di lavoro: Nicoletta Montanari

Referente del Coordinamento / Responsabile dei lavori: Nicoletta Montanari

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione: Marco Pallaoro

Medico competente: Antonino Iacino

## **3 RISCHI SPECIFICI DELL'AMBIENTE DI LAVORO**

### **3.1 Generalità**

Vengono di seguito riportate alcune informazioni relativamente alle caratteristiche degli edifici provinciali e dei rischi ivi presenti come desunti dai documenti di valutazione dei rischi al quale si rimanda per ulteriori chiarimenti.

Per le caratteristiche dimensionali e distributive dei locali si fa riferimento alle planimetrie allegare, ove sono anche indicate le vie di fuga e la ubicazione ed il tipo delle apparecchiature antincendio fisse e mobili.

I luoghi di lavoro – per larghezza e lunghezza dei percorsi d'esodo, larghezza e senso di apertura delle uscite, posizioni delle scale ecc. – rispondono di massima ai requisiti previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 (sostanzialmente già previsti dal D. Lgs. n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni).

Alcune sedi interessate dal servizio di pulizia sono prive dell'impianto di illuminazione di emergenza.

Si evidenzia infine che il servizio in oggetto non interessa nessuna area classificata ai fini del rischio di formazione di miscele esplosive (ATEX).

### **3.2 Attività e personale presente**

All'interno degli edifici presso i quali si andrà ad effettuare il servizio di pulizia opera in genere personale amministrativo, personale tecnico/operativo, personale ausiliario ed eletti con carica politica (presidente, assessori e consiglieri) che provvedono all'attività istituzionale ed amministrativa dell'ente.

Agli edifici è in genere consentito anche l'accesso del pubblico esterno per la fruizione di servizi e l'espletamento delle normali funzioni degli uffici.

L'orario di lavoro del personale provinciale è di n. 36 ore settimanali articolate normalmente su cinque mattine (dal lunedì al venerdì) e due rientri pomeridiani (il martedì ed il giovedì), fatta eccezione per il personale operativo del Settore LL.PP. – Viabilità (sei mattine dal lunedì al sabato) e gli agenti della Polizia Provinciale (sei turni settimanali da sei ore programmati a rotazione)

Su richiesta della ditta esecutrice potranno essere fornite informazioni più precise in merito alla consistenza del personale presente presso le varie sedi.

### **3.3 Accessi**

Gli accessi alle varie sedi provinciali sono, a seconda della sede, sorvegliati dal personale esecutore ausiliario e tecnico oppure possibili solo suonando il campanello.

In orario di apertura degli uffici gli addetti dell'impresa appaltatrice potranno accedere alle sedi degli edifici provinciali utilizzando normalmente gli ingressi presenti.

Per l'accesso in orari diversi il personale sarà dotato di apposite chiavi per l'apertura e chiusura dei locali.

### **3.4 Alimentazioni di energia ed impianti tecnici**

Gli impianti tecnologici a servizio delle varie sedi della Provincia di Ravenna presso le quali verranno svolti i lavori sono di massima realizzati e/o adeguati a norma con le vigenti norme di sicurezza.

Gli unici impianti presenti all'interno dell'edificio delle sedi provinciali sono costituiti unicamente dall'impianto elettrico, dall'impianto di riscaldamento e dall'impianto idrico sanitario.

### **3.5 Rischio incendio sostanze e materiali pericolosi**

Le caratteristiche dei locali, la natura delle attività ivi svolte, le caratteristiche di reazione al fuoco dei materiali strutturali e di finitura, la natura degli impianti ed il limitato carico d'incendio presente all'interno dei locali in cui verrà svolto il servizio, determinano sostanzialmente, un rischio di incendio ridotto.

Non sono pertanto richieste particolari avvertenze se non il rispetto delle normali cautele e precauzioni all'interno dei locali adibiti ad uso uffici.

In ogni caso, durante l'esecuzione del servizio, anche in virtù della vigente legge antifumo, non si dovrà fumare né tanto meno, si dovranno lasciare mozziconi di sigaretta accesi.

Rischi di incendio più rilevanti sono connessi alle attività dei locali ad uso archivio, magazzino e similari o nei quali, comunque, sono depositati discreti quantitativi di materiali combustibili (in genere carta, ma in qualche caso, anche solventi, materiali plastici, ecc.). Particolare attenzione dovrà essere prestata per l'effettuazione del servizio all'interno di tali locali adottando tutte le misure volte a limitare la possibilità che eventuali fonti di innesco possono originarsi durante gli interventi di pulizia (scintille, forti riscaldamenti, ecc.).

### **3.6 Rischio biologico: contagio da coronavirus 2019-nCoV**

Per gli uffici della Provincia di Ravenna è stata effettuata la valutazione del rischio di contagio da coronavirus 2019-nCoV per tutte le mansioni svolte dai lavoratori.

<b>VALUTAZIONE RISCHIO SPECIFICO - Tutte le mansioni</b>	
<b>Rischio biologico (Titolo X, D.Lgs.81/08 e ss.mm.ii)</b>	Allo stato attuale occorre sottolineare come gli elementi che possono indurre tale pericolo all'interno delle attività svolte e la eventualità di contagi da infezioni aero trasmesse espongono i lavoratori ad un <b>rischio medio</b> .

L'analisi di seguito riportata fornisce informazioni in merito alle tipologie di attività che vengono svolte e ai rischi che esse possono comportare, alla tipologia di informazione che sarebbe utile trasferire.

	<b>Attività elementare che comporta un fattore di rischio</b>	<b>Pericolo</b>	<b>Possibili conseguenze</b>	<b>Misure correttive</b>	<b>R (livello di rischio)</b>
1	Tutte le attività lavorative (uffici, attività produttive, magazzino, ecc.)	Contagio per infezioni aeree trasmesse	Contrazione di malattie virali e batteriche anche gravi (es. coronavirus)	- Lavarsi frequentemente le mani; - Porre attenzione all'igiene delle superfici; - Evitare i contatti stretti e protratti con persone con sintomi simil influenzali - Valutare la possibilità di sviluppare, in collaborazione con il Medico Competente, un programma volontario di promozione della salute volto ad approfondire lo stato di salute dei lavoratori (es.: test sierologici, tamponi, altri accertamenti sanitari...)	<b>3</b>
2	Contatto con personale esterno o con il pubblico ovvero impossibilità di rispetto della distanza interpersonale (almeno 1 metro)	Contagio per infezioni aeree trasmesse	Contrazione di malattie virali e batteriche anche gravi (es. coronavirus)	- Lavarsi frequentemente le mani; - Porre attenzione all'igiene delle superfici; - Evitare i contatti stretti e protratti con persone con sintomi simil influenzali - Utilizzo di dispositivi di protezione individuale (guanti e mascherine).	<b>3</b>
3	Gestione front office e aree di attesa dell'utenza	Contagio per infezioni aeree trasmesse	Contrazione di malattie virali e batteriche anche gravi (es. coronavirus)	- Lavarsi frequentemente le mani; - Porre attenzione all'igiene delle superfici; - Evitare i contatti stretti e protratti con persone con sintomi simil influenzali - Areare frequentemente i locali - Valutare la possibilità di prendere provvedimenti su eccessivo affollamento.	<b>3</b>
4	Attività svolte fuori dall'Azienda (trasporto, consegne, sopralluoghi...)	Contagio per infezioni aeree trasmesse	Contrazione di malattie virali e batteriche anche gravi (es. coronavirus)	- Attenersi alle disposizioni dell'azienda ospitante (ove applicabile); - Lavarsi frequentemente le mani; - Evitare i contatti stretti e protratti con persone con sintomi simil influenzali - Utilizzo di dispositivi di protezione individuale (guanti e mascherine).	<b>3</b>
5	Trasferimenti da e verso zone con particolare rischio	Contagio per infezioni aeree trasmesse	Contrazione di malattie virali e batteriche anche gravi (es. coronavirus)	- Al rientro evitare i contatti con i colleghi. - Attenersi alle disposizioni delle autorità locali.	<b>3</b>

## INFORMAZIONE PER I LAVORATORI SULLE MISURE IGIENICO-SANITARIE

- lavarsi spesso le mani
- evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- evitare abbracci e strette di mano
- mantenimento, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno un metro
- igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie)
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani
- coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce
- non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico
- pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.

### **3.7 Gestione dell'emergenza**

A protezione degli edifici provinciali sono presenti:

- numerosi estintori distribuiti all'interno dei locali in modo da essere facilmente accessibili ed utilizzabili in caso di necessità;
- gli eventuali idranti a parete presenti in alcune sedi;

- gli eventuali impianti di rivelazione incendi installati a protezione di alcune sedi e/o di alcuni locali a rischio specifico (in genere locali adibiti ad archivio).

Per quanto riguarda i percorsi d'esodo, i sistemi ed i dispositivi antincendio, i nominativi del personale addetto alla squadra d'emergenza dell'ente committente ed i punti di primo soccorso si rimanda alle planimetrie allegate.

### **3.8 Rischi connessi alle attività svolte nei locali**

Nei locali interessati da servizio non vengono svolte attività tali da determinare rischi aggiuntivi allo svolgimento del servizio in oggetto.

In particolare non vengono utilizzate sostanze pericolose o nocive né sono individuabili situazioni tali da determinare condizioni ambientali critiche (rumori, polveri, concentrazioni batteriche, emanazioni gassose pericolose o nocive, ecc) .

Per quanto concerne l'eventuale svolgimento del servizio all'interno di locali a rischio specifico (officine, depositi vernici, ecc.) presenti all'interno dei magazzini provinciali gestiti dal settore Lavori Pubblici - Viabilità si dovranno, di volta in volta, concordare le specifiche misure di sicurezza con i responsabili delle relative sedi.

### **3.9 Riferimenti in caso di emergenza**

#### **Riferimenti interni della Provincia di Ravenna**

Centralino	0544.258111 (interno 8111)	
Datore di Lavoro Committente	Dott.ssa Silva Bassani	0544.258180 (interno 8180)
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Nicola Cambi	328.4155083
Addetti alla Squadra Antincendio	Si rimanda alle schede informative di ciascuna sede	
Addetti al Pronto Soccorso	Si rimanda alle schede informative di ciascuna sede	
Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza	Andrea Bezzi	0544.258049 (interno 8049)

Per quanto riguarda i riferimenti interni di ogni singola sede si rimanda alle schede allegate.

#### **Esterni**

VIGILI DEL FUOCO	numero emergenza: <b>115</b>
PRONTO SOCCORSO	numero emergenza: <b>118</b>
CARABINIERI	numero emergenza: <b>112</b>
POLIZIA	numero emergenza: <b>113</b>

## 4 RISCHI SPECIFICI DEI LAVORI E DELLE ATTIVITA'

### 4.1 Generalità

Come già illustrato in premessa, nel presente documento non vengono trattati i rischi specifici propri dell'attività dell'impresa appaltatrice/esecutrice (o dei singoli lavoratori autonomi), tuttavia l'analisi dei rischi derivanti dalle attività svolte all'interno degli uffici consente una migliore individuazione dei rischi che, per così dire, sono trasferiti ai lavoratori presenti nei locali interessati dal servizio e l'introduzione di procedure e/o protezioni finalizzate alla loro minimizzazione.

Tale valutazione è da intendersi solo di carattere generale. La definizione precisa e dettagliata è a carico del datore di lavoro della ditta aggiudicataria che provvederà a fornire apposito piano operativo di sicurezza per le operazioni da svolgere.

### 4.2 Rischi specifici e misure di prevenzione connesse agli interventi di pulizia

Fatto salvo il principio di base, secondo il quale le operazioni di pulizia devono sempre essere effettuate nel rispetto della incolumità dei lavoratori, relativamente al servizio di pulizia sono stati elencati, in via preliminare, i rischi presenti e riassunte le principali misure di prevenzione che si ritiene opportuno adottare.

<b>Descrizione rischi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
Caduta in piano per inciampo o scivolamento a causa di pavimenti bagnati da liquidi di lavaggio e cere	<ul style="list-style-type: none"><li>- prestare sempre la massima attenzione alle condizioni ambientali (in particolare presenza di fondo scivoloso, di ostacoli a terra) mantenere ordinata l'area operativa e indossare le calzature di tipo chiuso, con suola antiscivolo;</li><li>- adottare le specifiche procedure operative (ad es. effettuare le pulizie iniziando dal fondo del locale e dirigendosi verso l'uscita);</li><li>- utilizzare cartelli idonei per segnalare le aree di intervento con pavimentazione bagnata.</li></ul>
Elettrocuzione per contatto con parti e componenti in tensione	<ul style="list-style-type: none"><li>- rispettare il divieto assoluto di interventi su quadri, cabine, apparecchiature elettriche con impianto in tensione</li></ul>
Schiacciamento dei piedi per caduta accidentale di secchi d'acqua e/o oggetti	<ul style="list-style-type: none"><li>- adottare le specifiche procedure operative (ad es. per il riempimento dei secchi con acqua pulita adoperare apposito tubo di gomma fornito dall'azienda; per lo scarico dei secchi contenenti soluzione sporca portarsi il più vicino possibile alla zona di scarico con il carrello;</li></ul>
Lesioni, tagli, ferite alle mani e al corpo per: <ul style="list-style-type: none"><li>- uso scorretto o improprio delle attrezzature;</li><li>- mancato uso dei DPI;</li><li>- presenza accidentale di materiale tagliente nei cestini dei rifiuti.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- controllare integrità ed efficienza degli attrezzi prima dell'utilizzo;</li><li>- utilizzare gli attrezzi solo per l'uso a cui sono destinati;</li><li>- riporre adeguatamente attrezzi taglienti o appuntiti (es. raschietti);</li><li>- utilizzare corrette modalità di chiusura dei sacchi dei rifiuti senza compprimerli.</li><li>- adottare idonea modalità di trasporto dei sacchi dei rifiuti senza appoggiarli al corpo ed utilizzando idonei indumenti e DPI.</li></ul>

<b>Descrizione rischi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
Caduta dall'alto di persone e oggetti per utilizzo non corretto o inadeguatezza delle scale portatili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informare, formare e addestrare i lavoratori sul corretto uso delle scale portatili;</li> <li>- utilizzare scale di altezza e tipologia adeguate e vigilare sul costante rispetto delle prescrizioni di sicurezza nell'utilizzo delle scale;</li> <li>- tenere adeguatamente ancorati gli attrezzi di lavoro</li> </ul>
Esposizione a polvere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- all'occorrenza indossare mascherine antipolvere ed occhiali.</li> </ul>
Contatto cutaneo e/o inalazione vapori di prodotti chimici per la pulizia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vigilare sull'uso dei DPI e sul rispetto delle procedure operative e di sicurezza nell'utilizzo dei prodotti;</li> <li>- segnalare prontamente al medico competente eventuali irritazioni alla cute o alle vie respiratorie dopo l'utilizzo di prodotti chimici;</li> <li>- mantenere aggiornate la raccolta delle schede di sicurezza;</li> <li>- mantenere aggiornata la formazione ed informazione del personale.</li> </ul>
Rischio infettivo per contatto con ambienti, arredi, servizi igienici contaminati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mantenere aggiornata la formazione ed informazione del personale;</li> <li>- vigilare sul rispetto delle norme igieniche e sull'uso dei DPI;</li> </ul>
Disturbi muscolo-tendinei da assunzione di posture incongrue e movimenti ripetitivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prevedere, negli interventi faticosi o disagiati, una rotazione del personale fra attività diverse o adeguate pause.</li> </ul>
Traumi dorso-lombari per movimentazione di materiali, attrezzature da lavoro e spostamento occasionale di arredi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prima degli interventi valutare i rischi ambientali e organizzare l'attività in modo da ridurre la movimentazione manuale di pesi a rischio (ad es. se possibile suddividere il carico, prepararsi prese sicure e comode, effettuare le operazioni di sollevamento mantenendo il busto eretto ed aiutandosi con le gambe, evitando rotazioni del busto stesso);</li> <li>- vigilare sulla corretta organizzazione del lavoro per ridurre al minimo la movimentazione manuale di pesi a rischio (ad es. dotando l'operatore di carrello attrezzato su ruote per la movimentazione del secchio);</li> <li>- mantenere aggiornata la formazione ed informazione sui rischi e sulle corrette modalità di movimentazione.</li> </ul>
Emergenze derivanti da eventi imprevedibili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mantenere formato ed informato il personale sui comportamenti da tenere in caso di emergenza (piano di emergenza per le ditte terze).</li> </ul>

## **5 MISURE DI SICUREZZA GENERALI**

### **5.1 Misure di coordinamento generali**

Si stabilisce che non potrà essere svolto alcun intervento da parte dell'impresa esecutrice, se non a seguito di avvenuta presa visione e firma dell'apposito verbale di cooperazione e coordinamento per ogni singola sede provinciale.

Si stabilisce inoltre che il datore di lavoro o il responsabile della sede di lavoro o chi per lui e l'incaricato della ditta appaltatrice per il coordinamento dei lavori potranno interrompere la esecuzione degli interventi di pulizia, dietro autorizzazione del responsabile per l'esecuzione del contratto, qualora ritenessero che le medesime, anche per sopraggiunte nuove interferenze, non fossero più da considerarsi sicure.

Gli interventi potranno riavere inizio solamente dopo la verifica tecnico-amministrativa, da eseguirsi da parte del responsabile per l'esecuzione del contratto e la firma di un nuovo verbale di coordinamento da parte del responsabile di sede.

### **5.2 Accesso con automezzi alle aree provinciali**

Qualora si riscontri la necessità di accedere alle aree cortilizie provinciali con automezzi (per il trasporto di attrezzature e componenti ingombranti), le modalità di accesso dovranno essere concordate con il responsabile della sede.

L'accesso di mezzi di trasporto nelle aree cortilizie delle sedi provinciali deve avvenire in orari diversi da quelli stabiliti per l'ingresso e l'uscita del personale dipendente nonché dei mezzi di servizio.

In ogni caso la velocità di accesso e percorrenza dei mezzi di trasporto nelle aree provinciali dovrà essere limitata ai 10 km/h.

Dovranno essere attuate cautele nelle fasi di apertura dei cancelli di accesso alle aree cortilizie ed in particolare, se dotati di sistemi automatici di apertura, le operazioni di apertura e chiusura di detti cancelli dovranno avvenire sotto controllo visivo (fino a completa chiusura) di un addetto atto a verificare che non possa verificarsi la presenza di persone nell'area di manovra o la introduzione di persone non autorizzate nell'area provinciale.

Il percorso dei mezzi riguarderà esclusivamente i percorsi indicati come carrabili.

Negli spazi interrati o seminterrati non è consentito l'accesso e la sosta ad automezzi alimentati a gas GPL, a meno che non siano dotati di serbatoi e impianti specificatamente omologati.

### **5.3 Misure di riconoscimento del personale addetto al servizio**

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto (o subappalto), il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice 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 ai sensi degli articoli di seguito specificati del D. Lgs. 81/08:

- art. 18, comma 1, lettera u);
- art. 20, comma 3;
- art. 21, comma 1, lettera c);
- art. 26, comma 8.

#### Fac-simile della tessera di riconoscimento

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>spazio per la fotografia a colori del lavoratore autonomo</p> </div>	<p><b>Cognome e nome</b></p> <p>_____</p> <p><b>Data di nascita</b> _____</p> <p><b>Ragione sociale azienda</b></p> <p>_____</p> <p><b>Sede</b> _____</p>
--	---

#### **5.4 Utilizzo degli impianti elettrici**

Per il funzionamento delle attrezzature ed apparecchiature necessarie per la effettuazione degli interventi di pulizia la ditta esecutrice potrà utilizzare la rete elettrica presente negli edifici provinciali attenendosi alle seguenti prescrizioni:

- utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto previsto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte, verificando che l'assorbimento delle apparecchiature sia compatibile con la potenzialità delle linee di alimentazione. In linea di principio generale, comunque, si ritiene che utilizzatori di potenze superiori a 1000 W non possano essere allacciati alla rete elettrica degli edifici provinciali senza che tale operazione sia preventivamente autorizzata dal competente Settore edilizia Scolastica e Patrimonio della Provincia di Ravenna;
- utilizzare apparecchi elettrici e componenti (cavi, spine, prese, adattatori etc.) rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE o altro tipo di certificazione) ed in buono stato di conservazione.
- non fare uso di cavi giuntati o che presentino lesioni o abrasioni vistose. E' ammesso l'uso di prese per uso domestico e similari quando l'ambiente di lavoro e l'attività in essere non presentano rischi nei confronti di presenza di acqua, polveri ed urti, contrariamente devono utilizzarsi prese a spina del tipo industriale, conformi alle norme EN 60309.

E' comunque vietato l'uso di fornelli, stufe elettriche, radiatori termici e/o raffrescatori portatili, piastre radianti ed altri utilizzatori se non preventivamente ed espressamente autorizzati.

#### **5.5 Sostanze e materiali pericolosi**

Le forniture oggetto dell'appalto non prevedono di massima l'utilizzo e l'impiego di sostanze pericolose (se non eventualmente in modestissimi quantitativi).

Dovrà in ogni caso essere cura della ditta esecutrice, in accordo con il datore di lavoro/referente di sede, attuare quanto segue:

- depositare tutte le attrezzature ed i prodotti occorrenti per la effettuazione del servizio, in aree opportunamente segnalate e/o locali non accessibili al personale dipendente ed agli utenti delle sedi provinciali messi a disposizione ed indicati dal Committente. Per ogni prodotto dovrà essere presente una copia della scheda di sicurezza.
- limitare ai tempi strettamente necessari gli eventuali depositi temporanei lungo corridoi, scale e passaggi in genere avendo l'accortezza di adottare tutti gli accorgimenti volti ad evitare che gli stessi possono costituire pericolo (delimitando le aree, evitando per quanto possibile di occludere completamente i passaggi, transennando le zone, ecc.)
- informare preventivamente, per quanto possibile, il personale presente nelle aree interessate dagli interventi in merito ai rischi presenti ed agli eventuali accorgimenti da adottare al fine di evitarli;
- adottare opportuna segnaletica di sicurezza.

## **5.6 Gestione dell'emergenza**

La Ditta appaltatrice dovrà preventivamente:

- prendere visione della planimetria dei locali con la indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza, della posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas onde evitarne l'ostruzione con il deposito temporaneo di attrezzature e/o prodotti;
- essere informata sui recapiti e nominativi dei responsabili provinciali per la gestione delle emergenze e comunicare il recapito del proprio responsabile per il verificarsi di problematiche o situazioni di emergenza relative al servizio;
- adottare, per quanto possibile, tutte le misure idonee a mantenere liberi e sgombri i percorsi d'esodo e facilmente fruibili le vie di esodo. Nel caso, ciò non risulti temporaneamente possibile la ditta esecutrice, in accordo con il datore di lavoro/referente di sede e con il servizio di prevenzione e protezione, dovrà porre in essere tutte le misure volte a garantire l'esodo in caso di emergenza e/o adottare le idonee misure volte a compensare tale rischio (impedire l'utilizzo e/o non rendere accessibili alcune aree, prevedere percorsi alternativi, ecc.).

In caso di emergenza il personale della ditta appaltatrice dovrà segnalare immediatamente l'evento al personale provinciale preposto a dare avvio alle procedure previste dal piano di emergenza ed in particolare a:

- richiedere l'intervento degli enti di soccorso esterni (e/o avvisare il centralino affinché lo richieda);
- avvisare gli addetti all'emergenza interni ai fini di un eventuale tentativo di emergenza.

In ogni sede sono presenti cassette di pronto soccorso che potranno essere utilizzate dalla ditta appaltatrice per le prime medicazioni in caso di emergenza

In caso di emergenza la Ditta appaltatrice, per una maggiore tempestività di segnalazioni, è autorizzata ad utilizzare gli apparecchi telefonici eventualmente presenti nell'edificio.

Per ulteriori dettagli in merito ai percorsi d'esodo ed alle dotazioni antincendio e pronto soccorso si rimanda alle planimetrie allegate.

## **6 INTERFERENZE OPERATIVE E MISURE DI SICUREZZA**

### **6.1 Prescrizioni generali di coordinamento a riduzione dei rischi di interferenza**

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

Le imprese che intervengono nelle sedi dell'Ente devono preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con l'indicazione delle vie di fuga, la localizzazione dei presidi di emergenza e la posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni elettriche onde evitarne l'ostruzione con il deposito temporaneo di attrezzature e/o prodotti, comunicando eventuali modifiche di configurazioni temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi.

L'impresa che svolge il servizio dovrà, inoltre, essere informata in merito agli incaricati per la gestione delle emergenze, nominati ai sensi degli artt. 18 del D. Lgs. 81/2008 nell'ambito delle sedi dove si interviene.

I datori di lavoro o i responsabili delle sedi, nell'ambito delle quali si svolgono gli interventi di pulizia, sia di tipo continuativo che straordinario, devono essere informati circa il recapito dei responsabili dell'impresa appaltatrice per il verificarsi di problematiche o situazioni di emergenza connesse con la effettuazione degli interventi.

### **6.2 Individuazione delle interferenze nelle sedi dell'ente e misure di eliminazione e/o riduzione**

Per la maggior parte delle sedi provinciali gli interventi di pulizia compresi nel servizio vengono effettuati al di fuori dell'orario di lavoro dei dipendenti provinciali e pertanto in tali casi non si verificano situazioni di interferenza.

Sono state tuttavia rilevate alcune situazioni che possono creare interferenze, esse vengono di seguito elencate unitamente ai provvedimenti da attuare per la loro eliminazione e/o riduzione:

#### **1) esecuzione del servizio in orario di apertura degli uffici**

Tale situazione si verifica esclusivamente nelle sedi dove sono attivi impianti di allarme antintrusione ed in particolare: il Magazzino e UT di Faenza, Il Magazzino e UT di Lugo e l'ex Caserma CC Ragni di Ravenna.

Il datore di lavoro ed il referente delle sedi interessate valuteranno la possibilità/opportunità di dotare il personale addetto alle pulizie di specifico codice di attivazione/disattivazione dell'impianto di allarme per consentire la effettuazione degli interventi fuori dell'orario di lavoro.

In caso di impossibilità, considerando che la maggior parte del personale dipendente che fa capo a tali sedi (cantonieri, sorveglianti ed agenti di Polizia Provinciale) svolge principalmente la propria attività all'esterno, si potrà concordare con il referente della

ditta esecutrice la effettuazione del servizio in orari con minor presenza di personale attuando i necessari sfalsamenti spaziali delle attività interferenti.

**2) interventi urgenti e non programmabili per il ripristino di particolari situazioni dovute ad eventi meteorologici straordinari o lavori di manutenzione;**

Nei locali interessati non dovrà essere presente personale provinciale. Gli interventi dovranno essere eseguiti preferibilmente fuori dell'orario di lavoro. In caso di impossibilità il datore di lavoro e/o il referente di sede provvederanno a sospendere o trasferire temporaneamente le attività provinciali ivi svolte.

**3) presenza negli uffici (fuori dell'orario normale di lavoro) di personale autorizzato allo svolgimento di lavoro straordinario, ovvero di personale non dipendente quali gli eletti con carica politica (presidente, assessori e consiglieri) e loro interlocutori (soprattutto nella sede di piazza dei Caduti);**

In caso di programmazione anticipata di particolari attività da svolgersi in orario extra lavorativo ed in coincidenza con le fasce orarie di intervento del servizio di pulizia, il datore di lavoro della Provincia di Ravenna dovrà comunicare preventivamente il programma al referente della ditta esecutrice e concordare di volta in volta lo sfalsamento spaziale o temporale delle attività interferenti.

In caso di attività non programmate lo sfalsamento spaziale o temporale delle diverse attività sarà concordato di volta in volta tra il personale provinciale presente negli uffici e il personale addetto al servizio di pulizia.

### **6.3 Rischi derivanti dalle interferenze e misure di prevenzione**

Relativamente alle interferenze sopra individuate sono stati valutati i seguenti rischi:

<b><i>Elenco rischi</i></b>	<b><i>Misure di prevenzione</i></b>
Pericolo di inciampo e/o di scivolamento su pavimento bagnato	Chiusura e/o delimitazione dei locali e delle aree di intervento. Segnalazione con cartello a cavalletto indicante il pericolo, posizionato a pavimento nelle zone interessate. Il cartello non deve essere rimosso fino al ripristino della situazione normale.
Rumore dovuto all'utilizzo di macchinari	Utilizzo di macchinari ed attrezzature non rumorose. Chiusura del locale/spazio di intervento oppure concordare con il referente di sede la effettuazione degli interventi in orario con assenza di persone.
Inalazione polveri	Chiusura e/o delimitazione dei locali e delle aree di intervento. Nei luoghi di lavoro chiusi è necessario far sì che, tenendo conto dei metodi di lavoro e degli sforzi fisici ai quali sono sottoposti i lavoratori, essi dispongano di aria salubre in quantità sufficiente, da ottenersi con aerazione naturale (dove possibile) od anche mediante impianti di aerazione forzata.

<b>Elenco rischi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
Elettrocuzione	<p>Per il funzionamento delle attrezzature ed apparecchiature necessarie per la esecuzione del servizio di pulizia la ditta appaltatrice potrà utilizzare la rete elettrica presente negli edifici provinciali attenendosi alle seguenti prescrizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto previsto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte, verificando che l'assorbimento delle apparecchiature sia compatibile con la potenzialità delle linee di alimentazione. In linea di principio generale, comunque, si ritiene che utilizzatori di potenze superiori a 1000 W non possano essere allacciati alla rete elettrica degli edifici scolastici provinciali senza che tale operazione sia preventivamente autorizzata dal competente Servizio Patrimonio ed Edilizia Scolastica della Provincia di Ravenna;</li> <li>- utilizzare apparecchi elettrici e componenti (cavi, spine, prese, adattatori etc.) rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE o altro tipo di certificazione) ed in buono stato di conservazione.</li> <li>- rispettare il divieto assoluto di interventi su quadri, cabine, apparecchiature elettriche con impianto in tensione;</li> <li>- non fare uso di cavi giuntati o che presentino lesioni o abrasioni vistose. E' ammesso l'uso di prese per uso domestico e similari quando l'ambiente di lavoro e l'attività in essere non presentano rischi nei confronti di presenza di acqua, polveri ed urti, contrariamente devono utilizzarsi prese a spina del tipo industriale, conformi alle norme EN 60309. I cavi di alimentazione devono essere disposti in maniera tale da non intralciare i posti di lavoro o passaggi, e non diventare oggetto di danneggiamenti. In particolare, per quanto possibile, i cavi dovranno essere disposti parallelamente alle vie di transito e non devono essere sollecitati a piegamenti di piccolo raggio né sottoposti a torsione, né agganciati su spigoli vivi o su materiali caldi o lasciati su pavimenti sporchi di cemento, oli o grassi.</li> </ul> <p>E' comunque vietato l'uso di fornelli, stufe elettriche, radiatori termici e/o raffrescatori portatili, piastre radianti ed altri utilizzatori se non preventivamente ed espressamente autorizzati.</p>
Sversamenti accidentali	<p>Chiusura e/o delimitazione dei locali e delle aree di intervento.  Non abbandonare recipienti e prodotti inutilizzati nei passaggi ed assicurarli da una eventuale caduta accidentale.  Segnalazione con cartello a cavalletto indicante il pericolo, posizionato a pavimento nelle zone interessate. Il cartello non deve essere rimosso fino al ripristino della situazione normale</p>
Colpi, tagli, punture, abrasioni	<p>Non abbandonare gli utensili nei passaggi ed assicurarli da una eventuale caduta dall'alto.  Procedere alla chiusura dei sacchi dei rifiuti senza comprimerli;  Raccogliere e trasportare i sacchi dei rifiuti con estrema cautela, senza appoggiarli al corpo, secondo quanto disposto nelle procedure operative.</p>
Deposito di materiali ed attrezzature	<p>Il deposito di sacchi di rifiuti o di materiali ed attrezzature lungo corridoi, scale e passaggi in genere dovrà essere limitato ai tempi strettamente necessari avendo l'accortezza di adottare tutti gli accorgimenti volti ad evitare che gli stessi possono costituire pericolo di urto o inciampo ovvero ingombrare uscite e percorsi di emergenza o di accesso ai presidi di emergenza (estintori, idranti, ecc.)  I sacchi dei rifiuti dovranno essere allontanati dalle sedi provinciali e riposti negli appositi cassonetti alla fine di ogni intervento o giornata lavorativa.</p>

## 7 COSTI DELLA SICUREZZA

### 7.1 Generalità

L'art. 86 del D. Lgs. 163/06 (codice dei contratti pubblici) ed il comma 5 dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 prevedono che vengano individuati specificatamente i costi della sicurezza.

Essi devono risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche del lavoro, dei servizi e delle forniture, anche al fine delle obbligatorie verifiche amministrative sulle offerte anomale.

Tali costi, finalizzati al rispetto delle norme di sicurezza e salute dei lavoratori, per tutta la durata dell'appalto saranno riferiti rispettivamente ai costi previsti per:

- garantire la sicurezza del personale dell'appaltatore mediante la formazione, la sorveglianza sanitaria, gli apprestamenti (D.P.I.) in riferimento ai lavori appaltati;
- procedure contenute nel Piano operativo di Sicurezza Integrativo e previste per specifici motivi di sicurezza.
- garantire la sicurezza rispetto ai rischi interferenziali che durante lo svolgimento dei lavori potrebbero originarsi all'interno dei locali.

Quindi, quando si parla di costi della sicurezza, si fa riferimento a due diversi tipi di costi, e precisamente a:

- **Costi relativi alla sicurezza delle attività oggetto dell'appalto in sé e per sé considerate;**
- **Costi derivanti dalla prevenzione e protezione contro i rischi dovuti alle interferenze** tra attività dell'appalto e attività del committente o di altri appaltatori o subappaltatori o, in alcuni casi, attività di terzi estranei -non coinvolti dall'attività di lavoro- ma comunque presenti a vario titolo nei luoghi di lavoro.

Rispetto ai costi relativi alla sicurezza delle attività oggetto dell'appalto in sé e per sé considerate **“resta immutato l'obbligo per ciascuna impresa di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta”**.

Per quanto riguarda i **“costi derivanti dalla prevenzione e protezione contro i rischi dovuti alle interferenze”**:

- devono essere adeguatamente valutati ed indicati nei bandi dalla stazione appaltante, tenendoli distinti dall'importo a base d'asta;
- non sono soggetti al ribasso;
- non sono oggetto di alcuna verifica da parte dell'appaltante in caso di valutazione dell'anomalia dell'offerta, essendo stati quantificati e valutati a monte dalla stessa Stazione Appaltante;
- se i DUVRI “dinamici” richiedono misure di sicurezza aggiuntive, il committente dovrà stimarne i costi e rimborsarli agli appaltatori; a tal fine il committente dovrà avere delle somme a disposizione per gli imprevisti, a cui poter attingere in tale evenienza;

- va indicato un importo pari a zero nei bandi relativi a contratti per lavori, servizi e forniture

## **7.2 Stima dei costi**

Al paragrafo 6.2 “*Individuazione delle interferenze nelle sedi dell’ente e misure di eliminazione e/o riduzione*” e al paragrafo 6.3 “*Rischi derivanti dalle interferenze e misure di prevenzione*” sono state individuate le misure di prevenzione e i provvedimenti da adottare al fine di eliminare le possibili interferenze che si possono presentare nell’esecuzione del servizio di pulizia.

Le misure idonee ad eliminare o ridurre i rischi di interferenza sono principalmente di natura organizzativa e gestionale. Esse vengono concordate e condivise durante le riunioni di coordinamento, con particolare riferimento alla prima riunione.

### ***Misure di prevenzione e protezione a carico del Committente***

- Designazione di un referente operativo della committenza per l’appaltatore (referente del coordinamento).
- Comunicazione all’appaltatore di eventuali rischi specifici presenti sui luoghi di lavoro.

### ***Misure di prevenzione e protezione a carico dei Datori di Lavoro delle singole sedi***

- Designazione di un Responsabile/referente di sede per il coordinamento.
- Informazione e formazione dei propri addetti sull’eventuale presenza di addetti terzi per l’esecuzione di interventi fuori dall’orario di lavoro ordinario.
- Predisposizione dei presidi di emergenza e comunicazione all’appaltatore delle procedure adottate per l’emergenza.

### ***Misure di prevenzione e protezione a carico dell’Appaltatore***

- Presa visione dei luoghi di lavoro preventiva all’inizio lavori.
- Consegna del documento di valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione adottate.
- Nomina di un referente del coordinamento.
- Comunicazione delle misure di emergenza adottate.
- In fase operativa, verifica della presenza di addetti della committenza e presidio dei luoghi oggetto dell’intervento (segnalazione di eventuali pericoli: segnale “lavori in corso”, “pavimento bagnato”;
- delimitazione dell’area di intervento se necessario; ecc.).

Sulla base dei rischi interferenti analizzati, le interferenze sono eliminabili con procedure tecnico organizzative e con misure preventive e protettive di carattere comportamentale/prescrittivo che non generano costi.

**TOTALE COSTI PER LA SICUREZZA DA INTERFERENZA = Euro 0,00 (zero)**

## 8 CONCLUSIONI

Si precisa che il presente documento di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI), è stato redatto con riferimento al Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 *"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*.

Nel presente documento sono quindi indicate le misure di cooperazione e di coordinamento con l'appaltatore ai fini della eliminazione delle interferenze.

I costi della sicurezza per l'esercizio delle attività svolte da ciascuna impresa rimangono a carico delle imprese medesime.

Il presente documento, in relazione alla difficoltà di una puntuale definizione legata peraltro all'elevato numero di sedi della Provincia di Ravenna interessate dall'appalto, successivamente all'aggiudicazione e prima dell'effettuazione delle prestazioni richieste potrà essere integrato con la collaborazione della ditta appaltatrice/esecutrice.

Nel verbale di cooperazione e coordinamento, anche a seguito delle eventuali integrazioni convenute, l'appaltatore dovrà dichiarare:

- di ritenere sufficienti le misure adottate per eliminare le interferenze elaborate a seguito della valutazione dei rischi congiunta ovvero riportate le eventuali integrazioni, in aggiunta a quelle già previste nel presente DUVRI;
- di essere stato correttamente informato circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui verrà effettuato il servizio e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate.

I verbali delle riunioni di cooperazione e coordinamento costituiranno quindi parte integrante e fondamentale ai fini dell'aggiornamento del presente DUVRI.

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

Il DUVRI dovrà essere aggiornato e rielaborato in occasione di modifiche significative del processo produttivo e delle attività svolte dalla Provincia di Ravenna negli ambienti e nei luoghi di lavoro in cui sono destinate ad operare le diverse imprese Appaltatrici e/o i lavoratori autonomi; dovrà altresì essere aggiornato e rielaborato in occasione di modifiche significative delle attività delle imprese Appaltatrici e/o dei lavoratori autonomi coinvolte nell'esecuzione del servizio di pulizia, e comunque ogni qualvolta che – nel corso del servizio stesso – vengano evidenziate situazioni di rischio potenziale per la sicurezza e la salute dei lavoratori non ricomprese nella presente valutazione.

La revisione sarà consegnata per presa visione all'appaltatore e sottoscritta per accettazione.

## **8.1 Approvazione del documento**

**Per il COMMITTENTE**

***Provincia di Ravenna***

Luogo e data .....

Il Dirigente del Settore

Programmazione Economico finanziaria, Risorse Umane, Reti e Sistemi Informativi

Dott.ssa Silva Bassani

(Firma).....

**Per l'Impresa APPALTATRICE**

***COLAS Pulizie Locali Soc. Coop.***

Luogo e data: .....

Il Referente per il Coordinamento / Responsabile dei lavori:

Nicoletta Montanari

(Firma).....

Il Datore di lavoro:

Nicoletta Montanari

(Firma).....

### **ATTENZIONE:**

Il presente DUVRI verrà inoltrato ai vari dirigenti/datori di lavoro interessati che, per quanto di competenza, provvederanno ad accettarlo, previa eventuali integrazioni, attraverso, la firma per accettazione dei singoli verbali di Cooperazione e Coordinamento (di cui al paragrafo 1.4.1 del presente documento) che, come già illustrato, costituiranno parte sostanziale ed integrante del presente DUVRI e che verranno redatti in occasione dei sopralluoghi da effettuarsi presso per le varie sedi provinciali.

<b>Allegato 1 A cura dell'appaltatore</b>	<b>VERIFICA IDONEITÀ TECNICO – PROFESSIONALE art. 26 comma 1 lettera a) D.Lgs. 81/2008</b>	
---	--	--

Dichiarazione dell'Appaltatore

Impresa appaltatrice:	
Sede, riferimenti (tel.):	
Datore di Lavoro:	

IL SOTTOSCRITTO \_\_\_\_\_  
 NATO IL \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_  
 IN QUALITÀ DI \_\_\_\_\_  
 DELL'IMPRESA \_\_\_\_\_  
 CON SEDE LEGALE: \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del Dpr 28.12.2000 n. 445, nonché dell'art. 26 comma 1 lettera a) punto 1 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81, consapevole delle pene stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia e delle conseguenti responsabilità civili e contrattuali,

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità, che l'azienda che rappresenta

possiede tutti requisiti di idoneità tecnico professionale previsti art. 26 comma 1 lettera a) punto 1 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81;

è regolarmente iscritta alla CCIAA di \_\_\_\_\_ con n. reg. \_\_\_\_\_

applica ai propri dipendenti quanto previsto nel CCNL del settore: \_\_\_\_\_

rispetta quanto previsto dalle leggi e contratti vigenti in merito agli obblighi assicurativi e previdenziali;

n. posizione INAIL: \_\_\_\_\_ n. posizione INPS: \_\_\_\_\_

ha ottemperato a tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e, in particolare:

ha provveduto ad effettuare la valutazione dei rischi ai sensi del D. Lgs. 81/2008;

ha nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nella persona di \_\_\_\_\_;

ha nominato il Medico Competente \_\_\_\_\_ ed attivato la sorveglianza sanitaria per i lavoratori soggetti;

ha designato i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze, i sig.ri:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

ha informato, formato ed addestrato i propri dipendenti sui rischi per la salute e la sicurezza.

ha ricevuto e valutato i documenti tecnici relativi all'opera da realizzare, assieme ai documenti di valutazione dei rischi specifici;

ha valutato e conosce le condizioni di lavoro particolari dove verrà realizzata l'opera;

preventivamente alla esecuzione dei lavori, ha preso visione dei luoghi ove verrà svolta l'attività ed ha ricevuto dal Committente informazioni sui rischi specifici;

gli addetti ai lavori hanno formazione professionale ed esperienza adeguata in relazione all'opera oggetto del presente appalto;

DICHIARA inoltre

che tutti i lavoratori utilizzati per il presente appalto sono:

regolarmente assunti alle condizioni previste dalle disposizioni di legge e delle norme contrattuali;

con i contributi regolarmente versati;

sottoposti, ove necessario, a sorveglianza sanitaria;

in possesso di apposito tesserino di riconoscimento previsto dall'art. 26, comma 8 del D.Lgs. 81/2008.

Si allegano:

- certificato di iscrizione alla CCIAA;
- Documento Unico di regolarità Contributiva (D.U.R.C.)
- Documento di Valutazione dei rischi dell'appaltatore

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Il Datore della ditta appaltatrice

\_\_\_\_\_

Il datore di lavoro della ditta committente  
(per ricevuta)

\_\_\_\_\_

<b>Allegato 2</b> <b>A cura del Datore di Lavoro ed appaltatore</b>	<b>COOPERAZIONE E COORDINAMENTO</b> <b>art. 26 comma 2 D.Lgs. 81/2008</b> <b>RIUNIONE PRELIMINARE / PERIODICA</b>	
--	---	--

In data ..... si è tenuta presso l'immobile ..... sito in ..... la riunione di coordinamento al fine di promuovere il coordinamento di cui all'art.26 commi 2 e 3 del D.Lgs. 81/2008 relativamente al contratto d'appalto/d'opera, (nonché di assicurare l'applicazione delle disposizioni contenute nel documento unico di valutazione del rischio elaborato ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e delle relative procedure di lavoro).

Sono presenti:

Per il Datore di Lavoro / Responsabile di Sede: .....

Per l'Appaltatore: .....

I convenuti hanno provveduto a coordinare le attività al fine di eliminare le interferenze tra attività e lavorazioni che potranno svolgersi contemporaneamente.

Contestualmente si è proceduto all'analisi dello stato dei luoghi, sia all'interno che al contorno dell'area dei lavori, raffrontando le situazioni oggettive con quanto previsto dal documento unico di valutazione dei rischi.

Osservazioni:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Luogo ....., data .....

Per il Datore di lavoro: ..... Firma \_\_\_\_\_

Per l'Appaltatore: ..... Firma \_\_\_\_\_

**Allegati:**

- elenco dei dipendenti dell'appaltatore che avranno accesso ai locali del committente.