

Committente	PROVINCIA DI BOLOGNA Servizio Politiche Attive del Lavoro e Formazione
--------------------	--

Appaltatore	
--------------------	-------

Documento in applicazione dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

(contenente, nei casi necessari, il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti - DUVRI)

Oggetto del contratto:

“SERVIZIO DI ACCOGLIENZA E INFORMAZIONE, ANCHE ATTRAVERSO STRUMENTI DI TELEINFORMAZIONE, A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DEI CENTRI PER L'IMPIEGO DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA” - C.I.G. 58171629EF – C.U.P.

.....

Data di emissione	Revisione	Redazione Il Dirigente Responsabile	L'Appaltatore Il legale rappresentante
.....		dott.ssa Patrizia Paganini	.....

Sommario

1.1 Anagrafica del committente e informazioni sul contratto.....	4
1.3 Anagrafica e figure tecniche della/e impresa/e affidataria e/o esecutrice.....	7
3.1 Documentazione messa a disposizione dalla committenza.....	10
3.2 Documentazione messa a disposizione dall'impresa affidataria.....	11
4.1 Individuazione dei potenziali rischi da interferenza.....	12
4.2 Sintesi dei principali comportamenti da adottare dagli esecutori.....	16
5.1 Gestione della logistica.....	18
5.2 Gestione degli interventi e azioni preventive all'avvio dell'attività	18
5.3 Utilizzo delle attrezzature di lavoro	18
5.4 Gestione dell'emergenza.....	19
5.4.1 Comportamento da adottare nel caso venga dato l'allarme	19
5.5 Gestione dei subappalti	21
7.1 Strumenti e modalità di contestualizzazione, aggiornamento della valutazione dei rischi da interferenza.....	23
7.2 Strumenti e modalità di controllo della valutazione dei rischi da interferenza.....	23

PREMESSA

Lo scopo del presente documento è quello di adempiere agli obblighi introdotti dall'art.26 del D.Lgs. 81/2008 (Unico Testo Sicurezza), ed in particolare al comma 3, per quanto riguarda le attività contrattuali in oggetto.

Si tratta in particolare:

- di valutare i possibili rischi da interferenze che possono generarsi negli ambienti di lavoro o di vita, all'interno dei quali si dovranno svolgere le attività definite nel contratto in oggetto;
- di definire le misure di prevenzione e/o protezione (in sigla MPP) adottate o da adottare per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze;
- di individuare le figure coinvolte che dovranno mettere in pratica le MPP definite;
- di fare una stima dei costi relativi alla sicurezza del lavoro in merito alle attività interferenti, connesse allo specifico contratto, per mettere in pratica le MPP definite.

Per comprendere cosa debba intendersi per rischio da interferenza si è fatto riferimento a quanto chiarito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con determinazione n. 3 del 5 marzo 2008, per la quale *si parla di interferenza nella circostanza in cui si verifica 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. In linea di principio, occorre mettere in relazione i rischi presenti nei luoghi in cui verrà espletato il servizio o la fornitura con i rischi derivanti dall'esecuzione del contratto.*

Deve, inoltre, essere sottolineato, prosegue la determinazione, che la valutazione dei rischi da interferenza, deve avvenire con riferimento non solo al personale interno ed ai lavoratori delle imprese appaltatrici, ma anche agli utenti che a vario titolo possono essere presenti presso la sede di lavoro, incluso il pubblico esterno.

Infine la determinazione segnala che, *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).*

Per limitare l'insorgenza di tali rischi il legislatore, mediante l'art.26, ha introdotto alcuni obblighi nei riguardi sia dei datori di lavoro committenti, che delle imprese appaltatrici ed esecutrici, nonché dei lavoratori autonomi che svolgono gli interventi manutentivi .

Tali obblighi prevedono:

- La verifica delle idoneità tecnico professionali delle ditte affidatarie, esecutrici e dei lavoratori autonomi, prima e dopo la stesura del contratto (prequalifica), anche mediante l'acquisizione della relativa iscrizione alla Camera di Commercio e della documentazione di idoneità;
- La consegna, alle nuove imprese, delle dettagliate informazioni relative ai "rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare ed alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività." (art. 26, comma 1, punto b);
- La cooperazione e il coordinamento per quanto riguarda la sicurezza dei lavoratori e le relative misure di prevenzione e protezione "al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva";

Il presente documento, allegato al contratto, dovrà essere integrato, con le informazioni specifiche sui rischi di lavorazione introdotti sia dall'impresa affidataria che dalle imprese esecutrici ad affidamento avvenuto e, quando necessario, con la compilazione di apposito verbale.

1 ANAGRAFICA DEL CONTRATTO

In questa parte del documento viene presentata l'anagrafica del contratto ed i soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza per il contratto in oggetto.

In relazione alle definizioni delle figure indicate nel presente documento si fa riferimento alla “*Procedura di gestione art. 26 D.Lgs. 81/08, - Obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera...*”

1.1 Anagrafica del committente e informazioni sul contratto

Ragione sociale committente	Provincia di Bologna – Servizio Politiche Attive del Lavoro e Formazione		
Sede legale committente	Indirizzo: Via Zamboni, 13 – 40126, Bologna		
Sede ove si eseguono le attività oggetto del contratto	☒ Sedi di attività oggetto del contratto:		
	SEDE n° 1: Servizio Politiche Attive del Lavoro e Formazione – Via Finelli, 9/A – 40126 Bologna		
	Tel.: 051/6598419	Fax: 051/6598719	E-mail patrizia.paganini@provincia.bologna.it
	Referente di sede: Patrizia Paganini		
	SEDE n° 2: CIP di Bologna – Via Todaro, 4 e 8/A – 40126 Bologna		
	Tel.: 800286040	Fax: 051/6598989	E-mail cimp.bologna@provincia.bologna.it
	Referente di sede: Angela Bianchi		
	SEDE n° 3: CIP di Imola – Via Boccaccio, 27 – 40026 Imola (BO)		
	Tel.: 0542/603100	Fax: 051/6598316	E-mail cimp. imola@provincia.bologna.it
	Referente di sede: Elena Martignani		
	SEDE n° 4: CIP di San Lazzaro di Savena – Via Emilia, 107 – 40068 San Lazzaro di Savena (BO)		
	Tel.: 051/6272040	Fax: 051/6599218	E-mail cimp. sanlazzaro@provincia.bologna.it
Referente di sede: Vincenza Ursino			
SEDE n° 5 CIP di Zola Predosa – piazza della Repubblica, 1 (c/o Municipio) – 40069 Zola Predosa (BO)			
Tel.: 051/6598080	Fax: 051/6598117	E-mail patrizia. bencivenni@provincia.bologna.it	
Referente di sede: Patrizia Bencivenni			

	SEDE n° 6: CIP di Minerbio – Via Europa, 16-20 – 40061 Minerbio (BO) Tel.: 051/878298 Fax: 051/878458 E-mail cimp.minerbio@provincia.bologna.it Referente di sede: Andra Ghelfi SEDE n° 7: CIP di San Giovanni in Persiceto – Via Modena, 66/b – 40017 San Giovanni in Persiceto (BO) Tel.: 051/822341 Fax: 051/6598247 E-mail cimp.persiceto@provincia.bologna.it Referente di sede: Adriana Damiani SEDE n° 8: CIP di Porretta Terme – Via Marconi, 2 – 40046 Porretta Terme (BO) e relative pertinenze – Castiglione dei Pepoli, Vergato e Vado Tel.: 0534/22095 Fax: 051/6598923 E-mail cimp.porretta@provincia.bologna.it Referente di sede: Vincenzo Tondolo
Oggetto del contratto	☒ <i>Servizio di accoglienza e informazione, anche attraverso strumenti di teleinformazione, a supporto delle attività dei Centri per l'Impiego della Provincia di Bologna - C.I.G. 58171629EF – C.U.P.</i>
Tempistica per la realizzazione delle attività contrattuali	periodo previsto di esecuzione del contratto: durata di 6 mesi dal con conclusione entro il E' previsto l'esigenza di svolgere alcune attività contrattuali SOLO in determinati giorni e/o orari ? ☐ SI ☒ NO
Informazioni specifiche sulle attività da eseguire	L'attività si svolge completamente nelle sedi sopra indicate ed ha la durata di 6 mesi. Complessivamente l'incarico dovrà articolarsi sulle seguenti attività: 1. presso i Centri per l'Impiego Provinciali: a) per le persone: ○ informazioni relativamente a modalità e regole per l'accesso al sistema dei servizi per il lavoro secondo quanto riportato dalla normativa nazionale e regionale; ○ informazioni relativamente all'accesso alle misure di sostegno al reddito; ○ informazioni relativamente a servizi e politiche del lavoro (compresa l'offerta formativa disponibile) offerti dal sistema provinciale; ○ registrazione a sistema degli utenti tramite utilizzo del SILER (Sistema Informativo Lavoro Emilia Romagna); ○ gestione, attraverso periodico aggiornamento del materiale disponibile, degli spazi di autoconsultazione e supporto agli utenti con particolari difficoltà di fruizione.

	b) per le imprese, informazioni relativamente a: ◦ servizi amministrativi; ◦ ricerca e selezione del personale; ◦ contratti, incentivi al reimpiego. Gli interventi dovranno essere erogati presso le sedi dei Centri per l'Impiego della Provincia di Bologna, compresi sportelli collegati (Castiglione dei Pepoli, Vado e Vergato), secondo gli orari e le modalità concordati con il Servizio Politiche Attive del Lavoro e Formazione nell'ambito dei periodi e degli orari di apertura dei Centri stessi. Tali orari prevedono attualmente l'apertura differenziata sia al mattino che al pomeriggio (cfr. orari e sedi al sito http://www.provincia.bologna.it/lavoro alla voce <i>Centri per l'Impiego</i>) durante la settimana, dal lunedì al venerdì. 2. presso la sede del Servizio Politiche Attive del Lavoro e Formazione: a) un'attività di teleinformazione, ovvero: ◦ attività di sportello telefonico (numero verde) con servizio di re-call, quale attività di informazione e primo orientamento all'utenza (cittadini e imprese) sui temi del lavoro, dell'offerta formativa, delle attività di politiche attive del lavoro, nell'ambito dei Servizi pubblici per l'Impiego provinciali, in analogia con quanto previsto per l'attività di cui al punto 1. l'attività dovrà inoltre garantire: ◦ re-call all'utenza, nel caso di richieste per le quali il servizio non sia in grado di fornire immediata risposta; ◦ messaggistica "outbound" alle varie categorie di utenza, secondo gli accordi presi con il Servizio Politiche attive del lavoro e Formazione; la configurazione minima del servizio dovrà prevedere una disponibilità di almeno n. SMS al mese. ◦ invio documentazione all'utenza, su richiesta, relativa ai servizi per il lavoro e la formazione professionale via fax o e-mail; ◦ risposte personalizzate (Esperto Risponde) a quesiti pervenuti per posta elettronica da parte di utenti; ◦ gestione di mailing list sulle tematiche del lavoro e della formazione professionale relative ad iniziative specifiche promosse dal Servizio lavoro provinciale; ◦ altre attività informative rivolte all'utenza programmate dal Servizio, secondo modalità che verranno concordate di volta in volta con il committente; ◦ supporto all'aggiornamento della banca dati provinciale denominata Osservatorio dell'Offerta Formativa (OSSOF - http://www.ossof.provincia.bologna.it/Ossof/). ◦ attività di aggiornamento della pagina Facebook del Portale Lavoro del sito web della Provincia di Bologna Gli operatori utilizzano le posizioni (dotate di computer) loro assegnate dai Responsabili sopra individuati
Eventuali altre informazioni sul contratto	

1.2 Figure tecniche della committenza

La struttura organizzativa della committenza per lo svolgimento del contratto in oggetto, ed in particolare per la gestione della tematica della sicurezza, è così composta:

Attività/ruolo	Nome Cognome	Riferimenti
Direttore Generale (datore di lavoro)	dott. Domenico Maresca	domenico.maresca@provincia.bologna.it Tel. 051/6598718 - 8238
Responsabile del Servizio Politiche attive del Lavoro e Formazione	dott.ssa Patrizia Paganini	patrizia.paganini@provincia.bologna.it Tel. 051/6598419
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	dott. Daniele Tartari	daniele.tartari@provincia.bologna.it tel 051/6598480
Addetti all'emergenza	L'elenco degli addetti all'emergenza e al primo soccorso relativo alle varie sedi è disponibile nell'area INTRANET "Sicurezza" della Provincia di Bologna	
Preposto (negli ambienti oggetto del contratto)	I Responsabili sopra indicati sono preposti per l'attività	
Altre figure coinvolte		

1.3 Anagrafica e figure tecniche della/e impresa/e affidataria e/o esecutrice

1.3.1 Impresa affidataria

Ragione sociale impresa	.....		
Sede legale impresa	Indirizzo: Via Calzoni n. 1/3 – 40126 Bologna		
	Tel.: .../.....	Fax: .../.....	E-mail .....@.....it
Responsabile della ditta	Dott.		
Iscrizione CC.I.AA.	Numero REA:		
DURC	☒ presente specifico DURC aggiornato al giorno ..../2014 ☐ altro (indicare motivo assenza o mancato aggiornamento)		

La struttura organizzativa dell'impresa affidataria per lo svolgimento del contratto in oggetto, ed in particolare per la gestione della tematica della sicurezza, è così composta:

Attività	Nome e cognome	Riferimenti (tel, fax, e-mail)
Referente impresa per la gestione sicurezza contratto		TEL.:/..... FAX:/..... Email:@.....
Referente operativo impresa		TEL.:/..... FAX:/.....

presso la sede di attività	.....	Email:@.....
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	..... .....	TEL.: ../..... FAX: ../..... Email:@.....
Medico Competente	..... .....	TEL.: ../..... FAX: ../..... Email:@.....
Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza	..... .....	TEL.: ../..... FAX: ../..... Email:@.....
Addetti antincendio (negli ambienti oggetto del contratto)	..... .....	TEL.: ../..... FAX: ../..... Email:@.....
Addetti primo soccorso (negli ambienti oggetto del contratto)	..... .....	TEL.: ../..... FAX: ../..... Email:@.....
Altre figure coinvolte	..... .....	TEL.: ../..... FAX: ../..... Email:@.....

1.3.2 Presenza di subappaltatori

Per l'autorizzazione del subappalto vedere paragrafo 5.5.

☐ Non sono previsti subappalti

☐ Vengono autorizzati i seguenti subappalti:

2 VERIFICA IDONEITÀ TECNICO PROFESSIONALE

Secondo le indicazioni dell'art.26 del D.Lgs. 81/08, in capo al datore di lavoro committente (dirigente firmatario del contratto) viene costituito l'obbligo di verificare, *con le modalità previste dal Decreto di cui all'art. 6, comma 8 lett. g) l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera. Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al periodo che precede, la verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità:*

- 1) *acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;*
- 2) *acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'art. 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445" (**vedi allegato I**);*
- 2) *è inoltre obbligatoria specifica presenza del cosiddetto **DURC Documento Unico Regolarità Contributiva**.*

La Committenza effettua la verifica di tali documenti valutando l'idoneità delle imprese affidatarie.

Le imprese affidatarie dovrà/anno richiedere la dichiarazione dell'idoneità tecnico professionale alle imprese esecutrici e/o lavoratori autonomi individuati, ed inviare la verifica effettuata con esito positivo al datore di lavoro committente.

3 INFORMAZIONI DETTAGLIATE SUI RISCHI SPECIFICI PRESENTI NEGLI AMBIENTI PREVISTI NEL CONTRATTO E SULLE RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE E DI EMERGENZA DA ADOTTARE

3.1 Documentazione messa a disposizione dalla committenza

In riferimento alle indicazioni del D.Lgs. 81/08, art. 26, comma 1, lett. b), il datore di lavoro committente (ovvero il dirigente firmatario del presente contratto) fornisce, all'impresa appaltatrice o ai lavoratori autonomi che svolgono le attività contrattualmente definite, *le 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.*

A questo proposito, il datore di lavoro committente, fornisce alla ditta affidataria:

☒ le informazioni sui rischi presenti negli ambienti previsti nel contratto ed in particolare le Valutazioni dei rischi e delle relative misure preventive e protettive individuate nel DVR per specifici ambienti di lavoro definiti nel contratto. Di seguito l'elenco dei Documenti di Valutazione dei rischi pertinenti:

- Valutazione dei rischi - Sede uffici di Via A. Finelli, 3 - 9A (Bologna);
- Valutazione dei rischi - Sede CIP, Magazzini e Archivi di Via Todaro, 4/C – 8/A (Bologna);
- Valutazione dei rischi - Sede uffici di Via Boccaccio, 27 – Imola;
- Valutazione dei rischi - Sedi CIP di San Lazzaro, Minerbio, San Giovanni in Persiceto, Zola Predosa, Porretta Terme e relative pertinenze – Castiglione dei Pepoli, Vergato e Vado;
- Valutazione dei rischi - aspetti generali e trasversali. Tale documento, anche se non specificatamente riferito alle sedi oggetto del presente contratto, contiene l'elenco delle prassi e delle procedure a cui tutti i lavoratori devono attenersi per limitare i rischi e le possibili interferenze.

☒ i piani di emergenza di tutte le sedi oggetto del contratto:

- Piano di emergenza interno - Sede uffici di Via Angelo Finelli, 3 - 9A (Bologna);
- Piano di emergenza interno - Sede CIP di Via Todaro, 8/A (Bologna);
- Piano di emergenza interno - Sede CIP e Magazzino di Via Todaro, 4/C (Bologna);
- Piano di emergenza interno - Sede CIP di Minerbio;
- Piano di emergenza interno - Sede CIP di San Giovanni in Persiceto;
- Piano di emergenza interno - Sede CIP di Zola Predosa;
- Piano di emergenza interno - Sede CIP di Porretta Terme;
- Piano di emergenza interno - Sede CIP di Porretta Terme – sportello di Castiglione dei Pepoli;
- Piano di emergenza interno - Sede CIP di Porretta Terme – sportello di Vado di Monzuno;
- Piano di emergenza interno - Sede CIP di Porretta Terme – sportello di Vergato.
- Piano di emergenza interno - Sede CIP di San Lazzaro di Savena;
- Piano di emergenza interno - Sede uffici di Via Boccaccio, 27 – Imola.

Si ribadisce che le misure generali di comportamento e le buone prassi a cui tutti i lavoratori e visitatori devono attenersi per gestire al meglio le possibili emergenze sono contenute nella VDR per gli aspetti generali e trasversali già citati;

☒ elenco degli addetti all'emergenza e relativa collocazione:

- Elenco addetti all'emergenza e al primo soccorso (elenco relativo a tutte le sedi provinciali);
- Collocazione addetti emergenza - sede Via Finelli, 9/A (Bologna);
- Collocazione addetti emergenza - sede Via Todaro, 8/A (Bologna);

- Collocazione addetti emergenza - sede Via Todaro, 4/C (Bologna);
- Collocazione addetti emergenza - Sede CIP di Minerbio;
- Collocazione addetti emergenza - Sede CIP di San Giovanni in Persiceto;
- Collocazione addetti emergenza - Sede CIP di Zola Predosa;
- Collocazione addetti emergenza - Sede CIP di Porretta Terme;
- Collocazione addetti emergenza - Sede CIP di Porretta Terme – sportello di Castiglione dei Pepoli;
- Collocazione addetti emergenza - Sede CIP di Porretta Terme – sportello di Vado di Monzuno;
- Collocazione addetti emergenza - Sede CIP di Porretta Terme – sportello di Vergato;
- Collocazione addetti emergenza - Sede CIP di Imola;
- Collocazione addetti emergenza - Sede CIP di San Lazzaro di Savena.

Tutti gli aggiornamenti e la documentazione di sicurezza è comunque sempre disponibile nell'area INTRANET "Sicurezza" della Provincia di Bologna a cui tutti i lavoratori potranno accedere.

3.2 Documentazione messa a disposizione dall'impresa affidataria

Il datore di lavoro dell'impresa affidataria mette a disposizione del datore di lavoro committente:

☐ dichiarazione sostitutiva di atto notorio

☐ dichiarazioni sostitutive di atto notorio di tutte le imprese esecutrici circa il possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale.

4 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA E LE MISURE COMPORTAMENTALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

L'attività in oggetto ricade in uno dei campi di applicazione del comma 3 bis dell'articolo 26 ?

- ☐ SI, in quanto l'attività si configura come servizio di natura intellettuale
- ☐ SI, in quanto l'attività si configura come mera fornitura di materiali o attrezzature
- ☐ SI, in quanto l'attività con rischio di interferenza è limitata a due soli giorni e non comporta rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI.
- ☒ NO, e quindi va applicato il successivo paragrafo 4.1

4.1 Individuazione dei potenziali rischi da interferenza

L'analisi dei rischi presenti all'interno delle strutture è ampiamente analizzata all'intero delle Valutazioni dei rischi. Per rendere la struttura delle Valutazioni dei rischi più semplice, la Provincia di Bologna ha realizzato il documento denominato "Valutazione dei rischi generali e trasversali". In essa sono contenute le prassi e le procedure a cui tutti i lavoratori (interni ed esterni) ed i visitatori devono attenersi per limitare i rischi e le possibili interferenze tutte le "buone norme" a cui tutti i dipendenti e gli utilizzatori degli spazi devono attenersi per una ottimale gestione delle interferenze.

Condividendo i locali e le attrezzature di lavoro i rischi su cui è presente una sostanziale interferenza sono:

- rischio chimico
- rischio elettrico
- rischio incendio
- rischi derivanti da arredi ed attrezzature d'ufficio
- rischio legato all'utilizzo di videotermini.

Per l'eliminazione parziale o totale dei rischi da interferenza sono da adottare le misure preventive o protettive già specificate dalla Provincia di Bologna nei propri documenti e che vengono di seguito riportate. Di seguito si riportano gli estratti dei principali rischi e delle misure di contenimento da adottare.

4.1.1: Rischio chimico:

Di seguito si riportano alcune misure di prevenzione e protezione da adottare ai fini della minimizzazione del rischio di esposizione ad ozono ed a polvere di toner presso gli ambienti d'ufficio. Tali indicazioni devono essere applicate da tutti coloro che sono presenti presso le strutture oggetto del presente contratto:

- Uso di guanti protettivi quando si sostituiscono le cartucce toner o le matrici; una maggiore protezione è assicurata se i guanti sono lunghi e coprono anche l'avambraccio;
- Le apparecchiature sono dislocate in ambienti ventilati e separati. Non è permesso alcuno spostamento delle stampanti e delle fotocopiatrici rispetto alla posizione originaria individuata dalla Provincia.
- In caso di inceppamento di un foglio all'interno delle apparecchiature di stampa e duplicazione, per toglierlo è necessario indossare i guanti poiché il toner non è ancora fissato col calore sul foglio.
- Presso tutte le fotocopiatrici sono presenti i guanti protettivi da utilizzare quando si sostituiscono le cartucce toner o le matrici. I guanti sono di lattice mono uso.
- Non usare pennelli per pulire parti del fotocopiatore, in tal caso infatti si disperde e si

volatilizza il toner.

- Provvedere ad un'adeguata manutenzione delle apparecchiature; in caso di problemi su tali apparecchiature è necessario l'intervento di tecnici specializzati (SEDOC come da procedura per la richiesta di intervento). Tale attività dovrà essere gestita esclusivamente dai referenti provinciali.
- È vietato miscelare manualmente i toner.
- Matrici esaurite, toner di scarto ed altre parti devono essere smaltite tramite come previsto da apposita procedura provinciale.
- limitare al massimo l'utilizzo di stampanti personali e locali cercando sempre di più l'utilizzo delle sole stampanti di rete con tecnologia laser.
- Non spegnere le stampanti di rete laser per evitare che vengano perse le impostazioni di rete.

4.1.2: Rischio elettrico:

Tutte le postazioni di lavoro (comprese quelle che verranno assegnate al personale oggetto del presente servizio) sono state studiate prima della loro realizzazione. Per ognuna di esse è quindi previsto un punto rete (un punto rete PC ed uno telefonico) e 3 prese elettriche che permettono la corretta cablatura della postazione di lavoro. Nel caso in cui il numero di attrezzature previste sia superiore (ad esempio casse o illuminazione personale) viene fornita una ciabatta con relativa prolunga che però è stata fissata adeguatamente dall'elettricista della squadra di manutenzione. I cavi elettrici sono opportunamente fascettati.

Di seguito si riportano alcune misure di prevenzione e protezione da adottare ai fini della minimizzazione del rischio elettrico.

- Vietato collegare tante spine ad una sola presa di corrente, attraverso multiprese tipo triple e ciabatte.
- Verificare che la potenza complessiva degli apparecchi collegati a valle sia inferiore a quella indicata sulle prese triple ciabatte stesse. In caso contrario se tutte le apparecchiature sono accese contemporaneamente si provoca un forte riscaldamento della multipresa stessa anche con pericolo di incendio. Meglio collegare ad ogni presa una sola apparecchiatura.
- I cavi di alimentazione delle attrezzature non devono in alcun caso attraversare liberamente ambienti e passaggi. Se necessario, al fine di evitare possibili inciampi o cadute dovrà essere concordata una adeguata soluzione con la Provincia.
- Le ciabatte devono essere fissate alle scrivanie in modo tale da evitare intralci.
- Mantenere fascettati i cavi in modo tale da evitare il pericolo inciampo. Eventuali spostamenti della postazioni di lavoro possono essere effettuati solamente dai colleghi del Servizio Provveditorato / Servizio Edilizia Istituzionale previo accordo col dirigente responsabile del presente contratto.
- Evitare il contatto tra cavi elettrici, multiprese ed apparecchiature elettriche con mani bagnate o umide;
- Evitare che i cavi elettrici entrino in contatto con eccessive fonti di calore.
- Evitare di tirare i cavi elettrici delle attrezzature per togliere la spina.
- Evitare di utilizzare adattatori che permettano di inserire una spina da 16 A in prese da 10 A.
- Non utilizzare altra attrezzatura elettrica o comunque difforme da quella consegnata dalla Provincia all'avvio del presente contratto. Non sono ammessi altri usi di apparecchi elettrici.
- Non è in alcun modo ammessa nessuna attrezzatura elettrica personale. Nel caso fossero necessarie per esigenze legate al servizio in oggetto, il Dirigente dovrà

autorizzarle chiedendo una preventiva verifica da parte del Servizio Edilizia Istituzionale che valuterà la potenza massima che l'impianto elettrico potrà sopportare.

4.1.3: Rischio incendio:

Di seguito si riportano alcune misure di prevenzione e protezione da adottare ai fini della minimizzazione del rischio incendio:

In condizioni normali di esercizio tutti i presenti sono tenuti a:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite;
- utilizzare correttamente le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione
- non modificare la disposizione di arredi ed attrezzature;
- non modificare la cartellonistica presente;
- non limitare gli spazi di esodo in alcun modo;
- segnalare immediatamente al preposto della Provincia le deficienze dei mezzi e dispositivi di sicurezza nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza;
- non accumulare materiale combustibile (in particolare carta e cartone) in spazi difforni da quelli previsti dalla Provincia (armadi ed eventualmente archivi);
- non usare alcun tipo di fiamme libere;
- non utilizzare alcun tipo di apparecchiatura elettrica personale o difforme da quanto consegnato dalla Provincia ad inizio del contratto.

In condizioni di emergenza ovvero di pericolo grave e immediato, tutti i presenti hanno il diritto/dovere di allontanarsi dal posto di lavoro o dal luogo pericoloso; per questo non può subire pregiudizio e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.

Nel caso scopra l'incendio deve avvertire l'addetto all'emergenza della Provincia affinché possano effettuare la valutazione del danno e l'attivazione delle procedure. È inoltre opportuno che attivi l'allarme manuale di emergenza rompendo l'apposito vetrino che attiva la sirena (se presente) per dare avvio alla procedura di evacuazione. Nel caso tali apparecchiature non siano presenti è necessario procedere con un allarme a voce.

Si ricorda inoltre che nel caso in cui non riesca a comunicare con l'addetto all'emergenza, è necessario allertare i VVF. Da ogni apparecchio telefonico, può formulare il numero 115, preceduto dallo zero, per la richiesta immediata di intervento da parte dei Vigili del Fuoco.

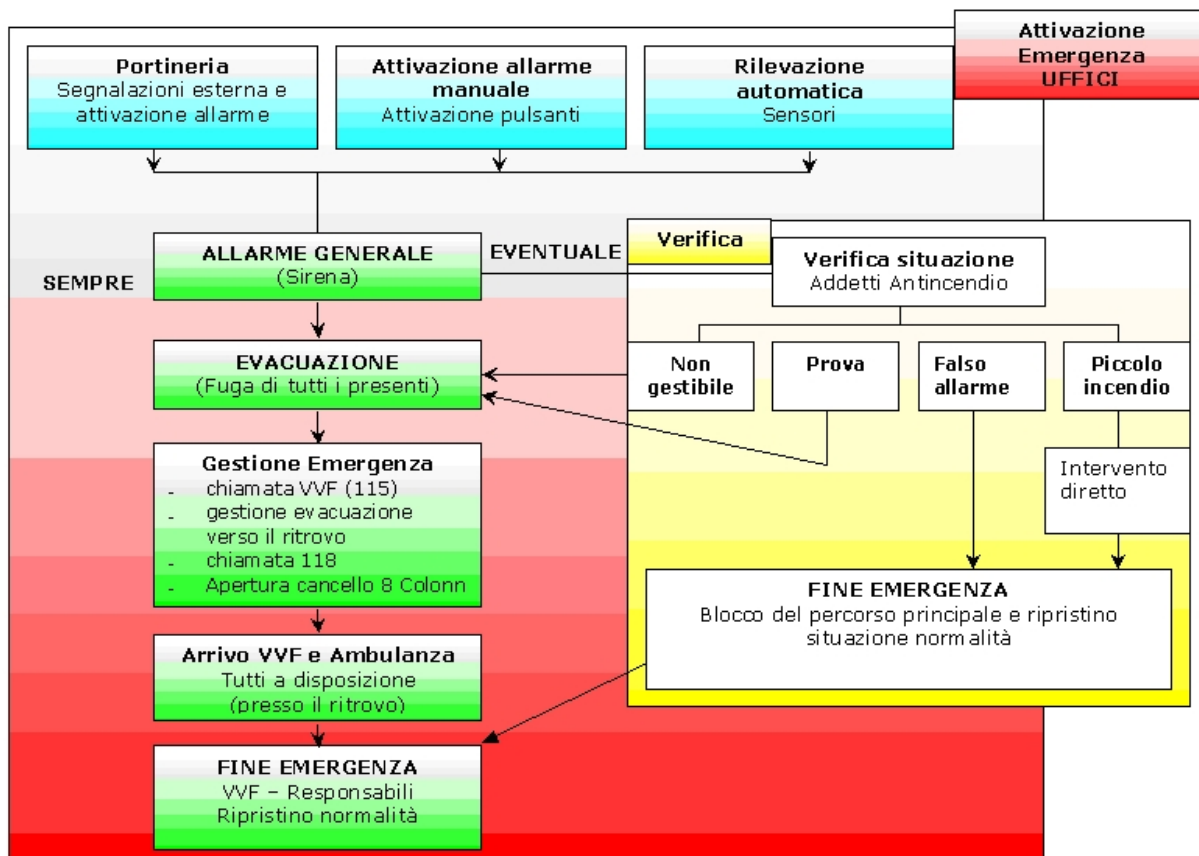
Si mette poi a disposizione del personale addetto all'emergenza e nel caso di evacuazione attivandosi in modo da garantire un corretto esodo non solo dei propri colleghi ma anche di tutti coloro che sono presenti presso la struttura. Le "Istruzioni per il personale in caso di incendio" sono affisse in tutti i luoghi di lavoro.

La procedura per la corretta gestione dell'incendio è quindi la seguente:

- L'attivazione del segnale di allarme avviene in caso di presenza di persone attraverso i pulsanti manuali. Potrebbe inoltre succedere che l'attivazione dell'allarme possa essere effettuata da altri colleghi a seguito di una segnalazione da parte di personale presente all'interno dell'edificio o per propria iniziativa nel caso in cui si rilevino situazioni di pericolo.

- Nel caso siano presenti rilevatori automatici di fumo l'attivazione potrà avvenire anche automaticamente ovvero in assenza di personale.
- L'attivazione dell'allarme, che di per se funge da segnale di evacuazione, attiva la procedura di EVACUAZIONE e quella di VERIFICA (eventuale) a cura degli addetti all'emergenza.
- durante la fase di evacuazione gli addetti all'emergenza coordinano l'uscita delle persone cercando di individuare situazioni di rischio che non possono gestire da comunicare all'arrivo dei soccorsi;
- il segnale per il rientro deve essere fornito dai VVF.

La situazione potrebbe quindi essere schematizzata nel modo indicato dalla figura seguente.



4.1.4: Rischio derivanti da arredi e attrezzature d'ufficio:

Di seguito si riportano alcune misure di prevenzione e protezione da adottare ai fini della minimizzazione del rischio:

- richiudere le ante degli armadi, soprattutto se realizzate in vetro trasparente, senza bordo, poco visibili, avendo cura di evidenziarle con appositi segnali visivi;
- manovrare le ante scorrevoli utilizzando le apposite maniglie, al fine di evitare possibili schiacciamenti delle dita;
- disporre la documentazione, il materiale cartaceo ed i raccoglitori sui ripiani degli armadi e scaffalature in modo ordinato per raggiungere i libri o la documentazione riposta sui ripiani alti della libreria e degli scaffali;
- utilizzare cassettiere e schedari provvisti di dispositivi che impediscano la contemporanea apertura di più cassetti, al fine di impedire il ribaltamento;
- evitare di lasciare lungo le vie di passaggio elementi destinati alla documentazione o

- cancelleria varia per evitare cadute.
- sono vietate tutte le mensole.
- È necessario che vengano sempre lasciati passaggi di almeno 80 cm. Non possono essere effettuati spostamenti degli arredi non concordati
- vietato accedere agli archivi.

4.1.5: Rischio collegato all'utilizzo di Videoterminali:

Al fine della minimizzazione del rischio collegato all'utilizzo dei videoterminali, tutte le postazioni di lavoro oggetto del presente Servizio sono state studiate tenendo conto di:

- il numero delle persone presenti (sia della Provincia che addette ai servizi in oggetto);
- la durata della prestazione. Si sono infatti previste alcune deroghe nel caso di postazioni temporanee ovvero previste per pochi giorni alla settimana o per un periodo massimo di tempo limitato;
- se esistono necessità particolari di lavoro;
- a necessità di ricevimento del pubblico;
- le necessità in tema di arredi.

Tutti i layout sono stati preventivamente predisposti sulla base della documentazione ricevuta cercando di applicare al meglio le indicazioni contenute nelle best practice indicate nella VDR Generale. Sono inoltre state valutate le specifiche esigenze manifestate dal dirigente al fine di gestire al meglio eventuali esigenze specifiche dello stesso.

Per mantenere le ottimali condizioni indicate non sono possibili modifiche da parte dei singoli lavoratori nemmeno su indicazione del Dirigente / preposto. Ogni eventuale esigenza dovrà essere dichiarata al titolare del presente contratto e valutata dal SPP.

4.2 Sintesi dei principali comportamenti da adottare dagli esecutori

Nel successivo modulo denominato “NORME COMPORTAMENTALI FONDAMENTALI AI FINI DELLA SICUREZZA PER IL LAVORATORE CHE SVOLGE LE ATTIVITA' DEFINITE NEL CONTRATTO” vengono indicati i principali comportamenti da adottare da parte degli operatori del fornitore, che devono concretamente diventare specifiche e BUONE ABITUDINI DI LAVORO.

Il trasferimento di queste informazioni dovrà essere effettuato a tutti gli addetti: a questo scopo si richiede alle imprese esecutrici di realizzare una specifica pagina seguendo il fac-simile allegato, da riprodurre nelle copie necessarie per trasmetterlo ad OGNI LAVORATORE individuato dalle singole imprese esecutrici e ad ogni lavoratore autonomo.

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

**NORME COMPORTAMENTALI FONDAMENTALI AI FINI DELLA SICUREZZA PER IL
LAVORATORE CHE SVOLGE LE ATTIVITA' DEFINITE NEL CONTRATTO**

VIETATO

- 1) Fumare o produrre scintille in prossimità di materiale facilmente infiammabile.
- 2) Usare fiamme libere, utensili o altri elementi capaci di produrre scintille. È comunque vietato l'utilizzo di qualsiasi attrezzatura personale.
- 3) Ingombrare pavimenti o passaggi o altre aree che ostacolano la normale circolazione, le vie e le uscite d' emergenza, nonché le zone antistanti i presidi antincendio e sanitari.
- 4) Lasciare attrezzature incustodite e abbandonare materiale di lavoro in equilibrio instabile.
- 5) Operare sugli impianti elettrici.
- 6) Utilizzare macchine, attrezzature, apparecchiature elettriche, cavi, prolunghe o adattatori, non conformi alla regola d'arte, non idonei al tipo di ambiente ed al tipo di impiego, in cattivo stato di manutenzione.
- 7) Utilizzare attrezzature, apparecchiature e macchine del committente se non espressamente autorizzato con verbale di comodato d'uso.
- 8) Manomettere impianti, attrezzature e macchine o manomettere e inibire le protezioni.
- 9) Svolgere qualunque tipo di attività non prevista dalla propria mansione lavorativa;
- 10) Accedere ad aree, zone o spazi inibiti alle persone non autorizzate;
- 11) Modificare i layout degli uffici.

OBBLIGATORIO

- 1) Indossare il tesserino di riconoscimento.
- 2) Impiegare solo ed esclusivamente personale informato formato e addestrato sui rischi di lavorazione e sulle misure da adottare.
- 3) Impiegare attrezzature conformi alla regola d'arte, in buono stato di manutenzione, idonee al tipo di impiego, attenendosi alle istruzioni dei manuali d'uso e manutenzione.
- 4) In caso di emergenza attenersi scrupolosamente alle norme comportamentali previste dai piani di Emergenza, alle indicazioni del personale addetto alle emergenze o, in sua assenza, del personale provinciale.
- 5) Rispettare ogni altra misura preventiva impartita dal dirigente di servizio od un delegato.
- 6) In presenza di prodotti o sostanze chimiche, attenersi scrupolosamente alle indicazioni riportate sulle schede di sicurezza (da tenere sempre a disposizione).
- 7) Segnalare al proprio referente ed al preposto provinciale eventuali situazioni di pericolo rilevate.
- 8) Attenersi al documento di valutazione dei rischi del luogo di lavoro.

Il presente modulo deve essere consegnato, dalla ditta affidataria, ad OGNI lavoratore interessato alle attività oggetto del contratto

Data .././201_.

firma per ricevuta _____

5 ULTERIORI MISURE PER LA COOPERAZIONE E IL COORDINAMENTO

Ad integrazione delle dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti lavorativi oggetti del contratto e sulle relative misure di prevenzione e di emergenza da adottare, vengono qui fornite ulteriori misure necessarie per la cooperazione e il coordinamento che deve essere realizzata in loco tra gli operatori delle varie imprese esecutrici e gli operatori della Provincia di Bologna.

5.1 Gestione della logistica

La committenza Provincia di Bologna si rende disponibile a permettere l'uso di eventuali spazi o ambienti, gestiti dalla stessa committenza; in particolare, i fornitori potranno usufruire:

- ☒ dei i servizi igienici;
- ☒ di ambienti o locali per riunioni;
- ☒ locali per lo svolgimento delle attività del servizio di cui all'oggetto.

Gli ambienti sopra citati si trovano in buone condizioni di utilizzo.

Per l'uso degli ambienti sopra citati è comunque indispensabile prendere preventivi accordi con la Provincia di Bologna, in particolare con il preposto al fine di evitare rischi legati alla possibile interferenza per uso comune degli ambienti; in ogni caso, è indispensabile mantenere le aree di lavoro concessi in uso nelle condizioni di pulizia pari almeno a quelle presenti al momento della loro consegna.

Per l'utilizzo di tali spazi valgono le medesime regole fissate per i dipendenti provinciali. In particolare è necessario non superare i limiti stabiliti per l'utilizzo delle sale riunioni (in particolare per quanto riguarda l'affollamento).

5.2 Gestione degli interventi e azioni preventive all'avvio dell'attività

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

- accertarsi sempre, preventivamente, che sul luogo di lavoro venga inviato solo ed esclusivamente personale autorizzato all'accesso, dipendente e/o contrattualizzato delle imprese esecutrici autorizzate all'espletamento delle attività, comunque tutti dotati di regolare tesserino di riconoscimento;
- fornire ai lavoratori che vengono mandati sui luoghi di lavoro, tutte le informazioni sui rischi previsti nel presente documento e nei relativi documenti di valutazione dei rischi delle singole imprese esecutrici;
- inviare solo ed esclusivamente personale debitamente informato, formato rispetto ai rischi, nonché personale risultante idoneo, dal punto di vista sanitario, alle lavorazioni manutentive da svolgere.

È inoltre necessario che sia presa visione dei locali e delle limitazioni ad essi associate.

5.3 Utilizzo delle attrezzature di lavoro

Nell'utilizzo delle attrezzature presenti presso le sedi ove si svolgono le attività, le imprese dovranno attenersi scrupolosamente alle indicazioni del paragrafo 4 in cui sono stati analizzati i principali rischi da interferenza. Dovranno inoltre essere rispettate in modo scrupoloso tutte le buone pratiche descritte nella Valutazione dei rischi Generali e Trasversali.

Le imprese appaltatrici e i loro addetti e lavoratori che opereranno nelle attività previste dal contratto, dovrebbero essere, di norma, completamente autonomi nella disponibilità di macchine e attrezzature da lavoro.

Nel caso del presente contratto alle imprese aggiudicatarie saranno consegnate le seguenti attrezzature di lavoro:

- Personal Computer;
- Stampanti e fotocopiatrici;
- telefoni fissi;
- arredi e materiali per l'ufficio;
- altre attrezzature “complemetari” per la gestione del servizio.

Non e' previsto dal presente contratto che le imprese esecutrici utilizzino attrezzatura propria. Per l'utilizzo dell'attrezzatura in oggetto dovranno essere scrupolosamente rispettate le buone pratiche già indicate.

5.4 Gestione dell'emergenza

La Provincia di Bologna ha predisposto specifici Piani di Emergenza per tutte le varie sedi oggetto di contratto (elencati nei paragrafi precedenti). In essi sono state normalmente individuate le planimetrie con l'ubicazione dei presidi sanitari e antincendio, nonché i referenti addetti al primo soccorso e alla prevenzione incendi; tali nominativi vengono esposti in corrispondenza delle planimetrie di emergenza, nella portineria o in luogo deputato di ogni sede. I manutentori e i fornitori sono invitati a prendere visione del nominativo e a memorizzarne i riferimenti telefonici, per utilizzi immediati in caso di necessità.

Lo specifico piano di chiamata è indicato nel paragrafo 4.1.4 in cui viene analizzato il rischio incendio e le possibili interferenze.

Chiunque rilevi una situazione di pericolo, quale ad esempio: incendio, presenza di fumo, spandimento di sostanze infiammabili, ecc, dovrà avvisare il più vicino dipendente Provincia di Bologna o di sede, ed attenersi scrupolosamente al piano di emergenza che ogni lavoratore dovrà esaminare prima dell'inizio dell'attività.

È comunque in ogni caso indispensabile che venga effettuata dalle imprese appaltatrici verso i propri dipendenti una specifica attività formativa in materia. Prova dell'avvenuta formazione dovrà essere fornita alla Provincia di Bologna.

5.4.1 Comportamento da adottare nel caso venga dato l'allarme

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

- seguendo i percorsi indicati dalla cartellonistica;
- recandosi al punto di raccolta indicato nella planimetria di emergenza ;
- non ostruendo gli accessi;
- non occupando le linee telefoniche.

Al punto di raccolta si effettuerà la verifica della presenza di tutto il personale.

IL PERSONALE RIMARRÀ NEI PUNTI DI RACCOLTA E NON POTRÀ RIENTRARE AL PROPRIO POSTO DI LAVORO SE NON DOPO AUTORIZZAZIONE dei VVF.

Andranno in ogni caso seguite le norme comportamentali indicate nel cartello successivo.

PROCEDURA DA ADOTTARE IN CASO DI EMERGENZA
da parte del visitatore, del lavoratore o della ditta esterna



Norme comportamentali in caso di emergenza o di allarme:

- a) **mantenersi** a distanza di sicurezza dall'evento;
- b) **segnalare** all'addetto all'emergenza di piano (i cui riferimenti sono indicati nella planimetria di emergenza), o, in caso di assenza, alla portineria, la situazione di pericolo;
- c) **attenersi** ad eventuali disposizioni impartite dalla squadra di emergenza;
- d) **abbandonare** ordinatamente l'area, percorrendo le vie di esodo individuate sulla planimetria di emergenza;
- e) **non ostruire** gli accessi o i percorsi;

Attenzione: in questa fase NON utilizzare ascensori!

- f) **raggiungere il punto di raccolta esterno** indicato in planimetria mantenendosi lontano da qualsiasi fonte di pericolo;
- g) **fornire informazioni** ed indicazioni per agevolare la valutazione del reale pericolo.

Norme comportamentali in caso di infortunio :

- 1. non abbandonare l'infortunato
- 2. contattare uno degli addetti della squadra di primo soccorso
- 3. mettersi a disposizione dell'addetto ed eseguire le sue istruzioni
- 4. non utilizzare autonomamente i presidi sanitari

**Numeri
Utili**

VIGILI DEL FUOCO 115
PRONTO SOCCORSO 118
POLIZIA DI STATO 113
CARABINIERI 112

Il presente modulo deve essere consegnato, dalla ditta affidataria, ad OGNI lavoratore interessato alle attività oggetto del contratto

Data .././_____.

firma per ricevuta _____

5.5 Gestione dei subappalti

L'impresa affidatarie del contratto dovrà garantire la presenza di imprese esecutrici e/o lavoratori qualificati, previa verifica idoneità tecnico professionale, prima del loro invio sui luoghi di lavoro contrattualmente definiti. Tale verifiche dovranno essere formalmente comunicate alla Provincia di Bologna.

La verifica dell'idoneità tecnico professionale dovrà essere eseguita dalle principali imprese affidatarie, secondo i contenuti indicati dal D.Lgs. 81/08 e richiamati al paragrafo 3 del presente documento, nei confronti delle imprese esecutrici e lavoratori autonomi in loro sub affidamento. Tale verifiche dovranno essere formalmente comunicate alla Provincia di Bologna.

Il sub-appaltore deve rispettare le stesse condizioni previste in capo all'impresa affidataria principale.

6 ANALISI DEI COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA

In riferimento all'art. 26, comma 5, D.Lgs. 81/08 vengono definiti i costi per la sicurezza, cioè i costi per la messa in opera delle misure preventive e protettive per la riduzione o l'eliminazione dei rischi interferenziali individuati al paragrafo 5.

In mancanza di uno specifico riferimento normativo per individuare le specifiche "voci" da considerare come costo per la sicurezza si è fatto riferimento ai costi definiti dall'allegato XV, punto 4, del D.Lgs. 81/08. In particolare possono considerarsi applicabili le seguenti voci:

- *le misure preventive e protettive e i dispositivi di protezione individuale eventualmente previsti per lavorazioni;*
- *l'applicazione delle procedure previste per specifici motivi di sicurezza;*
- *la formazione e la informazione necessaria a tutti i lavoratori per la corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dettate dalla Provincia al fine di limitare le possibili interferenze;*
- *le misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi.*

I costi della sicurezza individuati, sono compresi nell'importo totale dei lavori, ed individuano la parte del costo del servizio da non assoggettare a ribasso nelle offerte delle imprese esecutrici.

Per i lavori oggetto del presente contratto d'appalto i costi per la sicurezza sono:

☒ stimati in percentuale pari allo 0,5% del valore del contratto. La stima è stata effettuata sulla base di consolidate esperienze in precedenti analoghe attività contrattualmente definite; essa non è assoggettata al ribasso nelle offerte contrattuali.

7 AGGIORNAMENTO, CONTROLLO E ACCETTAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

7.1 Strumenti e modalità di contestualizzazione, aggiornamento della valutazione dei rischi da interferenza

In corso d'opera, qualora necessario per modifiche particolari alle condizioni di lavoro o al contesto ambientale, verrà aggiornato lo specifico documento di valutazione dei rischi da interferenza.

L'aggiornamento sarà effettuato tramite specifico verbale di coordinamento riportato in allegato III.

Tale verbale si rende inoltre necessario per "contestualizzare" quanto riportato nel presente DUVRI, alla specificità dell'ambiente lavorativo nel quale si richiede di operare.

7.2 Strumenti e modalità di controllo della valutazione dei rischi da interferenza

In corso d'opera, durante lo svolgimento dei lavori, verranno effettuati, controlli a campione per verificare la fattiva applicazione dei contenuti:

- del presente DUVRI di carattere generale;
- del mantenimento delle condizioni di idoneità tecnico e professionale degli appaltatori;
- delle misure di prevenzione e protezione indicate dalla Provincia di Bologna al fine della minimizzazione delle interferenze;
- dei documenti di valutazione dei rischi di carattere generale prodotti dalle imprese esecutrici o equivalenti integrazioni, fatte dalle imprese esecutrici al DUVRI medesimo;
- del verbale di coordinamento (allegato III, schede VCR 01 e 02), quando realizzato.

8 FIRME DEL DOCUMENTO

Per il committente Il Dirigente del Servizio Lavoro e Formazione Dott.ssa Patrizia Paganini	Per l'impresa affidataria Il rappresentante legale dell'impresa affidataria
Data documento firmato digitalmente	

Il presente documento, viene firmato, per accettazione, sul frontespizio dall'affidatario per accettazione del contenuto

La ditta affidataria dovrà farsi parte diligente nel trasmettere e far sottoscrivere per presa visione e accettazione il presente documento alle imprese mandanti/esecutrici e/o lavoratori autonomi indicati al punto 1.3 Anagrafica e figure tecniche della/e impresa/e affidataria e/o esecutrice

Impresa esecutrice o lavoratore autonomo (in stampatello o timbro)	Firma per accettazione dei contenuti del DUVRI

Copia del presente documento viene messo a disposizione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza del committente, nonché del rappresentante dei lavoratori dei singoli fornitori.

Allegato I

Scheda di dichiarazione sostitutiva di certificati in ordine al possesso dei requisiti di Idoneità Tecnico Professionale per imprese e/o lavoratori autonomi operanti con contratti di appalto esclusi dal titolo IV D.Lgs. 81/08

Con la presente il sottoscritto ☐ datore di lavoro ☐ o suo delegato

_____ - nato a _____ il __/__/19__ e residente in _____ - in qualità di

☐ dell'impresa affidataria _____ - con sede in Via _____ n. ____

☐ dell'impresa esecutrice

dichiara

ai sensi dell'art. 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445",

di essere idoneo, dal punto di vista tecnico professionale, a svolgere i lavori di cui all'oggetto contrattuale, in particolare:

☐ avendo predisposto il documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) o autocertificazione di cui all'articolo 29, comma 5, del decreto legislativo 81/08 e s.m.i.;

☐ mettendo a disposizione manodopera regolare, adeguatamente formata e qualificata,

☐ utilizzando macchine e attrezzature conformi alla normativa previgente,

☐ adottando procedure di lavoro che tutelano la sicurezza e la salute dei lavoratori;

☐ dichiara di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del D.Lgs. 81/08 e.s.m.i

☐ altro:

.....

.....

Data

in fede

Allegato II

Le Informazioni specifiche sui luoghi oggetto dell'intervento contrattuale sono fornite attraverso i seguenti documenti:

Elenco VDR consegnate;

Valutazione dei rischi - Sede uffici di Via A. Finelli, 3 - 9A (Bologna);

Valutazione dei rischi - Sede CIP, Magazzini e Archivi di Via Todaro, 4/C – 8/A (Bologna);

Valutazione dei rischi - Sede uffici di Via Boccaccio, 27 – Imola;

Valutazione dei rischi - Sedi CIP di San Lazzaro, Minerbio, San Giovanni in Persiceto, Zola Predosa, Porretta Terme e relative pertinenze – Castiglione dei Pepoli, Vergato e Vado;

Valutazione dei rischi - aspetti generali e trasversali.

Elenco dei piani di emergenza di tutte le sedi oggetto del contratto:

Piano di emergenza interno - Sede uffici di Via Angelo Finelli, 3 - 9A (Bologna);

Piano di emergenza interno - Sede CIP di Via Todaro, 8/A (Bologna);

Piano di emergenza interno - Sede CIP e Magazzino di Via Todaro, 4/C (Bologna);

Piano di emergenza interno - Sede CIP di Minerbio;

Piano di emergenza interno - Sede CIP di San Giovanni in Persiceto;

Piano di emergenza interno - Sede CIP di Zola Predosa;

Piano di emergenza interno - Sede CIP di Porretta Terme;

Piano di emergenza interno - Sede CIP di Porretta Terme – sportello di Castiglione dei Pepoli;

Piano di emergenza interno - Sede CIP di Porretta Terme – sportello di Vado di Monzuno;

Piano di emergenza interno - Sede CIP di Porretta Terme – sportello di Vergato;

Piano di emergenza interno - Sede CIP di San Lazzaro di Savena;

Piano di emergenza interno - Sede uffici di Via Boccaccio, 27 – Imola.

Elenco degli addetti all'emergenza e relativa collocazione:

Elenco addetti all'emergenza e al primo soccorso (elenco relativo a tutte le sedi provinciali);

Collocazione addetti emergenza - sede Via Finelli, 9/A (Bologna);

Collocazione addetti emergenza - sede Via Todaro, 8/A (Bologna);

Collocazione addetti emergenza - sede Via Todaro, 4/C (Bologna);

Collocazione addetti emergenza - Sede CIP di Minerbio;

Collocazione addetti emergenza - Sede CIP di San Giovanni in Persiceto;

Collocazione addetti emergenza - Sede CIP di Zola Predosa;

Collocazione addetti emergenza - Sede CIP di Porretta Terme;

Collocazione addetti emergenza - Sede CIP di Porretta Terme – sportello di Castiglione dei Pepoli;

Collocazione addetti emergenza - Sede CIP di Porretta Terme – sportello di Vado di Monzuno;

Collocazione addetti emergenza - Sede CIP di Porretta Terme – sportello di Vergato;

Collocazione addetti emergenza - Sede CIP di Imola;

Collocazione addetti emergenza - Sede CIP di San Lazzaro di Savena.

I documenti sono contenuti nel CD consegnato alla Ditta aggiudicataria del Servizio. Tutti gli aggiornamenti e la documentazione di sicurezza è comunque sempre disponibile nell'area INTRANET "Sicurezza" della Provincia di Bologna a cui tutti i lavoratori potranno accedere.

Allegato III

Provincia di Bologna	VERBALE DI CONTESTUALIZZAZIONE E/O DI COORDINAMENTO QUALE INTEGRAZIONE AL DUVRI DI CONTRATTO da compilare solo in caso di presenza di ulteriori rischi non previsti nel DUVRI
----------------------	---

Sede – Ambiente dell'intervento	Servizio Politiche Attive del Lavoro e Formazione – Via Finelli, 9/A – 40126 Bologna	data	
Oggetto intervento	“Servizio di accoglienza e informazione, anche attraverso strumenti di teleinformazione, a supporto delle attività dei Centri per l'Impiego della Provincia di Bologna” per la durata di 6 mesi - C.I.G. 58171629EF – C.U.P.		
Impresa/e affidataria/e	.....		
Impresa/e esecutrice/i – lav. aut.			
tipo di sopralluogo	☐ Riunione preliminare ☐ sopralluogo/controllo sull'ambiente di lavoro		

Dettagliate informazioni sui rischi ambientali e interferenziali e relative MPP di coordinamento da adottare

Al fine di trasferire le “dettagliate informazioni” sui rischi specifici ambientali e promuovere la cooperazione ed il coordinamento di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/08 per i lavori richiamati nell'oggetto dell'intervento, nella data sopra richiamata, si è svolto un incontro sul luogo di lavoro, nel quale sono presenti le persone che sottoscrivono il presente verbale. In tale incontro ogni parte ha fornito le dettagliate informazioni sui rischi reciprocamente trasmissibili e sulle relative Misure Preventive e Protettive (MPP) da adottare di seguito riportate.

- ☐ Sono presenti i rischi indicate nel DUVRI di contratto (e nei DVR delle ditte esecutrici quando non integrati al DUVRI stesso), con le relative MPP
- ☐ Sono inoltre presenti i seguenti rischi ambientali

- ☐ Sono inoltre presenti i seguenti rischi di lavorazione

- ☐ Sono inoltre da adottare le seguenti ulteriori MPP

Provincia di Bologna	VERBALE DI CONTESTUALIZZAZIONE E/O DI COORDINAMENTO QUALE INTEGRAZIONE AL DUVRI DI CONTRATTO da compilare solo in caso di presenza di ulteriori rischi non previsti nel DUVRI
----------------------	---

Misure Preventive e Protettive di coordinamento da adottare per la gestione delle emergenze

Per la gestione delle emergenze negli ambienti di lavoro oggetto di manutenzione si segnala quanto segue:

☐ Trattasi di ambienti con personale dipendente, o del datore di lavoro committente o del datore di lavoro della sede oggetto di intervento; in essi sono *normalmente* individuate i referenti addetti al primo soccorso e alla prevenzione incendi; tali nominativi vengono *normalmente* esposti nella portineria o in luogo deputato di ogni sede. I manutentori e i fornitori sono invitati a prendere visione del nominativo e a memorizzarne i riferimenti telefonici; pur tuttavia le imprese esecutrici dovranno avere preventivamente predisposto le loro specifiche procedure per la gestione delle emergenze, come da normativa previgente;

☐ Trattasi di ambienti di lavoro senza presenza di personale del datore di lavoro committente o della sede da manutendere; in essi le misure di prevenzione e protezione per la gestione delle emergenze degli addetti ai lavori di manutenzione sono da predisporre a carico dei datori di lavoro delle imprese esecutrici.

In ogni caso, per la gestione delle emergenze viene concordato quanto segue:

☐ Sono da adottare le MPP indicate ai paragrafi dedicati all'emergenza e inserite nel DUVRI di contratto e nel/i DVR della/e impresa/e

☐ Sono inoltre da adottare le seguenti ulteriori MPP

Eventuali riferimenti planimetrici e/o allegati:

Sono presenti all'incontro di coordinamento i seguenti sig.

Nome e cognome in stampatello	in qualità di (ente e qualifica):	Firma
	Il Referente per la sicurezza	
	Il responsabile operativo impresa affidataria e/o esecutrice	
	Il Preposto (negli ambienti oggetto del contratto)	

Con la firma sopra riportata ciascuna delle parti presenti attesta:

- 12) di aver preso atto delle dettagliate informazioni ricevute sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui si opera e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività comunale.
- 13) l'avvenuta cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto degli interventi;
- 14) l'avvenuto coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti gli utenti, attraverso uno scambio reciproco di informazioni al fine di eliminare i rischi dovuti alle eventuali interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte;
- 15) che rimane a carico di ogni parte la valutazione e l'adozione di idonee misure di prevenzione inerenti i rischi della propria attività..

Il presente verbale costituisce **INTEGRAZIONE AL DUVRI di carattere generale**; esso viene redatto dal referente per la sicurezza del committente, in collaborazione con il preposto della/e ditta/e esecutrice/i e, quando presente, con il referente per la sicurezza della sede oggetto del contratto.

Con la firma in calce il/i referente/i della/e impresa/e affidataria o esecutrice/i si impegna/ano a far conoscere i contenuti del verbale ai propri preposti e lavoratori addetti allo svolgimento dell'attività in oggetto, nonché ad eventuali lavoratori di ditte che eseguono l'intervento (incluso lavoratori autonomi)