



**REPUBBLICA ITALIANA**

Regione Siciliana

Assessorato dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana

**Dipartimento dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana**

[www.regione.sicilia.it/beniculturali](http://www.regione.sicilia.it/beniculturali)

**Servizio Polo Regionale di Gela e Caltanissetta per i Siti Culturali**

C.so Vitt. Emanuele, 1 - 93012 Gela (CL)

tel. 0933 912626 – fax 0933 917951

Email: [parco.archeo.gela@regione.sicilia.it](mailto:parco.archeo.gela@regione.sicilia.it)

# **D U V R I**

**“DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI CONTRO LE INTERFERENZE”**

Allegato al Capitolato Speciale d'Oneri

**STAZIONE APPALTANTE**

**Servizio 25. Polo Regionale di Gela e Caltanissetta per i Siti Culturali**

**OGGETTO**

**Affidamento del servizio di pulizia da effettuare presso i locali del S25 - Polo Regionale di Gela e Caltanissetta per i siti culturali.**

**Periodo: Maggio 2019 – Aprile 2020**

**Il R.U.P.**

**- dott. Domenico Ficarra -**

L'impresa appaltatrice opererà all'interno dei siti del **Servizio 25. Polo Regionale di Gela e Caltanissetta per i Siti Culturali, con sede presso il Museo archeologico in C.so Vitt. Emanuele n. 2, due giorni la settimana.**

Per lo svolgimento del servizio, l'impresa appaltatrice dovrà utilizzare attrezzature, macchine e materiali in propria dotazione.

## **DETTAGLIO DI COORDINAMENTO**

Ai fini di quanto previsto dal presente articolo e ai fini della pratica concreta della prescrizione di coordinamento e cooperazione prevista dall'art. 26 D. Lgs 81/08, previe riunioni fra la committenza e l'impresa appaltatrice in funzione delle varie fasi delle attività cui trattasi, verrà individuato uno specifico "dettaglio di coordinamento" indicante i soggetti responsabili dell'attuazione di quanto previsto dal presente articolo.

## **VERIFICA DEI REQUISITI TECNICO PROFESSIONALI**

Successivamente all'aggiudicazione, ai sensi e per effetto del D. Lgs 81/08 (eventualmente in combinato con norme regionali) si provvederà alla verifica documentale, già autocertificata in sede di gara, relativa:

- alla valutazione di tutti i rischi ai sensi dell'art. 17 D. Lgs 81/08;
- al possesso dei requisiti di idoneità professionale ex art. 26 D. Lgs 81/08;
- alla nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi dell'ex art. 2 D. Lgs 626/94 ovvero indicazione del nominativo del RSPP all'interno del DVR e relativa formazione attestante le capacità e i requisiti tecnico professionali secondo quanto previsto dall'art. 32 D. Lgs 81/08;
- alla nomina del Medico Competente;
- alla formazione e addestramento dei dipendenti in relazione ai rischi individuati nel DVR dell'Impresa.

E' fatto obbligo al personale dell'impresa appaltatrice di indossare una divisa identificativa propria della impresa e che sia chiaramente identificabile l'operatore addetto attraverso il cartellino di riconoscimento previsto dalla normativa vigente.

La ditta appaltatrice, come innanzi indicato, si impegna a partecipare e a rendere periodici momenti di confronto ai fini del necessario coordinamento fra le parti che impegna le parti contraenti all'effettuazione di un'adeguata comunicazione ed informazione agli operatori interessati e, nel caso di necessità, ad azioni di formazione congiunta.

L'appalto ha per oggetto: **l'affidamento del servizio di pulizia da effettuare presso i locali del S25 - Polo Regionale di Gela e Caltanissetta per i siti culturali.** – Il contratto avrà la durata di **mesi 12 (dodici)** a decorrere dalla data di avvio all'esecuzione del contratto ai sensi degli artt. 302 e 304 del DPR 207/2010

## **NORME COMPORTAMENTALI**

L'Amministrazione, in ottemperanza al novellato art. 26 D. Lgs 9 aprile 2008 n. 81, oltre a prendere in considerazione i rischi generali e specifici esistenti nell'ambiente in cui l'impresa appaltatrice si troverà ad operare, individua le misure di prevenzione e di emergenza da adottare, con lo scopo di realizzare una efficace cooperazione e coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dei rischi, dovute alle interferenze che si potrebbero verificare nei luoghi e nei tempi di attività dell'Amministrazione.

In particolare l'impresa appaltatrice deve:

- 1) adottare idonei provvedimenti per evitare che eventuali rischi introdotti dalla propria attività coinvolgano personale dell'Amministrazione;
- 2) rispettare scrupolosamente le procedure interne dell'Amministrazione e le disposizioni impartite in relazione ai rischi generali e specifici che saranno rese note al momento dell'aggiudicazione del Servizio.
- 3) fornire indicazioni al proprio personale di seguire regole di comportamento e di rispetto delle

funzioni svolte nei locali dell'Amministrazione e delle procedure gestionali generali e specifiche applicabili alle singole attività eventualmente interferenti.

Nel rispetto di quanto sopra, è necessario:

- Prima di effettuare i lavori, laddove vi siano attività in corso, avvisare gli operatori presenti e il Responsabile individuato nel “dettaglio di coordinamento” per essere messi a conoscenza di eventuali situazioni particolari e rischi specifici (procedure di lavoro, apparecchiature in funzione, prodotti e sostanze pericolosi utilizzati, ecc.), prima di procedere ad effettuare l'intervento;
- Prendere preventivamente accordi con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione o suo delegato), per necessità inerenti le loro prestazioni, i lavoratori dell'impresa appaltatrice debbano intervenire sugli impianti tecnici della struttura;
- Al termine della giornata lavorativa gli addetti della impresa appaltatrice devono ricoverare i propri attrezzi, macchine e materiali negli spazi resi disponibili dall'Amministrazione, nonché lasciare i locali e i piani di calpestio in ordine, in modo da non intralciare l'attività del personale dell'Amministrazione;
- L'impresa appaltatrice e il proprio personale dovranno mantenere riservato quanto verrà a loro conoscenza in merito alla organizzazione e attività svolte nei locali durante l'espletamento del servizio.

Il personale dell'Impresa appaltatrice, per poter accedere ed operare negli edifici ed aree di pertinenza dell'Amministrazione:

- deve essere in numero adeguato alla natura del servizio;
- deve indossare gli indumenti di lavoro;
- deve essere individuato nominativamente, con apposita registrazione e verifica dell'ufficio accettazione, mediante apposizione sull'indumento da lavoro della tessera di riconoscimento secondo le modalità prescritte dall'art. 6 comma 1 e 2 della Legge 3 agosto 2007 n. 123;
- non deve fumare nei locali e nelle aree dove vige il divieto di fumo;
- per eventuali ed eccezionali interventi su attrezzature e/o macchinari, autorizzati dal capitolato di appalto in relazione alle attività svolte, il personale della impresa appaltatrice dovrà consultare sempre i libretti di istruzione tecnica prima dell'inizio ed accertarsi che la fermata di tale attrezzatura non possa essere di pregiudizio dell'incolumità fisica propria e del personale dell'Amministrazione;
- attenersi e rispettare le indicazioni riportate dall'apposita segnaletica e cartellonistica specifica di rischio e/o di pericolo;
- non deve ingombrare con materiali e/o attrezzature i percorsi di esodo e le uscite di emergenza;
- non deve abbandonare materiali e/o attrezzature che possono costituire fonte potenziale di pericolo in luoghi di transito e di lavoro;
- la movimentazione di materiale e cose deve essere effettuata in sicurezza e con l'ausilio di appositi carrelli;
- non deve abbandonare materiali e/o attrezzature in posizione di equilibrio instabile o, qualora ciò fosse indispensabile, deve esserne segnalata la presenza;
- non deve usare abusivamente materiali e/o attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
- in caso di evento pericoloso per persone o cose (ad esempio, incendio, scoppio, allagamento, ecc.) e in caso di evacuazione, il personale della ditta appaltatrice deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni contenute nel Piano di Emergenza che verrà consegnato al momento dell'aggiudicazione del Servizio;

L'impresa appaltatrice è tenuta a fornire al Servizio Prevenzione e Protezione la “Dichiarazione su misure di prevenzione e protezione della sicurezza e salute dei lavoratori adottate per operare nell'ambito dei locali dell'Amministrazione oggetto dell'Appalto.

L'impresa appaltatrice è tenuta a segnalare al Servizio Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione, tutti gli incidenti e/o infortuni che si dovessero verificare nell'esecuzione dei

lavori presso gli edifici ed aree indicati nel presente documento ed altri che, successivamente, dovessero essere identificati.

L'impresa appaltatrice è altresì tenuta ad adempiere ai seguenti obblighi:

- obbligo di contenimento dell'inquinamento ambientale:  
obbligazione al rispetto di tutte le cautele che evitino inquinamento ambientale di qualsiasi tipo; obbligo di rimozione rifiuti: obbligo di gestione dei rifiuti derivanti dalla esecuzione delle attività previste dal contratto in essere e, precisamente: raccolta, deposito e conferimento per lo smaltimento finale.
- obbligo su utilizzo macchine e attrezzature:  
tutte le macchine, le attrezzature, mezzi d'opera e i materiali necessari per l'esecuzione del servizio dovranno essere conferite dalla impresa appaltatrice;  
è fatto assoluto divieto al personale della impresa appaltatrice di usare attrezzature dell'Amministrazione, al cui personale è assolutamente vietato cedere, a qualsiasi titolo, macchine, impianti, attrezzi, strumenti e opere provvisorie;  
in via del tutto eccezionale, qualora quanto previsto nel punto precedente debba essere derogato per imprescindibili ragioni dipartimentali, qualsiasi cessione potrà avvenire solo su espressa e motivata autorizzazione scritta preventiva del Responsabile dell'Amministrazione o suo delegato;  
in questo caso, all'atto della presa in consegna delle macchine, attrezzature o di quant'altro eventualmente ceduto, l'impresa appaltatrice dovrà verificarne il perfetto stato e la corretta manutenzione

**In caso di emergenza, seguire scrupolosamente le misure e i provvedimenti indicati nel Piano di Emergenza.**

**L'Impresa è obbligata ad informare e formare i propri lavoratori del contenuto del Piano di Emergenza e verificarne il corretto apprendimento e la rigida applicazione.**

## **DEI RISCHI E DELLA PREVENZIONE**

**Aree di attività: locali uffici presso i diversi immobili distribuiti in ambito provinciale**  
**Rischi per la Sicurezza Misure di Prevenzione**

- Contatto con automezzi e mezzi di trasporto in movimento.
- Cautela nel procedere a piedi e/o con mezzi meccanici e/o carrelli.
- Ingombri e ostacoli per carenze strutturali e di lay-out.
- Prestare attenzione nell'accedere e non trattenersi oltre il necessario negli spazi non interessati dai lavori.
- Trasporto di mezzi, materiali e attrezzature.
- Il trasporto sia all'interno che all'esterno degli immobili deve avvenire senza pregiudizio per gli occupanti, gli addetti, gli utenti e senza arrecare danno alla stabilità delle strutture medesime.
- Attenersi alla segnaletica di sicurezza:
- Attenersi alla segnaletica orizzontale e verticale, caricare e scaricare materiali e merci nelle zone appositamente individuate.
- Attenersi ai sensi di marcia previsti.

**Aree di Attività: Uffici, laboratori di restauro, locali tecnici**

- Contatto con cavi elettrici in tensione - Cautela in prossimità di impianti potenziali conduttori di elettricità.
- Contatti con componenti di alta o bassa temperatura.
- Disporre di guanti di protezione oppure usare mezzi meccanici idonei.
- Rischio incendio - Individuare i pericoli di incendio:
  - ridurre le cause di accensione di incendi;
  - individuare le vie di esodo anche se non segnalate.
- divieto di fumare.

- Movimentazione carichi - Movimentare materiale, attrezzature ecc., con personale sufficiente e con l'utilizzo di appropriati ausili per evitare spandimenti, cadute o quant'altro possa essere di pregiudizio per la salute degli operatori dell'Amministrazione;
- Attenersi alla segnaletica di sicurezza ed in generale alla cartellonistica presente soprattutto per quanto riguarda portata, ingombri, dimensione materiale presente, ecc...
- Attrezzature ed apparecchiature in genere
- È espressamente vietato l'utilizzo di attrezzature di proprietà dell'Amministrazione.
- Rischio elettrico - Gli interventi su apparecchiature, impianti, attrezzature, che espongono a rischio di elettrocuzione, devono essere sempre eseguiti da persone esperte e qualificate, con impianti e/o attrezzature fuori tensione, previa autorizzazione da parte del Responsabile del S.P.P. o suo delegato utilizzando: I DPI specifici (guanti e pedane isolanti ecc.), utensili e attrezzature idonei all'uso sia per la sicurezza dell'operatore che per l'impianto o attrezzatura;

### **Rischi organizzativi Misure di Prevenzione**

- Difficoltà nell'individuare interlocutori per complessità delle mansioni e carenze di controllo da parte del personale dell'Amministrazione nell'area di intervento.
  - Riferirsi al Responsabile dell'Amministrazione individuato nel "dettaglio di coordinamento". Rendere edotti i Responsabili delle attività per segnalare possibili interferenze con i lavori anche involontarie.
  - Assumere informazioni sugli inconvenienti registrati alle opere, sulle condizioni di lavoro dell'attività in essere nell'area di intervento.
- Rapportarsi con il Responsabile dell'Amministrazione.
- Rispetto di procedure di accesso e di lavoro per non compromettere le condizioni igieniche delle attività in essere
- Seguire le istruzioni del Responsabile dell'Amministrazione che sovrintende le attività negli ambienti di intervento
  - Situazioni di emergenza - Attendere le istruzioni del personale dell'Amministrazione che sovrintende l'attività.

### **COMPORTAMENTO DA TENERE IN CASO DI EMERGENZA**

Il personale dell'impresa appaltatrice deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nella specifica cartellonistica e segnaletica affissa nei locali e, in modo particolare, alle prescrizioni del piano di emergenza.

E' doveroso:

- non effettuare interventi diretti sugli impianti e sulle persone (salvo nei casi in cui non è stato possibile contattare il Responsabile dell'Amministrazione e si presenti una situazione di pericolo grave e immediato);
- non utilizzare attrezzature antincendio e di pronto soccorso o effettuare interventi o manovre sui quadri elettrici o sugli impianti tecnologici (elettrico, idrico, termico, ecc...) senza aver ricevuto adeguate istruzioni.

### **EVACUAZIONE**

Il personale dell'impresa appaltatrice deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nella specifica cartellonistica e segnaletica affissa nella struttura ed in particolare:

- mantenere la calma e allontanarsi ordinatamente dal locale;
- asportare, se possibile, solo i propri effetti personali;
- seguire solo i percorsi di esodo indicati nelle planimetrie e contrassegnati dalla apposita segnaletica;
- non portare con sé oggetti ingombranti o pericolosi;
- non correre, spingere o gridare;
- non procedere in senso contrario al flusso di esodo;
- non usare in nessun caso ascensori o montacarichi;

- attendere la comunicazione di cessato allarme prima di rientrare nella struttura ove si stava svolgendo il servizio

## **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

### **Disposizione 1**

L'impresa, una volta all'interno dei locali dell'Amministrazione, dovrà accedere nei locali riservati, per il cambio di abiti e il ritiro delle attrezzature di lavoro. Le attrezzature, i macchinari, le utensilerie e i materiali dovranno essere scaricati nella zona delimitata e riservata.

E' fatto obbligo all'impresa appaltatrice di provvedere in proprio, previa informativa al Responsabile dei lavori e al Responsabile dell'Amministrazione, a segnalare altri movimenti che possono causare ulteriori eventuali rischi per gli operatori dell'Amministrazione durante il trasporto di attrezzature, materiali, utensilerie e/o lo svolgimento della fornitura con posa in opera. Tali segnalazioni saranno comunicate al personale dell'Amministrazione eventualmente con apposita cartellonistica ovvero con la presenza di operatori dell'impresa a regolare temporanei divieti ed accessi.

In caso di prolungata interferenza, i dipendenti dell'Amministrazione saranno messi a conoscenza dei rischi e delle conseguenti misure di prevenzione attraverso apposita comunicazione del Responsabile o suo delegato.

### **Disposizione 2**

Nel caso di effettuazione del servizio di pulizia (uffici, corridoi, scale e spazi soggetti al transito continuo di personale e utenza) durante gli orari di lavoro dell'Amministrazione, deve essere disposta adeguata segnaletica (all'inizio e alla fine del tratto interessato) al fine di indicare l'eventuale pericolo di scivolamento. Tale segnaletica potrà essere rimossa ad ultimazione del servizio ed in ogni caso a completa asciugatura delle pavimentazioni.

### **Disposizione 3**

I lavoratori dell'impresa, avranno cura di procedere con estrema cautela e attenzione secondo le modalità e in attuazione delle procedure di lavoro più adeguate al tipo di intervento da svolgere e dovranno operare utilizzando gli appositi Dispositivi di Protezione Individuale: scarpe antinfortunistiche, guanti, caschi, idoneo abbigliamento da lavoro, eventuali mascherine per quanto e se previsto dalla scheda tecnica e di sicurezza dei prodotti utilizzati, protettori auricolari, dispositivi anti vibrazione, ecc....

### **Disposizione 4**

L'impresa, negli accessi all'area di parcheggio riservata per i propri mezzi e automezzi, avrà cura di seguire i percorsi indicati dal Responsabile dei lavori e/o dal Responsabile dell'impresa o suo delegato e comunque rispettando le buone prassi del codice della strada, mai superando i limiti di velocità segnalati avendo cura di procedere con estrema cautela e attenzione nel rispetto dei dipendenti dell'Amministrazione.

### **Disposizione per i dipendenti dell'Amministrazione**

- 1) E' fatto divieto ai dipendenti dell'Amministrazione di accedere nei luoghi di lavoro durante lo svolgimento e per tutto la durata delle operazioni. Eventuali attività di controllo e/o di verifica potranno essere predisposte dalla Direzione dei lavori e/o dal Responsabile del Servizio Prevenzione e protezione;
- 2) I dipendenti dell'Amministrazione dovranno garantire l'eventuale collaborazione agli operatori dell'impresa e comunque per qualsiasi problematica insorga, dovranno fare riferimento, in specifico al Responsabile dei Lavori.

## **OBBLIGHI DELL'IMPRESA**

Come richiamato e per tutta la durata dei lavori, è fatto obbligo a tutti gli operatori dell'impresa appaltatrice di esporre in modo ben visibile il cartellino identificativo riportante la fotografia, le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Il titolare dell'impresa appaltatrice, successivamente all'aggiudicazione, avrà cura di informare e formare i propri dipendenti rispetto alle disposizioni relative al piano di emergenza e alla nota informativa sui rischi che gli verrà consegnata dal Responsabile dell'Amministrazione.

E' interdetto l'accesso ai locali dell'Amministrazione tranne quelli previsti nel servizio di pulizia e dei locali di transito (scale, atri, ecc...) nonché l'utilizzo dei servizi igienici.  
Eventuali altre necessità di accesso, fatto salve particolari situazioni di emergenza, saranno concordate con il Responsabile dei lavori.

#### **ADEMPIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. I custodi e i responsabili delle varie strutture avranno cura di identificare i lavoratori dell'impresa attraverso la verifica di un documento d'identità in corso di validità, di cui verrà effettuata copia, e avrà validità per tutta la durata del servizio.
2. Il RSPP avrà cura di consegnare al titolare dell'impresa il piano di emergenza e di evacuazione delle varie strutture indicanti le vie di esodo, il punto di raccolta nonché i riferimenti a cui l'impresa dovrà rivolgersi in qualsiasi momento occorra la loro presenza.

#### **IMPLEMENTAZIONE**

All'impresa appaltatrice, è consentito proporre aggiornamenti, modifiche, implementazioni e/o integrazioni al presente DUVRI nell'eventualità si manifestassero situazioni di incompletezza del presente documento.

Successivamente all'aggiudicazione, l'impresa appaltatrice, si impegna a promuovere e/o partecipare a specifici momenti di confronto ai fini del necessario coordinamento fra le parti.

Il presente DUVRI è emesso nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente, ed impegna le parti all'effettuazione di un'adequata comunicazione ed informazione ai rispettivi dipendenti, rimanendo entrambe disponibili in caso di necessità anche ad azioni di formazione congiunta.

#### **STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA**

Descrizione	Quantità	Costo Unitario(€)	Totale (€)
Delimitazione di zone di lavoro con nastro in polietilene stampato in bicolore (bianco e rosso) (annuo) Cad.	15	4,00	60,00
Segnaletica di sicurezza di avvertimenti, prescrizioni, divieto ecc., compreso pali o basi di sostegno, transenne, per tutta la durata del servizio (annuo) a corpo	1	150,00	150,00
Redazione e coordinamento piano operativo di sicurezza, nonché aggiornamento per tutta la durata del servizio (annuo) Cad.	1	150,00	150,00
Lavoro con personale ditta e personale dell'Amministrazione (R.S.P.P. Addetti, ecc...) – una all'anno Cad.	1	150,00	150,00
TOTALE			<b>€ 510,00</b>

**Il R.U.P.**

**- dott. Domenico Ficarra -**