



CITTÀ DI IMOLA

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

CAPITOLATO PER L'AFFIDAMENTO IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO POSTALE PER LA CORRISPONDENZA DEI COMUNI DI IMOLA, CASALFIUMANESE, CASTEL GUELFO DI BOLOGNA, MORDANO E NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE.

PREMESSE

La presente procedura viene svolta in forma associata tra i seguenti enti: Comuni di Imola, Casalfiumanese, Castel Guelfo di Bologna, Mordano e Nuovo Circondario Imolese.

Gli enti aderenti sono vincolati all'affidamento in forma associata del servizio postale per la propria corrispondenza ufficiale.

ART. 1 - Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato disciplina l'aggiudicazione del servizio postale per la corrispondenza degli Enti convenzionati, comprendente il ritiro, l'affrancatura, lo smistamento e la distribuzione della stessa su tutto il territorio nazionale. Al presente capitolato viene allegata una nota informativa sugli invii effettuati per ogni singolo ente nel corso del 2013.

ART. 2 – Durata e ammontare del contratto

Il contratto decorre dall'1/04/2015 al 31/12/2017. Ogni Ente associato si riserva la facoltà di rinnovo di due anni e quindi per il periodo 1.01.2018/31.12.2019.

L'importo totale del contratto è stimato in € 255.264,00 (IVA 22% esclusa) ed è così suddiviso fra gli Enti associati (gli importi annuali sono IVA esclusa):

ENTI	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
Comune di Imola	49.180,00	65.573,00	65.573,00	65.573,00	65.573,00
Comune di Casalfiumanese	2.888,00	3.850,00	3.850,00	3.850,00	3.850,00
Comune di Castel Guelfo di Bologna	3.750,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Comune di Mordano	2.550,00	3.400,00	3.400,00	3.400,00	3.400,00
Nuovo Circondario Imolese	11.250,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Totale	69.618,00	92.823,00	92.823,00	92.823,00	92.823,00

Il valore complessivo dell'appalto pertanto ammonta ad € 440.910,00 (IVA 22% esclusa), comprendente anche l'ipotesi di rinnovo di due anni (1.01.2018/31.12.2019).

Qualora, per motivate cause imprevedute ed imprevedibili, una delle parti si trovi in condizione di interrompere anticipatamente il rapporto, il recesso dovrà essere comunicato alla controparte a mezzo di raccomandata AR almeno due mesi prima della data di cessazione del rapporto.

ART. 3 – Criterio di aggiudicazione

L'aggiudicazione dell'appalto avverrà, mediante procedura aperta, ai sensi ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm. con il criterio di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 83 D.Lgs. 163/2006 ss.mm.).

ART. 4 – Caratteristiche del servizio

Le prestazioni richieste sono le seguenti:

1) ritiro giornaliero della posta in partenza dal lunedì al venerdì (compreso) presso le seguenti sedi degli Enti associati e secondo gli orari a fianco indicati:

ENTI	Sedi ritiro corrispondenza	Orario ritiro
Comune di Imola	Casa Piani – via Emilia n. 88 – 1° piano - Ufficio Protocollo	dalle ore 12.00 alle ore 13.00
Comune di Casalfiumanese	Palazzo Comunale – piazza Cavalli,15 – 1° piano – Ufficio Protocollo	dalle ore 11.45 alle ore 12.30
Comune di Castel Guelfo di Bologna	Palazzo Comunale – via Gramsci, 10 – Ufficio Protocollo	dalle ore 11.00
Comune di Mordano	Palazzo Comunale – via Bacchilega, 6	dalle ore 11.00
Nuovo Circondario Imolese	Sede via Boccaccio, 27 Imola – 2° piano Ufficio Segreteria	ore 12.30
	Fontanelice – via Mengoni n. 2 – Uffici Associato Polizia Municipale e Tributi della Vallata	su richiesta dell'ufficio

2) separazione tra gli invii postali da avviare a postalizzazione mediante il servizio postale nazionale e gli invii postali da recapitare direttamente;

3) gli invii da avviare al recapito dovranno essere lavorati in tempo utile a garantire la distribuzione sin dal mattino lavorativo successivo;

4) il sistema di recapito sarà così definito (dovrà essere previsto il controllo on line dello stato di consegna della corrispondenza):

POSTA NORMALE

- entro il 3° giorno lavorativo successivo alla consegna, per le consegne all'interno del territorio di ciascun Ente associato;

- entro il 5° giorno lavorativo successivo alla consegna, per le consegne nelle altre località.

Su tale corrispondenza dovrà essere applicata la tracciabilità per la certificazione dell'avvenuta consegna.

POSTA RACCOMANDATA (con tempi certificati e controllo satellitare)

- entro il 2° giorno lavorativo successivo alla consegna, per le consegne all'interno del territorio di ciascun Ente associato;

- entro il 4° giorno lavorativo successivo alla consegna, per le consegne in altri Comuni;

- in caso di raccomandata A/R le cartoline verranno compilate dalla ditta aggiudicataria (le cartoline dovranno riportare oltre al nome del destinatario anche il servizio mittente desumibile dal Centro di costo che sarà indicato sulla busta ed eventualmente il numero di protocollo se indicato dall'Ufficio comunale) e dovranno essere associate alle relative buste;

- le ricevute di ritorno, sottoscritte dagli utenti, dovranno essere restituite entro 15 giorni;

- nel caso in cui il destinatario di una raccomandata sia assente, la ditta procederà ad un successivo passaggio nell'arco delle successive 48 ore, dopo di che il plico sarà posto in giacenza per un periodo di 30 giorni, decorso inutilmente il quale sarà restituito all'Ente mittente; nel periodo di giacenza la corrispondenza sarà disponibile per il ritiro dal lunedì al venerdì, assicurando un orario di almeno 6 ore giornaliere, articolato su mattina e pomeriggio, e il sabato mattina con un'apertura di almeno tre ore, in punti posta debitamente autorizzati.

Su tale corrispondenza dovrà essere applicata la tracciabilità per la certificazione dell'avvenuta consegna.

5) la posta segnalata come urgente da ciascun referente degli Enti associati dovrà comunque essere presa in carico e spedita il giorno stesso della consegna;

6) gli invii postali che vengono rifiutati e/o con indirizzo sconosciuto e/o incompleto e/o errato saranno in ogni caso restituiti all'Ente mittente.

Da ogni singolo ente convenzionato verrà redatto quotidianamente un rendiconto giornaliero dal quale deve risultare la quantità e la qualità della corrispondenza che verrà consegnata alla ditta al momento del ritiro della posta. Tale rendiconto dovrà essere controfirmato dalla ditta e riconsegnato entro il giorno lavorativo successivo.

Sulle buste o su un gruppo di buste verrà indicato il codice del centro di costo del servizio che ha redatto la lettera e ogni Ente associato fornirà all'aggiudicatario l'elenco dei codici con i servizi corrispondenti.

Nel servizio sono da ritenersi comprese tutte le richieste saltuarie di ritiro e/o consegna della corrispondenza (es. spedizione in contrassegno).

La ditta dovrà assicurare una copertura per il servizio sul territorio nazionale del 50% fornendo un elenco delle zone coperte.

Sarà cura della Ditta aggiudicataria del servizio provvedere a proprie spese ad inoltrare anche la corrispondenza verso quelle destinazioni non coperte dallo stesso servizio postale privato, a mezzo di Poste Italiane S.p.A.

La Ditta aggiudicataria organizzerà l'esecuzione del servizio, a sua cura e spese, fornendo manodopera necessaria e l'organizzazione tecnica, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione.

Il Documento Unico di Valutazione dei rischi da interferenze (che non prevede oneri da interferenze) viene redatto da ciascun ente committente ed è allegato al presente capitolato quale parte integrante e sostanziale.

ART. 5 – Referenti

Per la regolare esecuzione delle prestazioni la ditta, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, dovrà nominare un referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio, e dovrà indicare i nomi del personale addetto allo svolgimento dell'attività in questione. Tali nominativi dovranno essere comunicati a ogni Ente associato e quest'ultimo, per il tramite del proprio referente, si rivolgerà direttamente a tale persona/e per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

I referenti per ogni singolo Ente committente verranno comunicati alla ditta appaltatrice ad inizio servizio.

ART. 6 - Controlli

Ogni ente associato effettuerà mensilmente il controllo su quanto fatturato, tramite la verifica dei rendiconti giornalieri delle spedizioni dichiarate dalla ditta.

Nel caso in cui l'Ente verificasse inesattezze o incongruenze nei conteggi ne darà immediata comunicazione alla ditta per le dovute rettifiche.

Il responsabile di procedimento, responsabile dei rapporti con la Ditta, vigilerà sull'esecuzione del contratto. Qualora la ditta non dovesse dare esecuzione al servizio secondo le prescrizioni indicate nel capitolato e nel contratto, il Responsabile di Procedimento assumerà i provvedimenti previsti dal successivo art. 15.

ART. 7 - Scioperi

In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'impresa aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione agli enti associati, in via preventiva e tempestiva. Nel caso lo sciopero si protragga oltre le 48 ore continuative, l'aggiudicatario è tenuto ad assicurare le lavorazioni urgenti. Si applicano comunque le disposizioni di cui alla L. 12.06.1990 n. 146, art. 1 - comma 2 lettera e) - e successive modificazioni ed integrazioni, attenendosi al disposto "per la tutela dei servizi minimi essenziali", rientrando il servizio oggetto dell'appalto in tale casistica.

ART. 8 - Responsabilità ed obblighi della ditta aggiudicataria

All'inizio del servizio la ditta aggiudicataria si obbliga a fornire l'elenco nominativo del personale con relative generalità e recapiti individuando tra di essi un referente a cui la stazione appaltante può contestare eventuali inadempienze o fare comunicazioni di qualsiasi natura.

Il personale, che avrà libero accesso agli uffici degli Enti Associati, dovrà essere riconoscibile per l'uso di un tesserino di riconoscimento aziendale. Le spese per le tessere, i distintivi e ogni altra cosa affine o conseguente all'organizzazione del personale sono a completo carico della ditta.

I dipendenti della ditta dovranno garantire assoluta riservatezza sui dati, fatti o circostanze, di cui verranno a conoscenza in relazione all'espletamento del servizio.

La ditta è tenuta per tutta la durata della prestazione a osservare nei confronti dei lavoratori, dipendenti o soci, condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti di lavoratori o soci.

In ognuno dei territori degli Enti associati dovrà essere aperto entro 30 gg. dall'aggiudicazione, almeno un punto posta (ad eccezione del Comune di Imola per il quale devono essere due, di cui uno nel forese) autorizzato come previsto dall'art. 4 punto 4 del presente capitolato, (la scelta delle località dove attivare tali punti dovrà essere fatta di concerto con l'Ente con cui viene stipulato il contratto).

Il personale dovrà altresì rispettare gli obblighi imposti dal Regolamento recante il codice di comportamento dei pubblici ai sensi dell'art. 17 comma 1 del D.P.R.16/4/2013 n. 62 e dal codice di comportamento dei collaboratori degli enti committenti. In caso di mancato rispetto di tali obblighi si provvederà alla risoluzione del contratto (copia dei codici di comportamento saranno inviati via mail alla ditta dagli enti committenti).

ART. 9 - Trattamento dati

Con l'affidamento del presente servizio, i singoli Enti associati, in qualità di titolari del trattamento dei dati contenuti nei documenti relativi al servizio, designano formalmente la ditta aggiudicataria, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/2003, quale "Responsabile esterno del trattamento".

Conseguentemente la Ditta deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla riservatezza degli invii di corrispondenza ed alla sicurezza del funzionamento della rete in relazione al trasporto della protezione dei dati (D.Lgs. 196/2003 e D.Lgs. 261/1999).

ART. 10 – Cessione del contratto

E' esclusa la cessione, anche parziale, del contratto, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 116 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm.ii..

ART. 11 - Subappalto

L'affidamento in subappalto è regolato dalle norme di cui all'art. 118 del D.Lgs. 12/4/2006, n. 163 ss.mm.ii. Potrà essere subappaltato il servizio relativo alla distribuzione della corrispondenza su tutto il territorio nazionale entro i limiti del 30%.

Qualora l'appaltatore intenda riservarsi di effettuare il servizio in subappalto, dovrà inderogabilmente indicarlo in sede di offerta.

L'affidamento in subappalto non comporta alcuna modifica agli obblighi e agli oneri contrattuali dell'aggiudicatario che rimane responsabile in solido nei confronti della stazione appaltante per l'esecuzione di tutte le attività contrattualmente previste.

Anche in caso di subappalto, rimane ferma l'unicità del referente per la stazione appaltante, che rimane l'operatore economico appaltatore, con il quale si terranno tutti i contatti, anche in relazione all'ordinazione dei singoli servizi ai numeri di telefono e fax, e indirizzi e-mail prestabiliti.

In caso di subappalto, l'appaltatore è obbligato a trasmettere alla stazione appaltante copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti al subappaltatore, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento e nelle fatture vi deve essere eventuale indicazione di modalità di pagamento conforme alle disposizioni in materia di tracciabilità (L. n. 136/2010).

I subappaltatori devono mantenere per tutta la durata del contratto i requisiti richiesti dagli atti di gara.

L'esecuzione del servizio in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

La violazione dei divieti di cui al presente articolo comporta l'immediata risoluzione del contratto.

ART. 12 - Estensione o riduzione del contratto

L'estensione o riduzione del contratto avverrà ai sensi e con le modalità dell'art. 311 del D.P.R. 5.10.2010 n. 207.

Art. 13 - Modalità di pagamento

Mensilmente la ditta aggiudicataria del servizio emetterà fattura a ciascun Ente associato. La fattura dovrà essere emessa al netto della ritenuta di garanzia dello 0,50% (art. 4 comma 3 D.Lgs. n. 207/2010) trattenendo dall'importo netto (cioè dall'imponibile al netto dell'IVA) la somma corrispondente. Di tale ritenuta dovrà essere fatta menzione scritta nella fattura stessa. Le ritenute dello 0,50% saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Le fatture emesse saranno liquidate entro 30 gg. dal ricevimento fine mese, previa verifica della regolarità di svolgimento del servizio. Dopo la scadenza del termine sopraindicato decorrono gli interessi di mora calcolati al saggio annuo vigente. Il suddetto termine di pagamento è da considerarsi sospeso nel caso la fattura (o richiesta di pagamento) sia stata respinta perché incompleta, contestata o irregolare fiscalmente. La fattura comprenderà, oltre all'importo complessivo corrispondente al periodo fatturato, una distinta delle spese suddivise per centro di costo, senza la quale non si potrà procedere al pagamento della stessa.

Le fatture dovranno essere compilate secondo le leggi vigenti ed intestate a ciascun Ente committente e riportare gli estremi della copertura finanziaria della spesa (ai sensi dell'art. 191 comma 1 del D.Lgs. 267/2000).

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 207/2010, il pagamento delle prestazioni relative al servizio è subordinato alla regolarità del versamento dei contributi a favore dei dipendenti, secondo le risultanze del D.U.R.C..

La Ditta aggiudicataria dovrà assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della legge 13/8/2010, n. 136, ed in particolare dovrà utilizzare uno o più conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane SpA, effettuando tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto su detti conti correnti mediante bonifico bancario o postale riportante il CIG, fatto salvo quanto previsto all'art. 3, comma 3, della legge citata.

Art. 14 - Esonero delle responsabilità da parte della stazione appaltante

La responsabilità della gestione del servizio postale è a carico della ditta aggiudicataria che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti della stazione appaltante.

La ditta aggiudicataria sarà considerata responsabile dei danni che per suo fatto, dei suoi dipendenti, dei suoi mezzi o per mancata previdenza fossero arrecati alle persone o alle case, sia della stazione appaltante sia di terzi, durante il periodo contrattuale, intendendosi pertanto esonerato l'Ente da qualsiasi conseguenza, diretta o indiretta, da ciò derivante.

La ditta aggiudicataria esonera la stazione appaltante da qualunque protesta che, nei suoi confronti, fosse fatta valere da terzi assumendo in proprio l'eventuale lite.

La ditta terrà inoltre indenne la stazione appaltante ed il destinatario da ogni sanzione pecuniaria irrogata dagli organi ispettivi del Ministero delle Comunicazioni o da altri da questo espressamente incaricati, derivanti da errori di affrancatura imputabili alla ditta stessa.

Gli eventuali disservizi imputabili al Servizio Postale Nazionale non potranno, comunque, coinvolgere in modo alcuno la responsabilità della ditta.

Art. 15 - Penalità

In caso di inadempimento o di ritardo nell'adempimento di uno o più degli obblighi di cui al presente capitolato, l'Ente avrà la facoltà di applicare una penale giornaliera compresa tra € 50,00 e € 200,00 in relazione all'entità dell'inadempimento o del ritardo nell'adempimento.

La sanzione sarà applicata previa contestazione al concessionario dell'inadempienza o abuso rilevato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno con possibilità di presentare controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento. In assenza di valide controdeduzioni, entro il termine suindicato, verrà comunicato l'ammontare della penale che sarà trattenuto sulla prima fattura in pagamento.

Qualora l'inadempimento lo renda necessario, l'Ente si riserva inoltre di avvalersi, per effettuazione del servizio a Poste Italiane, addebitandone il costo alla ditta aggiudicataria inadempiente.

L'Ente, a seguito dell'applicazione di n. 3 penali nel corso della durata del contratto potrà, a proprio insindacabile giudizio, procedere alla risoluzione del contratto senza oneri aggiuntivi e fatto salvo

l'eventuale risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento o dal ritardo e dagli ulteriori danni che dovessero derivare all'Amministrazione.

In caso di risoluzione anticipata del contratto, l'Ente si riserva la facoltà di affidare il servizio al concorrente classificatosi secondo in graduatoria o di espletare una nuova gara.

ART. 16 – Cauzione

Alla Ditta aggiudicataria verrà richiesta la costituzione di una cauzione (una per ogni Ente associato) pari al 10% dell'importo contrattuale ai sensi e con le modalità di cui all'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni medesime, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione avesse eventualmente pagato in più durante l'appalto in confronto al credito dell'appaltatore, salvo l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'importo della garanzia è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

ART. 17 - Spese contrattuali

Le spese del presente atto, comunque inerenti e conseguenti sono assunte per intero dalla Ditta affidataria e sono così suddivise:

ENTI	Spese contrattuali (salvo conguaglio)
Comune di Imola	1.550,00
Comune di Casalfiumanese	541,00
Comune di Castel Guelfo di Bologna	600,00
Comune di Mordano	533,00
Nuovo Circondario Imolese	775,00

ART. 18 - Intervento sostitutivo della stazione appaltante per inadempienza contributiva

Ai sensi dell'articolo 4 del D.P.R. 207/2010 l'esecutore del servizio deve osservare le norme e le prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e di zona stipulati tra le parti sociali firmatarie di contratti collettivi nazionali comparativamente più rappresentative, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori.

In caso di ottenimento da parte del responsabile del procedimento del DURC che segnali un'inadempienza contributiva relativa ad uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il medesimo trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto, per tali inadempienze accertate, sarà corrisposto direttamente agli enti previdenziali ed assicurativi.

ART. 19 - Intervento sostitutivo della stazione appaltante per inadempienza retributiva

Ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. 207/2010 in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'esecutore del servizio, il responsabile del procedimento invita per iscritto il soggetto inadempiente a provvedervi entro i successivi 15 giorni. Decorso infruttuosamente tale termine ed ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza delle richieste entro il termine sopra assegnato, la stazione appaltante potrà pagare, anche in corso d'opera, direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'esecutore del contratto. Tali pagamenti saranno provati dalle quietanze predisposte a cura del responsabile del procedimento e sottoscritte dagli interessati.

Nel caso di formale contestazione delle richieste di cui sopra, il responsabile del procedimento provvede all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla direzione provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.

ART. 20 – Clausola di recesso unilaterale

Ai sensi dell'art. 1, comma 13 del D.L. 6 luglio 2012 n. 95, coordinato con la legge di conversione 7 agosto 2012 n. 135, i Comuni di Imola, Casalfiumanese, Castel Guelfo di Bologna, Mordano e Nuovo Circondario Imolese hanno diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

ART. 21 – Foro competente

In caso di controversie il foro competente è: il Foro di Bologna

ALLEGATI:

- note informative invii
- D.U.V.R.I.

Affidamento servizi postali per la corrispondenza

**NOTA INFORMATIVA SU SPESE POSTALI PER LA CORRISPONDENZA
DEL COMUNE DI IMOLA**

ANNO DI RIFERIMENTO 2013

posta prioritaria – numero invii 31.175

raccomandate con ricevuta di ritorno – numero invii 7.738

raccomandate semplici – numero invii =====

posta target – numero invii 8.114

pieghi di libri – numero invii 3 al giorno (in media)

assicurate – numero invii =====

Il Dirigente
f.to Simonetta D'Amore

Affidamento servizi postali per la corrispondenza

**NOTA INFORMATIVA SU SPESE POSTALI PER LA CORRISPONDENZA
DEL COMUNE DI CASALTIUHANESE**

ANNO DI RIFERIMENTO 2013

posta prioritaria – numero invii 2.400

raccomandate con ricevuta di ritorno – numero invii 100

raccomandate semplici – numero invii 15

posta target – numero invii //////////////

pieghi di libri – numero invii 2

assicurate – numero invii //////////////

Il Dirigente



COMUNE DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA

NOTA INFORMATIVA SU SPESE POSTALI PER LA CORRISPONDENZA
DEL COMUNE DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA

ANNO DI RIFERIMENTO 2013

posta prioritaria – numero invii **2.900**

raccomandate con ricevuta di ritorno – numero invii **525**

raccomandate semplici – numero invii **26**

posta target – numero invii **0**

pieghi di libri – numero invii **20**

assicurate – numero invii **0**

La Responsabile Settore 1^
Cesarina Pancaldi

Affidamento servizi postali per la corrispondenza

NOTA INFORMATIVA SU SPESE POSTALI PER LA CORRISPONDENZA DEL COMUNE DI MORDANO

ANNO DI RIFERIMENTO 2014

posta prioritaria – numero invii n. 4.000

raccomandate con ricevuta di ritorno – numero invii n. 250

raccomandate semplici – numero invii

posta target – numero invii

pieghi di libri – numero invii

assicurate – numero invii

Il Funzionario Incaricato
(Valentini Loris)

Firma autografa sostituita da
indicazione a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3 comma 2 del
D.L.vo 39/93

Affidamento servizi postali per la corrispondenza
--

**NOTA INFORMATIVA SU SPESE POSTALI PER LA CORRISPONDENZA
DEL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE**

ANNO DI RIFERIMENTO 2013

posta prioritaria – numero invii	1600
raccomandate con ricevuta di ritorno – numero invii	3400
raccomandate semplici – numero invii	300
posta target – numero invii	///
pieghi di libri – numero invii	///
assicurate – numero invii	///

Il Dirigente
Dr.ssa Claudia Dal Monte

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE
(DUVRI)**

per servizio postale per la corrispondenza del Comune di Imola

Committente: Comune di Imola (BO)

Appaltatore:

**INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI DEL LUOGO DI LAVORO
(Art. 26 comma 1 lett. B D.Lgs. 81/2008)**

e

**MISURE ADOTTATE PER ELIMINARE O, OVE CIÒ NON È POSSIBILE, RIDURRE AL MINIMO I RISCHI DA INTERFERENZE
(Art. 26 comma 3 D.Lgs. 81/2008)**

Imola li, gg/mese/anno

NdR:

- 1) in sede di redazione del DUVRI relativo alla prestazione di lavoro (quando non compresa nel campo di applicazione specifico dei cantieri edili o di ingegneria civile in cui è richiesta la redazione del PSC, dell'abrogato D.Lgs. 494/96 oggi inserito al Titolo IV del D.Lgs. 81/2008), servizi e forniture e comunque prima dell'avvio della procedura di affidamento a terzi, il referente di contratto supportato dal Servizio di Prevenzione e Protezione redige il presente documento il quale andrà a costituire un allegato al contratto. Tale documento sarà a disposizione degli RLS aziendali.
- 2) questo DUVRI deve intendersi in senso dinamico e potrà essere integrato, una volta aggiudicato l'appalto con la redazione di un verbale di coordinamento tra la Ditta appaltatrice ed il Referente aziendale per l'appalto con l'evidenza di ulteriori problematiche individuate e le conseguenti contromisure che si è convenuto di adottare.

Principali soggetti coinvolti

1) Ditta committente: Comune di Imola

RESPONSABILI AZIENDALI		Firma
Dirigente con incarico di Datore di Lavoro (Delibera G.C. n. 1061 del 02/07/96)	Simonetta D'Amore	
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	Gloria Roncassaglia	

REFERENTI AZIENDALI per l'appalto o contratto d'opera o di somministrazione		Firma
Personale preposto alla verifica ed al coordinamento operativo	Sig.ra Ginestri Roberta Sig.ra Repizzi Viviana	

Addetti alla gestione emergenze presso la sede o i locali oggetto dell'appalto o contratto d'opera o di somministrazione:

Sig.ra Anna Caggio presso Ufficio Protocollo

Addetti al primo soccorso presso la sede o i locali oggetto dell'appalto o contratto d'opera o di somministrazione:

Sig. ra Milena Bacchilega presso Ufficio Protocollo



CITTÀ DI IMOLA

2) Ditta o lavoratore autonomo appaltatore:

RESPONSABILI AZIENDALI		Firma
Legale Rappresentante – datore di lavoro	Sig.	
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	Sig.	

REFERENTI AZIENDALI per l'appalto o contratto d'opera o di somministrazione		Firma
Personale preposto alla verifica ed al coordinamento operativo	Sig.	

Descrizione attività ditta committente:

Comune di Imola – Servizi postali per la corrispondenza

Descrizione attività ditta appaltatrice:

Il servizio prevede le seguenti fasi:

- ritiro della posta in partenza dal Comune dalle ore 12.00 alle ore 13,00 delle giornate dal lunedì al venerdì;
- recapito corrispondenza come descritto nel capitolato

Elenco Sedi o locali in cui si troverà ad operare la ditta appaltatrice:

Casa Piani – via Emilia n. 88 – Palazzina su cortile interno (ufficio protocollo - piano primo)

Durata prevista dei lavori/servizi/forniture ditta appaltatrice:

1.04.2015/31.12.2017, prorogabile di anni 2 (1.01.2018/31.12.2019)

Orario di lavoro ditta appaltatrice:

Fascia area di intervento: da lunedì a venerdì dalle ore 11.45 alle ore 13.30

A) CHECK LIST dei fattori di interferenza e di rischio specifico (indicare con la crocetta):
 (Alcuni dettagli sono riportati nel capitolato di appalto di riferimento)

N	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA	Si	No	Pericoli/rischi	Misure	DPI Azienda appaltatrice	DPI Comune	Costi della sicurezza
1	ESECUZIONE ALL'INTERNO DEL LUOGO DI LAVORO	X		Interferenza con le attività lavorative svolte all'interno di Casa Piani nei percorsi comuni per l'accesso all'Ufficio Protocollo situato nella palazzina su cortile interno. Il percorso comune (corridoio principale posto al piano terra) da accesso diretto ai locali destinati alla Biblioteca per ragazzi e conduce alla palazzina posta sul cortile interno in cui al piano primo si svolgono le attività del Protocollo.	Informativa al personale della ditta in merito ai rischi da interferenza derivati dalle attività svolte dai Servizi Comunali all'interno di Casa Piani (Biblioteca, Protocollo, ecc...). Non necessarie misure specifiche oltre a quelle ordinarie (es. cartello di segnalazione del pavimento bagnato per la ditta di pulizia). In caso di attività di manutenzione le misure necessarie saranno debitamente valutate caso per caso e, se necessario, verrà redatto un verbale integrativo del presente documento.	Non necessari	Non necessari	
2	ESECUZIONE ALL'ESTERNO DEL LUOGO DI LAVORO		X	Questo fattore verrà definito in seguito all'aggiudicazione dell'appalto, avendo cura di evitare interferenze con altri mezzi e/o attività gestite dall'Ente nelle aree di pertinenza dello stesso.	Le misure necessarie saranno debitamente valutate, se necessario, verrà redatto un verbale integrativo del presente documento.			
3	PREVISTI INTERVENTI SUGLI IMPIANTI		X					
4	PREVISTI INTERVENTI MURARI		X					
5	ALLESTIMENTO DI UN'AREA DELIMITATA (Deposito materiali, per lavorazioni,)		X					
6	ESECUZIONE DURANTE ORARIO DI LAVORO DI PERSONALE DELLA SEDE O DI UTENTI	X		Nei percorsi e negli uffici di riferimento può essere presente personale e/o utenti con cui entrare in collisione con le attrezzature utilizzate per il trasporto della corrispondenza nonché con eventuali mezzi circolanti nelle zone di pertinenza di Casa Piani (es. corridoi, giardini interni, scale)	Informativa al personale della ditta in merito ai rischi da interferenza derivati dalle attività svolte all'interno di Casa Piani.			
7	PREVISTO LAVORO NOTTURNO		X					



CITTÀ DI IMOLA

8	PREVISTA CHIUSURA DI PERCORSI O DI PARTI DI EDIFICIO (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
9	PREVISTO UTILIZZO DI ATTREZZATURE/MACCHINARI PROPRI	X		Utilizzo di attrezzature/mezzi per il trasporto della corrispondenza.	Informativa al personale della ditta in merito ai rischi da interferenza derivati dalle attività svolte all'interno di Casa Piani.	Non necessari	Non necessari	
10	PREVISTA UTILIZZO/INSTALLAZIONE DI PONTEGGI, TRABATTELLI, PIATTAFORME ELEVATRICI		X					
11	PREVISTO UTILIZZO DI FIAMME LIBERE		X					
12	PREVISTO UTILIZZO SOSTANZE CHIMICHE		X					
13	PREVISTO UTILIZZO/ CONTATTO MATERIALI BIOLOGICI		X					
14	PREVISTA PRODUZIONE DI POLVERI		X					
15	PREVISTA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI	X		Movimentazione di borse di dimensioni modeste per il trasporto della corrispondenza.	Vedi al punto 1	Non necessari	Non necessari	
16	PREVISTA MOVIMENTAZIONE CARICHI CON AUSILIO DI MACCHINARI/MEZZI		X					
17	PREVISTA PRODUZIONE DI RUMORE		X					
18	PREVISTE INTERRUZIONI NELLA FORNITURA (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
19	PREVISTA TEMPORANEA DISATTIVAZIONE DI SISTEMI ANTINCENDIO (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
20	PREVISTA INTERRUZIONE (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
21	PRESENTE RISCHIO DI CADUTA DALL'ALTO		X					
22	PRESENTE RISCHIO DI CADUTA DI MATERIALI DALL'ALTO		X					



CITTÀ DI IMOLA

N	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA	Si	No	Pericoli/rischi	Misure	DPI Azienda appaltatrice	DPI Comune	Costi della sicurezza
23	COMPRESENZA CON ALTRI LAVORATORI	X		Sono presenti lavoratori che operano a Casa Piani e i dipendenti dell'Ufficio Protocollo.	Informativa al personale della ditta in merito ai rischi da interferenza derivati dalle attività svolte all'interno di Casa Piani.			
24	RISCHIO SCIVOLAMENTI (PAVIMENTI SCALE)	X		I pavimenti e scale delle sedi storiche possono presentare un rischio di scivolamento superiore all'ordinario dovuto all'usura nel tempo dei materiali e/o all'assenza di gradini nelle rampe.	Utilizzo di scarpe con suola antiscivolo.	Scarpe con suola antiscivolo (già comprese nei DPI ordinari).		
25	L'EDIFICIO NEL QUALE SI INTERVIENE E' SOGGETTO A C.P.I. (Certificato di Prevenzione Incendi)		X					
26	PREVISTO UTILIZZO e/o TRASPORTO DI LIQUIDI INFIAMMABILI/ COMBUSTIBILI		X					
27	PRESENZA DI PUBBLICO NELLA SEDE LAVORATIVA	X		L'interferenza è evidenziata al punto 6).	In ottemperanza all'art. 26, D.Lgs. 81/2008 il personale occupato dall'impresa assegnataria deve essere munito ed esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Altre misure sono evidenziate al punto 6).			
28	GLI INTERVENTI COMPORTANO RIDUZIONE TEMPORANEA DELL'ACCESSIBILITÀ PER UTENTI DIVERSAMENTE ABILI (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
29	I LAVORATORI DELLA DITTA INCARICATA AVRANNO A LORO DISPOSIZIONE SPAZI QUALI DEPOSITI / SPOGLIATOI		X					
30	ESISTONO PERCORSI DEDICATI PER IL TRASPORTO DI MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO		X					

N	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA	Si	No	Pericoli/rischi	Misure	DPI Azienda appaltatrice	DPI Comune	Costi della sicurezza
31	ESISTONO SPAZI DEDICATI AL CARICO / SCARICO DEI MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO	X		Dovranno essere concordate con il referente aree adibite a carico e scarico.				
32	VERRANNO AFFIDATI LOCALI A DISPOSIZIONE DELL'APPALTATORE (se si specificare quali nelle note successive)		X					
33	ATTIVITA' IN AMBIENTI A RISCHI SPECIFICI (es. centrale termica, ecc...)		X					
34								
35								

COSTI PER LA SICUREZZA

Con riferimento al presente appalto, limitatamente al rischio interferenziale, non si individuano specifici costi relativi alla sicurezza. Per i costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta dall'impresa aggiudicataria, resta immutato l'obbligo, gravante su di essa, di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi.

La ditta aggiudicataria del servizio può presentare proposte di integrazione alla presente valutazione dei rischi, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza nell'ambito dello svolgimento dei servizi o sulla base della propria esperienza. In nessun caso le eventuali integrazioni possono giustificare modifiche o adeguamenti dei prezzi pattuiti.

INDICAZIONI OPERATIVE

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice deve essere munito di apposita **tessera di riconoscimento** corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 26, D.Lgs. 81/2008). I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi.

Il ritiro della corrispondenza avverrà in tutte le giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 12.45 alle ore 13.30 presso l'Ufficio Protocollo ubicato a Casa Piani, via Emilia n. 88.

Al fine di coordinare le azioni ed impedire interferenze nelle attività in atto, la Ditta incaricata deve comunicare al Committente e/o Referente aziendale individuato (si veda in proposito i nominativi indicati nella sezione "Principali soggetti coinvolti") l'elenco delle persone incaricate al trasporto.

All'avvio dell'appalto le operazioni di movimentazione manuale dei carichi all'interno delle strutture del Comune di Imola dovranno essere concordate con il Referente aziendale individuato le sequenze di lavoro, le modalità di comportamento e di accatastamento temporaneo dei materiali movimentati.

Per effettuare l'eventuale attività in ambienti specifici, il personale della Ditta affidataria dovrà munirsi di appositi mezzi barriera e di protezione previsti per i rischi propri, inoltre dovrà attenersi a quanto indicato dal Referente aziendale individuato (procedure di accesso e uso di mezzi di protezione per i rischi specifici presenti nell'azienda).

L'ACCESSO ALLE PALAZZINE (CASA PIANI E PALAZZINA SUL CORTILE INTERNO) E' ESCLUSIVAMENTE PEDONALE.

Inoltre **viene prescritto, per tutti i luoghi di lavoro**, quanto segue:

- 1. E' vietato fumare**
- 2. E' vietato portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal Referente aziendale**
- 3. Le attrezzature comunque devono essere conformi alle norme in vigore e le sostanze devono essere accompagnate dalle relative schede di sicurezza aggiornate;**
- 4. E' necessario coordinare la propria attività con il Referente aziendale in merito a:**
 - **Normale attività**
 - **Comportamento in caso di emergenza ed evacuazione**
- 5. In caso di percezione di un potenziale pericolo avvertire immediatamente gli operatori del centralino al numero telefonico 0542 602111.**
- 6. Nell'ambiente di lavoro sono inoltre adottate le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza:**
 - sono stati individuati i percorsi di esodo come da planimetrie e da segnaletica di sicurezza esposte nei luoghi di lavoro;
 - gli estintori, i naspi e gli idranti sono segnalati da idonea segnaletica e installati in numero e posizione adeguati;
 - è stata istituita la squadra di gestione dell'emergenza e lotta all'incendio, alle cui indicazioni il personale della ditta appaltatrice dovrà conformarsi

B) Esaminato quanto sopra descritto, qui di seguito si presenta un elenco non esaustivo delle principali misure generali da adottare per ridurre i rischi dovuti alle interferenze intervenendo nei luoghi di lavoro del Comune di Imola.

1) VIE DI FUGA E USCITE DI SICUREZZA:

Le ditte che intervengono nelle strutture del Comune di Imola devono preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con la indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando al Datore di Lavoro committente o suo incaricato ed al Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi oggetto dell'appalto. Devono inoltre prendere visione della distribuzione planimetrica dei locali e della posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas.

Le imprese saranno inoltre informate sui nominativi degli addetti alla gestione delle emergenze nell'ambito delle sedi o dei locali dove si interviene.

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

Garantire che i mezzi di estinzione siano sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi.

Ogni attività deve prevedere: un pianificato smaltimento presso discariche autorizzate; procedure corrette per la rimozione di residui e rifiuti nei tempi tecnici strettamente necessari; la delimitazione e segnalazione delle aree per il deposito temporaneo; il contenimento degli impatti visivi e della produzione di cattivi odori, rumore, polvere. In caso di emissioni accidentali in atmosfera, nelle acque, nel terreno andranno subito informati i referenti aziendali del Comune di Imola.

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

2) BARRIERE ARCHITETTONICHE / PRESENZA DI OSTACOLI:

L'attuazione dell'intervento non deve creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi non assoggettati all'intervento.

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

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

4) RADIAZIONI IONIZZANTI o NON IONIZZANTI:

All'interno delle strutture non sono presenti aree classificate in relazione alla presenza di rischi da radiazioni ionizzanti o non ionizzanti.

5) SUPERFICI BAGNATE NEI LUOGHI DI LAVORO:

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

6) INFORMAZIONE AI DIPENDENTI DEL COMUNE di IMOLA:

Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative, in particolare se comportino elevate emissioni di rumore, produzione di odori sgradevoli, produzioni di polveri, ecc. o limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, dovrà essere informato il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale e dovranno essere fornite informazioni ai dipendenti circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni e le sostanze utilizzate.

Il Datore di Lavoro, anche tramite il Referente aziendale per l'intervento, dovrà preventivamente avvertire il proprio personale affinché si attenga alle indicazioni specifiche che vengono concordate con l'appaltatore.

Qualora i dipendenti avvertissero segno di fastidio o problematiche legate allo svolgimento dei lavori (eccessivo rumore, insorgenza di irritazioni, odori sgradevoli, polveri, ect.) il Datore di Lavoro dovrà immediatamente attivarsi convocando il Referente aziendale per l'intervento, i responsabili dei lavori, il S.P.P. (ed eventualmente il M.C.) al fine di fermare le lavorazioni o di valutare, nel caso non siano attuabili adeguate contromisure, la sospensione temporanea delle attività.

7) COMPORAMENTI DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI IMOLA:

I dipendenti del Comune di Imola dovranno sempre rispettare le limitazioni poste in essere nelle zone in cui si svolgono interventi ed attenersi alle indicazioni ricevute. Non devono essere rimosse le delimitazioni o la segnaletica di sicurezza poste in essere.

Nel caso di interventi su impianti elettrici con l'esecuzione eventuale di manovre di interruzione dell'alimentazione elettrica il Datore di Lavoro, anche tramite il Referente aziendale per l'intervento, dovrà preventivamente avvertire il proprio personale affinché si attenga al rispetto delle indicazioni concordate con l'appaltatore.

8) EMERGENZA:

Ogni Impresa deve attenersi alle indicazioni contenute nel Piano di Emergenza Interno (PEI) dell'edificio in cui si trova ad operare e predisporre di conseguenza la propria struttura per la gestione delle emergenze. In caso di evacuazione dall'edificio: rimuovere le proprie attrezzature che potrebbero costituire intralcio agli interventi di soccorso e seguire le indicazioni degli addetti all'emergenza e/o del personale del committente; recarsi all'esterno attraverso l'uscita più vicina senza attraversare la zona interessata dall'evento

Quando il tipo di intervento lo richiede è comunque necessario che l'Impresa appaltatrice si coordini con la committenza al fine di assicurare per tutta la durata dell'intervento: la predisposizione di adeguati mezzi estinguenti, la segnaletica di sicurezza (presidi, percorsi e uscite), le istruzioni per l'evacuazione.

9) RISCHIO BIOLOGICO:

Al fine di agevolare l'individuazione di possibili interferenze che possano essere causa di rischio biologico si indicano le mansioni operative del Comune di Imola in cui tale rischio è presente. In ogni caso si tiene a precisare che nell'ambito delle varie attività operative che seguono si tratta sempre e solo di una esposizione potenziale a microrganismi piuttosto che di un utilizzo deliberato di agenti biologici nell'ambito dei processi lavorativi (attività di laboratorio orientate alla ricerca, prova o produzione di microrganismi).

Le mansioni sono:

- operatore di Polizia Municipale: infezioni, virus o contatti con soggetti portatori a seguito di soccorso stradale (feriti), tossicodipendenti e simili
- personale delle scuole (educatori e operatori scolastici di nidi e materne, autisti scuolabus): infezioni, virus per il contatto diretto con i bimbi specie durante i cambi di pannolino, nella somministrazione del cibo e nella medicazione di piccole ferite
- personale bibliotecario (addetto catalogazione, deposito, distribuzione e sala consultazione): presenza di zecche e polvere negli ambienti e nei documenti
- addetto restauro e allestitore musei: presenza di polveri e muffe negli ambienti
- messi notificatori e impiegati di sportello: il rischio è presente a seguito di infezioni, virus per il contatto diretto con soggetti portatori

Per limitare il rischio il personale deve operare utilizzando i DPI individuati per la specifica mansione e, come definito dal MC nel Protocollo sanitario per ciascuna mansione, è periodicamente sottoposto a controlli sanitari e vaccinazione antitetanica.

In caso di contaminazione (puntura, taglio o schizzi) recarsi il prima possibile al Pronto Soccorso.

10) RISCHIO CHIMICO:

Negli ambienti del Comune di Imola – Casa Piani - vengono utilizzate sostanze chimiche per:

- la pulizia dei locali (detergenti, disinfettanti)

In ogni caso non è prevista interferenza con tale attività.



COMUNE DI CASALFIUMANESE

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (DUVRI)

per servizio postale per la corrispondenza del Comune di CASALFIUMANESE

Appaltatore:

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI DEL LUOGO DI LAVORO (Art. 26 comma 1 lett. B D.Lgs. 81/2008)

e

MISURE ADOTTATE PER ELIMINARE O, OVE CIÒ NON È POSSIBILE, RIDURRE AL MINIMO I RISCHI DA INTERFERENZE (Art. 26 comma 3 D.Lgs. 81/2008)

Casalfiumanese lì, gg/mese/anno

NdR:

- 1) in sede di redazione del DUVRI relativo alla prestazione di lavoro (quando non compresa nel campo di applicazione specifico dei cantieri edili o di ingegneria civile in cui è richiesta la redazione del PSC, dell'abrogato D.Lgs. 494/96 oggi inserito al Titolo IV del D.Lgs. 81/2008), servizi e forniture e comunque prima dell'avvio della procedura di affidamento a terzi, il referente di contratto supportato dal Servizio di Prevenzione e Protezione redige il presente documento il quale andrà a costituire un allegato al contratto. Tale documento sarà a disposizione degli RLS aziendali.
- 2) questo DUVRI deve intendersi in senso dinamico e potrà essere integrato, una volta aggiudicato l'appalto con la redazione di un verbale di coordinamento tra la Ditta appaltatrice ed il Referente aziendale per l'appalto con l'evidenza di ulteriori problematiche individuate e le conseguenti contromisure che si è convenuto di adottare.



COMUNE DI CASALFIUMANESE

Principali soggetti coinvolti

1) Ditta committente: Comune di Casalfiumanese

RESPONSABILI AZIENDALI		Firma
Dirigente con incarico di Datore di Lavoro	Il Sindaco Gisella Rivola	
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)		

REFERENTI AZIENDALI per l'appalto o contratto d'opera o di somministrazione		Firma
Personale preposto alla verifica ed al coordinamento operativo	Sig.	

Addetti alla gestione emergenze presso la sede o i locali oggetto dell'appalto o contratto d'opera o di somministrazione:

Sig. _____ presso Ufficio _____

Addetti al primo soccorso sanitario presso la sede o i locali oggetto dell'appalto o contratto d'opera o di somministrazione:



COMUNE DI CASALFIUMANESE

2) Ditta o lavoratore autonomo appaltatore:

RESPONSABILI AZIENDALI		Firma
Legale Rappresentante – datore di lavoro	Sig.	
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	Sig.	

REFERENTI AZIENDALI per l'appalto o contratto d'opera o di somministrazione		Firma
Personale preposto alla verifica ed al coordinamento operativo	Sig.	



COMUNE DI CASALFIUMANESE

Descrizione attività ditta committente:

Comune di Casalfiumanese – Servizio postale per la corrispondenza

Descrizione attività ditta appaltatrice:

Il servizio prevede le seguenti fasi:

- ritiro della posta in partenza dal Comune dalle ore 11,45 alle 12,30 delle giornate del martedì e del venerdì;
- sistema di recapito a controllo satellitare che consente la tracciabilità della posta in uscita e la certificazione dell'avvenuta consegna, con tempi di recapito certificati per la posta raccomandata, per le zone servite dalla stessa ditta, entro il terzo giorno lavorativo successivo all'accettazione delle buste, per la posta destinata allo stesso Comune ed entro 4 giorni per la posta destinata ad altri;
- spedizione entro la giornata di consegna della corrispondenza “urgente” (sarà cura dell’Ufficio Protocollo evidenziarla rispetto alla corrispondenza cosiddetta “normale”);

Elenco Sedi o locali in cui si troverà ad operare la ditta appaltatrice:

Palazzo Comunale – piazza Cavalli n. 15

Durata prevista dei lavori/servizi/forniture ditta appaltatrice:

01.04.2015/31.12.2017, prorogabile di anni 2 (01.01.2018/31.12.2019)

Orario di lavoro ditta appaltatrice:

Fascia area di intervento: martedì e venerdì dalle ore 11.45 alle ore 12.30



COMUNE DI CASALFIUMANESE

A) CHECK LIST dei fattori di interferenza e di rischio specifico (indicare con la crocetta):
(Alcuni dettagli sono riportati nel capitolato di appalto di riferimento)

N	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA	Si	No	Pericoli/rischi	Misure	DPI Azienda appaltatrice	DPI Comune	Costi della sicurezza
1	ESECUZIONE ALL'INTERNO DEL LUOGO DI LAVORO	X		Interferenza con le attività lavorative svolte all'interno del Palazzo nei percorsi comuni per l'accesso all'Ufficio Protocollo	Informativa al personale della ditta in merito ai rischi da interferenza derivati dalle attività svolte all'interno del Palazzo. Non necessarie misure specifiche oltre a quelle ordinarie (es. cartello di segnalazione del pavimento bagnato per la ditta di pulizia). In caso di attività di manutenzione le misure necessarie saranno debitamente valutate caso per caso e, se necessario, verrà redatto un verbale integrativo del presente documento.	Non necessari	Non necessari	
2	ESECUZIONE ALL'ESTERNO DEL LUOGO DI LAVORO		X					
3	PREVISTI INTERVENTI SUGLI IMPIANTI		X					
4	PREVISTI INTERVENTI MURARI		X					
5	ALLESTIMENTO DI UN'AREA DELIMITATA (Deposito materiali, per lavorazioni,)		X					
6	ESECUZIONE DURANTE ORARIO DI LAVORO DI PERSONALE DELLA SEDE O DI UTENTI	X		Nei percorsi e negli uffici di riferimento può essere presente personale e/o utenti con cui entrare in collisione con le attrezzature utilizzate per il trasporto della corrispondenza.	Informativa al personale della ditta in merito ai rischi da interferenza derivati dalle attività svolte all'interno del Palazzo.			
7	PREVISTO LAVORO NOTTURNO		X					



COMUNE DI CASALFIUMANESE

8	PREVISTA CHIUSURA DI PERCORSI O DI PARTI DI EDIFICIO (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
9	PREVISTO UTILIZZO DI ATTREZZATURE/MACCHINARI PROPRI	X		Utilizzo di attrezzature/mezzi per il trasporto della corrispondenza.	Informativa al personale della ditta in merito ai rischi da interferenza derivati dalle attività svolte all'interno del Palazzo.	Non necessari	Non necessari	
10	PREVISTA UTILIZZO/INSTALLAZIONE DI PONTEGGI, TRABATELLI, PIATTAFORME ELEVATRICI		X					
11	PREVISTO UTILIZZO DI FIAMME LIBERE		X					
12	PREVISTO UTILIZZO SOSTANZE CHIMICHE		X					
13	PREVISTO UTILIZZO/ CONTATTO MATERIALI BIOLOGICI		X					
14	PREVISTA PRODUZIONE DI POLVERI		X					
15	PREVISTA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI	X		Movimentazione di borse di dimensioni modeste per il trasporto della corrispondenza.	Vedi al punto 1	Non necessari	Non necessari	
16	PREVISTA MOVIMENTAZIONE CARICHI CON AUSILIO DI MACCHINARI/MEZZI		X					
17	PREVISTA PRODUZIONE DI RUMORE		X					
18	PREVISTE INTERRUZIONI NELLA FORNITURA (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
19	PREVISTA TEMPORANEA DISATTIVAZIONE DI SISTEMI ANTINCENDIO (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
20	PREVISTA INTERRUZIONE (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
21	PRESENTE RISCHIO DI CADUTA DALL'ALTO		X					
22	PRESENTE RISCHIO DI CADUTA DI MATERIALI DALL'ALTO		X					



COMUNE DI CASALFIUMANESE

N	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA	Si	No	Pericoli/rischi	Misure	DPI Azienda appaltatrice	DPI Comune	Costi della sicurezza
23	COMPRESENZA CON ALTRI LAVORATORI	X		Sono presenti lavoratori che operano nel Palazzo e i dipendenti dell'Ufficio Protocollo.	Informativa al personale della ditta in merito ai rischi da interferenza derivati dalle attività svolte all'interno del Palazzo.			
24	RISCHIO SCIVOLAMENTI (PAVIMENTI SCALE)	X		I pavimenti e scala del Palazzo possono presentare un rischio di scivolamento superiore all'ordinario dovuto all'usura nel tempo dei materiali e/o all'assenza di gradini nelle rampe.	Utilizzo di scarpe con suola antiscivolo.	Scarpe con suola antiscivolo (già comprese nei DPI ordinari).		
25	L'EDIFICIO NEL QUALE SI INTERVIENE E' SOGGETTO A C.P.I. (Certificato di Prevenzione Incendi)		X					
26	PREVISTO UTILIZZO e/o TRASPORTO DI LIQUIDI INFIAMMABILI/ COMBUSTIBILI		X					
27	PRESENZA DI PUBBLICO NELLA SEDE LAVORATIVA	X		L'interferenza è evidenziata al punto 6).	In ottemperanza all'Art. 26, D.Lgs. 81/2008 il personale occupato dall'impresa assegnataria deve essere munito ed esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Altre misure sono evidenziate al punto 6).			
28	GLI INTERVENTI COMPORTANO RIDUZIONE TEMPORANEA DELL'ACCESSIBILITÀ PER UTENTI DIVERSAMENTE ABILI (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
29	I LAVORATORI DELLA DITTA INCARICATA AVRANNO A LORO DISPOSIZIONE SPAZI QUALI DEPOSITI / SPOGLIATOI		X					
30	ESISTONO PERCORSI DEDICATI PER IL TRASPORTO DI MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO		X					



COMUNE DI CASALFIUMANESE

N	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA	Si	No	Pericoli/rischi	Misure	DPI Azienda appaltatrice	DPI Comune	Costi della sicurezza
31	ESISTONO SPAZI DEDICATI AL CARICO / SCARICO DEI MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO		X					
32	VERRANNO AFFIDATI LOCALI A DISPOSIZIONE DELL'APPALTATORE (se si specificare quali nelle note successive)		X					
33	ATTIVITA' IN AMBIENTI A RISCHI SPECIFICI (es. centrale termica, ecc...)		X					
34								
35								

COSTI PER LA SICUREZZA

Con riferimento al presente appalto, limitatamente al rischio interferenziale, non si individuano specifici costi relativi alla sicurezza. Per i costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta dall'impresa aggiudicataria, resta immutato l'obbligo, gravante su di essa, di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi.

La ditta aggiudicataria del servizio può presentare proposte di integrazione alla presente valutazione dei rischi, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza nell'ambito dello svolgimento del servizio o sulla base della propria esperienza. In nessun caso le eventuali integrazioni possono giustificare modifiche o adeguamenti dei prezzi pattuiti.

INDICAZIONI OPERATIVE

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice deve essere munito di apposita **tessera di riconoscimento** corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 26, D.Lgs. 81/2008). I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi.

Il ritiro della corrispondenza avverrà in tutte le giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 11.45 alle ore 12.30 presso l'Ufficio Protocollo ubicato nella sede del Palazzo Comunale.



COMUNE DI CASALFIUMANESE

Al fine di coordinare le azioni ed impedire interferenze nelle attività in atto, la Ditta incaricata deve comunicare al Committente e/o Referente aziendale individuato (si veda in proposito i nominativi indicati nella sezione "Principali soggetti coinvolti") l'elenco delle persone incaricate al trasporto.

All'avvio dell'appalto le operazioni di movimentazione manuale dei carichi all'interno delle strutture del Comune di Casalfiumanese, le sequenze di lavoro, le modalità di comportamento e di accatastamento temporaneo dei materiali movimentati dovranno essere concordate con il Referente aziendale individuato.

Per effettuare l'eventuale attività in ambienti specifici, il personale della Ditta affidataria dovrà munirsi di appositi mezzi barriera e di protezione previsti per i rischi propri, inoltre dovrà attenersi a quanto indicato dal Referente aziendale individuato (procedure di accesso e uso di mezzi di protezione per i rischi specifici presenti nell'azienda).

Inoltre **viene prescritto, per tutti i luoghi di lavoro**, quanto segue:

- 1. E' vietato fumare**
- 2. E' vietato portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal Referente aziendale**
- 3. Le attrezzature comunque devono essere conformi alle norme in vigore e le sostanze devono essere accompagnate dalle relative schede di sicurezza aggiornate;**
- 4. E' necessario coordinare la propria attività con il Referente aziendale in merito a:**
 - **Normale attività**
 - **Comportamento in caso di emergenza ed evacuazione**
- 5. In caso di percezione di un potenziale pericolo avvertire immediatamente gli operatori del centralino al 0542 666122-223.**
- 6. Nell'ambiente di lavoro sono inoltre adottate le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza:**
 - sono stati individuati i percorsi di esodo come da planimetrie e da segnaletica di sicurezza esposte nei luoghi di lavoro;
 - gli estintori, i naspi e gli idranti sono segnalati da idonea segnaletica e installati in numero e posizione adeguati;
 - è stata istituita la squadra di gestione dell'emergenza e lotta all'incendio, alle cui indicazioni il personale della ditta appaltatrice dovrà conformarsi

PER TUTTO QUANTO NON CONTEMPLATO NEL PRESENTE DUVRI, SI FA ESPRESSO RIFERIMENTO AL DVR (Documento Valutazione dei Rischi) E RELATIVI ALLEGATI DEL COMUNE DI CASALFIUMANESE.



COMUNE DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE
(DUVRI)**

per servizio postale per la corrispondenza del Comune di Castel Guelfo di Bologna (BO)

Committente: Comune di Castel Guelfo di Bologna (BO)

Appaltatore:

**INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI DEL LUOGO DI LAVORO
(Art. 26 comma 1 lett. B D.Lgs. 81/2008)**

e

**MISURE ADOTTATE PER ELIMINARE O, OVE CIÒ NON È POSSIBILE, RIDURRE AL MINIMO I RISCHI DA INTERFERENZE
(Art. 26 comma 3 D.Lgs. 81/2008)**

Castel Guelfo di Bologna li, gg/mese/anno

NdR:

- 1) in sede di redazione del DUVRI relativo alla prestazione di lavoro (quando non compresa nel campo di applicazione specifico dei cantieri edili o di ingegneria civile in cui è richiesta la redazione del PSC, dell'abrogato D.Lgs. 494/96 oggi inserito al Titolo IV del D.Lgs. 81/2008), servizi e forniture e comunque prima dell'avvio della procedura di affidamento a terzi, il referente di contratto supportato dal Servizio di Prevenzione e Protezione redige il presente documento il quale andrà a costituire un allegato al contratto. Tale documento sarà a disposizione degli RLS aziendali.
- 2) questo DUVRI deve intendersi in senso dinamico e potrà essere integrato, una volta aggiudicato l'appalto con la redazione di un verbale di coordinamento tra la Ditta appaltatrice ed il Referente aziendale per l'appalto con l'evidenza di ulteriori problematiche individuate e le conseguenti contromisure che si è convenuto di adottare.

Principali soggetti coinvolti

1) Ditta committente: Comune di Castel Guelfo di Bologna

RESPONSABILI AZIENDALI		Firma
Dirigente con incarico di Datore di Lavoro	Rag. Cesarina Pancaldi	
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	Ing. Coalberto Testa	

REFERENTI AZIENDALI per l'appalto o contratto d'opera o di somministrazione		Firma
Personale preposto alla verifica ed al coordinamento operativo	Rag. Cesarina Pancaldi	

Addetti alla gestione emergenze presso la sede o i locali oggetto dell'appalto o contratto d'opera o di somministrazione:

Rag. Cesarina Pancaldi presso Ufficio Ragioneria/Segreteria

Addetti al primo soccorso presso la sede o i locali oggetto dell'appalto o contratto d'opera o di somministrazione:

Sig. ra Tiziana Faiello presso Ufficio Scuola/Segreteria

2) Ditta o lavoratore autonomo appaltatore:

RESPONSABILI AZIENDALI		Firma
Legale Rappresentante – datore di lavoro	Sig.	
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	Sig.	

REFERENTI AZIENDALI per l'appalto o contratto d'opera o di somministrazione		Firma
Personale preposto alla verifica ed al coordinamento operativo	Sig.	

Descrizione attività ditta committente:

Comune di Castel Guelfo di Bologna – Servizi postali per la corrispondenza

Descrizione attività ditta appaltatrice:

Il servizio prevede le seguenti fasi:

- ritiro della posta in partenza dal Comune dalle ore 10.00 alle ore 13,00 delle giornate dal lunedì al venerdì;
- recapito corrispondenza come descritto nel capitolato

Elenco Sedi o locali in cui si troverà ad operare la ditta appaltatrice:

Palazzo Malvezzi Hercolani – sede comunale – Via Gramsci n. 10 – 40023 Castel Guelfo di Bologna (BO) - ufficio protocollo

Durata prevista dei lavori/servizi/forniture ditta appaltatrice:

1.04.2015/31.12.2017, prorogabile di anni 2 (1.01.2018/31.12.2019)

Orario di lavoro ditta appaltatrice:

Fascia area di intervento: da lunedì a venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00

A) CHECK LIST dei fattori di interferenza e di rischio specifico (indicare con la crocetta):
 (Alcuni dettagli sono riportati nel capitolato di appalto di riferimento)

N	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA	Si	No	Pericoli/rischi	Misure	DPI Azienda appaltatrice	DPI Comune	Costi della sicurezza
1	ESECUZIONE ALL'INTERNO DEL LUOGO DI LAVORO	X		Interferenza con le attività lavorative svolte all'interno della residenza municipale nei percorsi comuni per l'accesso all'Ufficio Protocollo.	Informativa al personale della ditta in merito ai rischi da interferenza derivati dalle attività svolte dai Servizi Comunali all'interno della residenza municipale posta in Via Gramsci n. 10 – Palazzo Malvezzi-Hercolani. Non necessarie misure specifiche oltre a quelle ordinarie (es. cartello di segnalazione del pavimento bagnato per la ditta di pulizia). In caso di attività di manutenzione le misure necessarie saranno debitamente valutate caso per caso e, se necessario, verrà redatto un verbale integrativo del presente documento.	Non necessari	Non necessari	
2	ESECUZIONE ALL'ESTERNO DEL LUOGO DI LAVORO		X	Questo fattore verrà definito in seguito all'aggiudicazione dell'appalto, avendo cura di evitare interferenze con altri mezzi e/o attività gestite dall'Ente nelle aree di pertinenza dello stesso.	Le misure necessarie saranno debitamente valutate, se necessario, verrà redatto un verbale integrativo del presente documento.			
3	PREVISTI INTERVENTI SUGLI IMPIANTI		X					
4	PREVISTI INTERVENTI MURARI		X					
5	ALLESTIMENTO DI UN'AREA DELIMITATA (Deposito materiali, per lavorazioni,)		X					
6	ESECUZIONE DURANTE ORARIO DI LAVORO DI PERSONALE DELLA SEDE O DI UTENTI	X		Nei percorsi e negli uffici di riferimento può essere presente personale e/o utenti con cui entrare in collisione con le attrezzature utilizzate per il trasporto della corrispondenza nonché con eventuali mezzi circolanti nelle zone di pertinenza della residenza municipale (es. corridoi, cortili interni, scale)	Informativa al personale della ditta in merito ai rischi da interferenza derivati dalle attività svolte all'interno della residenza municipale.			
7	PREVISTO LAVORO NOTTURNO		X					

8	PREVISTA CHIUSURA DI PERCORSI O DI PARTI DI EDIFICIO (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
9	PREVISTO UTILIZZO DI ATTREZZATURE/MACCHINARI PROPRI	X		Utilizzo di attrezzature/mezzi per il trasporto della corrispondenza.	Informativa al personale della ditta in merito ai rischi da interferenza derivati dalle attività svolte all'interno della residenza municipale.	Non necessari	Non necessari	
10	PREVISTA UTILIZZO/INSTALLAZIONE DI PONTEGGI, TRABATTELLI, PIATTAFORME ELEVATRICI		X					
11	PREVISTO UTILIZZO DI FIAMME LIBERE		X					
12	PREVISTO UTILIZZO SOSTANZE CHIMICHE		X					
13	PREVISTO UTILIZZO/ CONTATTO MATERIALI BIOLOGICI		X					
14	PREVISTA PRODUZIONE DI POLVERI		X					
15	PREVISTA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI	X		Movimentazione di borse di dimensioni modeste per il trasporto della corrispondenza.	Vedi al punto 1	Non necessari	Non necessari	
16	PREVISTA MOVIMENTAZIONE CARICHI CON AUSILIO DI MACCHINARI/MEZZI		X					
17	PREVISTA PRODUZIONE DI RUMORE		X					
18	PREVISTE INTERRUZIONI NELLA FORNITURA (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
19	PREVISTA TEMPORANEA DISATTIVAZIONE DI SISTEMI ANTINCENDIO (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
20	PREVISTA INTERRUZIONE (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
21	PRESENTE RISCHIO DI CADUTA DALL'ALTO		X					
22	PRESENTE RISCHIO DI CADUTA DI MATERIALI DALL'ALTO		X					

N	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA	Si	No	Pericoli/rischi	Misure	DPI Azienda appaltatrice	DPI Comune	Costi della sicurezza
31	ESISTONO SPAZI DEDICATI AL CARICO / SCARICO DEI MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO	X		Dovranno essere concordate con il referente aree adibite a carico e scarico.				
32	VERRANNO AFFIDATI LOCALI A DISPOSIZIONE DELL'APPALTATORE (se si specificare quali nelle note successive)		X					
33	ATTIVITA' IN AMBIENTI A RISCHI SPECIFICI (es. centrale termica, ecc...)		X					
34								
35								

COSTI PER LA SICUREZZA

Con riferimento al presente appalto, limitatamente al rischio interferenziale, non si individuano specifici costi relativi alla sicurezza. Per i costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta dall'impresa aggiudicataria, resta immutato l'obbligo, gravante su di essa, di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi.

La ditta aggiudicataria del servizio può presentare proposte di integrazione alla presente valutazione dei rischi, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza nell'ambito dello svolgimento dei servizi o sulla base della propria esperienza. In nessun caso le eventuali integrazioni possono giustificare modifiche o adeguamenti dei prezzi pattuiti.

INDICAZIONI OPERATIVE

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice deve essere munito di apposita **tessera di riconoscimento** corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 26, D.Lgs. 81/2008). I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi.

Il ritiro della corrispondenza avverrà in tutte le giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 presso l'Ufficio Protocollo ubicato nella residenza municipale Palazzo Malvezzi-Hercolani – Via Gramsci n. 10.

Al fine di coordinare le azioni ed impedire interferenze nelle attività in atto, la Ditta incaricata deve comunicare al Committente e/o Referente aziendale individuato (si veda in proposito i nominativi indicati nella sezione "Principali soggetti coinvolti") l'elenco delle persone incaricate al trasporto.

All'avvio dell'appalto le operazioni di movimentazione manuale dei carichi all'interno delle strutture del Comune di Castel Guelfo di Bologna dovranno essere concordate con il Referente aziendale individuato le sequenze di lavoro, le modalità di comportamento e di accatastamento temporaneo dei materiali movimentati.

Per effettuare l'eventuale attività in ambienti specifici, il personale della Ditta affidataria dovrà munirsi di appositi mezzi barriera e di protezione previsti per i rischi propri, inoltre dovrà attenersi a quanto indicato dal Referente aziendale individuato (procedure di accesso e uso di mezzi di protezione per i rischi specifici presenti nell'azienda).

Inoltre **viene prescritto, per tutti i luoghi di lavoro**, quanto segue:

- 1. E' vietato fumare**
- 2. E' vietato portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal Referente aziendale**
- 3. Le attrezzature comunque devono essere conformi alle norme in vigore e le sostanze devono essere accompagnate dalle relative schede di sicurezza aggiornate;**
- 4. E' necessario coordinare la propria attività con il Referente aziendale in merito a:**
 - **Normale attività**
 - **Comportamento in caso di emergenza ed evacuazione**
- 5. In caso di percezione di un potenziale pericolo avvertire immediatamente gli operatori del centralino al numero telefonico 0542 639211**
- 6. Nell'ambiente di lavoro sono inoltre adottate le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza:**
 - sono stati individuati i percorsi di esodo come da planimetrie e da segnaletica di sicurezza esposte nei luoghi di lavoro;
 - gli estintori, i naspi e gli idranti sono segnalati da idonea segnaletica e installati in numero e posizione adeguati;
 - è stato individuato il referente della gestione dell'emergenza e lotta all'incendio, alle cui indicazioni il personale della ditta appaltatrice dovrà conformarsi

B) Esaminato quanto sopra descritto, qui di seguito si presenta un elenco non esaustivo delle principali misure generali da adottare per ridurre i rischi dovuti alle interferenze intervenendo nei luoghi di lavoro del Comune di Castel Guelfo di Bologna.

1) VIE DI FUGA E USCITE DI SICUREZZA:

Le ditte che intervengono nelle strutture del Comune di Castel Guelfo di Bologna devono preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con la indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando al Datore di Lavoro committente o suo incaricato ed al Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi oggetto dell'appalto. Devono inoltre prendere visione della distribuzione planimetrica dei locali e della posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas.

Le imprese saranno inoltre informate sui nominativi degli addetti alla gestione delle emergenze nell'ambito delle sedi o dei locali dove si interviene.

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

Garantire che i mezzi di estinzione siano sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi.

Ogni attività deve prevedere: un pianificato smaltimento presso discariche autorizzate; procedure corrette per la rimozione di residui e rifiuti nei tempi tecnici strettamente necessari; la delimitazione e segnalazione delle aree per il deposito temporaneo; il contenimento degli impatti visivi e della produzione di cattivi odori, rumore, polvere. In caso di emissioni accidentali in atmosfera, nelle acque, nel terreno andranno subito informati i referenti aziendali del Comune di Castel Guelfo di Bologna.

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

2) BARRIERE ARCHITETTONICHE / PRESENZA DI OSTACOLI:

L'attuazione dell'intervento non deve creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi non assoggettati all'intervento.

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

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

4) RADIAZIONI IONIZZANTI o NON IONIZZANTI:

All'interno delle strutture non sono presenti aree classificate in relazione alla presenza di rischi da radiazioni ionizzanti o non ionizzanti.

5) SUPERFICI BAGNATE NEI LUOGHI DI LAVORO:

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

6) INFORMAZIONE AI DIPENDENTI DEL COMUNE di CASTEL GUELFO DI BOLOGNA:

Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative, in particolare se comportino elevate emissioni di rumore, produzione di odori sgradevoli, produzioni di polveri, ecc. o limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, dovrà essere informato il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale e dovranno essere fornite informazioni ai dipendenti circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni e le sostanze utilizzate.

Il Datore di Lavoro, anche tramite il Referente aziendale per l'intervento, dovrà preventivamente avvertire il proprio personale affinché si attenga alle indicazioni specifiche che vengono concordate con l'appaltatore.

Qualora i dipendenti avvertissero segno di fastidio o problematiche legate allo svolgimento dei lavori (eccessivo rumore, insorgenza di irritazioni, odori sgradevoli, polveri, ect.) il Datore di Lavoro dovrà immediatamente attivarsi convocando il Referente aziendale per l'intervento, i responsabili dei lavori, il S.P.P. (ed eventualmente il M.C.) al fine di fermare le lavorazioni o di valutare, nel caso non siano attuabili adeguate contromisure, la sospensione temporanea delle attività.

7) COMPORAMENTI DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA:

I dipendenti del Comune di Castel Guelfo di Bologna dovranno sempre rispettare le limitazioni poste in essere nelle zone in cui si svolgono interventi ed attenersi alle indicazioni ricevute.

Non devono essere rimosse le delimitazioni o la segnaletica di sicurezza poste in essere.

Nel caso di interventi su impianti elettrici con l'esecuzione eventuale di manovre di interruzione dell'alimentazione elettrica il Datore di Lavoro, anche tramite il Referente aziendale per l'intervento, dovrà preventivamente avvertire il proprio personale affinché si attenga al rispetto delle indicazioni concordate con l'appaltatore.

8) EMERGENZA:

Ogni Impresa deve attenersi alle indicazioni contenute nel Piano di Emergenza Interno (PEI) dell'edificio in cui si trova ad operare e predisporre di conseguenza la propria struttura per la gestione delle emergenze. In caso di evacuazione dall'edificio: rimuovere le proprie attrezzature che potrebbero costituire intralcio agli interventi di soccorso e seguire le indicazioni degli addetti all'emergenza e/o del personale del committente; recarsi all'esterno attraverso l'uscita più vicina senza attraversare la zona interessata dall'evento

Quando il tipo di intervento lo richiede è comunque necessario che l'Impresa appaltatrice si coordini con la committenza al fine di assicurare per tutta la durata dell'intervento: la predisposizione di adeguati mezzi estinguenti, la segnaletica di sicurezza (presidi, percorsi e uscite), le istruzioni per l'evacuazione.

9) RISCHIO BIOLOGICO:

Al fine di agevolare l'individuazione di possibili interferenze che possano essere causa di rischio biologico si indicano le mansioni operative del Comune di Castel Guelfo di Bologna in cui tale rischio è presente. In ogni caso si tiene a precisare che nell'ambito delle varie attività operative che seguono si tratta sempre e solo di una esposizione potenziale a microrganismi piuttosto che di un utilizzo deliberato di agenti biologici nell'ambito dei processi lavorativi (attività di laboratorio orientate alla ricerca, prova o produzione di microrganismi).

Le mansioni sono:

- operatore di Polizia Municipale: infezioni, virus o contatti con soggetti portatori a seguito di soccorso stradale (feriti), tossicodipendenti e simili
- personale bibliotecario (addetto catalogazione, deposito, distribuzione e sala consultazione): presenza di zecche e polvere negli ambienti e nei documenti
- impiegati di sportello: il rischio è presente a seguito di infezioni, virus per il contatto diretto con soggetti portatori

Per limitare il rischio il personale deve operare utilizzando i DPI individuati per la specifica mansione e, come definito dal MC nel Protocollo sanitario per ciascuna mansione, è periodicamente sottoposto a controlli sanitari e vaccinazione antitetanica.

In caso di contaminazione (puntura, taglio o schizzi) recarsi il prima possibile al Pronto Soccorso.

10) RISCHIO CHIMICO:

Negli ambienti del Comune di Castel Guelfo di Bologna – Palazzo Malvezzi-Hercolani - vengono utilizzate sostanze chimiche per:

- la pulizia dei locali (detergenti, disinfettanti)

In ogni caso non è prevista interferenza con tale attività.



COMUNE DI MORDANO

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (DUVRI)

per servizio postale per la corrispondenza del Comune di Mordano

Committente: Comune di Mordano (BO)

Appaltatore:

**INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI DEL LUOGO DI LAVORO
(Art. 26 comma 1 lett. B D.Lgs. 81/2008)**

e

**MISURE ADOTTATE PER ELIMINARE O, OVE CIÒ NON È POSSIBILE, RIDURRE AL MINIMO I RISCHI DA INTERFERENZE
(Art. 26 comma 3 D.Lgs. 81/2008)**

Mordano li, gg/mese/anno

NdR:

- 1) in sede di redazione del DUVRI relativo alla prestazione di lavoro (quando non compresa nel campo di applicazione specifico dei cantieri edili o di ingegneria civile in cui è richiesta la redazione del PSC, dell'abrogato D.Lgs. 494/96 oggi inserito al Titolo IV del D.Lgs. 81/2008), servizi e forniture e comunque prima dell'avvio della procedura di affidamento a terzi, il referente di contratto supportato dal Servizio di Prevenzione e Protezione redige il presente documento il quale andrà a costituire un allegato al contratto. Tale documento sarà a disposizione degli RLS aziendali.
- 2) questo DUVRI deve intendersi in senso dinamico e potrà essere integrato, una volta aggiudicato l'appalto con la redazione di un verbale di coordinamento tra la Ditta appaltatrice ed il Referente aziendale per l'appalto con l'evidenza di ulteriori problematiche individuate e le conseguenti contromisure che si è convenuto di adottare.



COMUNE DI MORDANO

Principali soggetti coinvolti

1) Ditta committente: Comune di Mordano

RESPONSABILI AZIENDALI		Firma
Datore di Lavoro	Stefano Golini	
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	Luigi Felisa – Eco Geo Srl	

REFERENTI AZIENDALI per l'appalto o contratto d'opera o di somministrazione		Firma
Personale preposto alla verifica ed al coordinamento operativo	Sig. Valentini Loris Sig.ra Plazzi Valeria	

Addetti alla gestione emergenze presso la sede o i locali oggetto dell'appalto o contratto d'opera o di somministrazione:

Sig. Valentini Loris, Biancoli Anna, Ferri Francesco, Guerrini Elisabetta

Addetti al primo soccorso presso la sede o i locali oggetto dell'appalto o contratto d'opera o di somministrazione:

Sig. Valentini Loris , Biancoli Anna, Ferri Francesco



COMUNE DI MORDANO

2) Ditta o lavoratore autonomo appaltatore:

RESPONSABILI AZIENDALI		Firma
Legale Rappresentante – datore di lavoro	Sig.	
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	Sig.	

REFERENTI AZIENDALI per l'appalto o contratto d'opera o di somministrazione		Firma
Personale preposto alla verifica ed al coordinamento operativo	Sig.	



COMUNE DI MORDANO

Descrizione attività ditta committente:

Comune di Mordano – Servizi postali per la corrispondenza

Descrizione attività ditta appaltatrice:

Il servizio prevede le seguenti fasi:

- ritiro della posta in partenza dal Comune dalle ore 12.00 alle ore 13,00 delle giornate dal lunedì al venerdì;
- recapito corrispondenza come descritto nel capitolato

Elenco Sedi o locali in cui si troverà ad operare la ditta appaltatrice:

Casa Piani – via Emilia n. 88 – Palazzina su cortile interno (ufficio protocollo - piano primo)

Durata prevista dei lavori/servizi/forniture ditta appaltatrice:

1.04.2015/31.12.2017, prorogabile di anni 2 (1.01.2018/31.12.2019)

Orario di lavoro ditta appaltatrice:

Fascia area di intervento: da lunedì a venerdì dalle ore 11.45 alle ore 13.30



COMUNE DI MORDANO

A) CHECK LIST dei fattori di interferenza e di rischio specifico (indicare con la crocetta):
(Alcuni dettagli sono riportati nel capitolato di appalto di riferimento)

N	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA	Si	No	Pericoli/rischi	Misure	DPI Azienda appaltatrice	DPI Comune	Costi della sicurezza
1	ESECUZIONE ALL'INTERNO DEL LUOGO DI LAVORO	X		Interferenza con le attività lavorative svolte all'interno del Municipio e nei percorsi comuni per l'accesso all'URP situato nel piano terra della sede municipale. Il percorso comune (corridoio principale posto al piano terra) da accesso diretto ai locali destinati all'URP.	Informativa al personale della ditta in merito ai rischi da interferenza derivati dalle attività svolte dai Servizi Comunali all'interno del Municipio. Non necessarie misure specifiche oltre a quelle ordinarie (es. cartello di segnalazione del pavimento bagnato per la ditta di pulizia). In caso di attività di manutenzione le misure necessarie saranno debitamente valutate caso per caso e, se necessario, verrà redatto un verbale integrativo del presente documento.	Non necessari	Non necessari	
2	ESECUZIONE ALL'ESTERNO DEL LUOGO DI LAVORO		X	Questo fattore verrà definito in seguito all'aggiudicazione dell'appalto, avendo cura di evitare interferenze con altri mezzi e/o attività gestite dall'Ente nelle aree di pertinenza dello stesso.	Le misure necessarie saranno debitamente valutate, se necessario, verrà redatto un verbale integrativo del presente documento.			
3	PREVISTI INTERVENTI SUGLI IMPIANTI		X					
4	PREVISTI INTERVENTI MURARI		X					
5	ALLESTIMENTO DI UN'AREA DELIMITATA (Deposito materiali, per lavorazioni,)		X					
6	ESECUZIONE DURANTE ORARIO DI LAVORO DI PERSONALE DELLA SEDE O DI UTENTI	X		Nei percorsi e negli uffici di riferimento può essere presente personale e/o utenti con cui entrare in collisione con le attrezzature utilizzate per il trasporto della corrispondenza nonché con eventuali mezzi circolanti nelle zone di pertinenza del Municipio	Informativa al personale della ditta in merito ai rischi da interferenza derivati dalle attività svolte all'interno del Municipio			
7	PREVISTO LAVORO NOTTURNO		X					



COMUNE DI MORDANO

8	PREVISTA CHIUSURA DI PERCORSI O DI PARTI DI EDIFICIO (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
9	PREVISTO UTILIZZO DI ATTREZZATURE/MACCHINARI PROPRI	X		Utilizzo di attrezzature/mezzi per il trasporto della corrispondenza.	Informativa al personale della ditta in merito ai rischi da interferenza derivati dalle attività svolte all'interno del Municipio	Non necessari	Non necessari	
10	PREVISTA UTILIZZO/INSTALLAZIONE DI PONTEGGI, TRABATELLI, PIATTAFORME ELEVATRICI		X					
11	PREVISTO UTILIZZO DI FIAMME LIBERE		X					
12	PREVISTO UTILIZZO SOSTANZE CHIMICHE		X					
13	PREVISTO UTILIZZO/ CONTATTO MATERIALI BIOLOGICI		X					
14	PREVISTA PRODUZIONE DI POLVERI		X					
15	PREVISTA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI	X		Movimentazione di borse di dimensioni modeste per il trasporto della corrispondenza.	Vedi al punto 1	Non necessari	Non necessari	
16	PREVISTA MOVIMENTAZIONE CARICHI CON AUSILIO DI MACCHINARI/MEZZI		X					
17	PREVISTA PRODUZIONE DI RUMORE		X					
18	PREVISTE INTERRUZIONI NELLA FORNITURA (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
19	PREVISTA TEMPORANEA DISATTIVAZIONE DI SISTEMI ANTINCENDIO (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
20	PREVISTA INTERRUZIONE (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
21	PRESENTE RISCHIO DI CADUTA DALL'ALTO		X					
22	PRESENTE RISCHIO DI CADUTA DI MATERIALI DALL'ALTO		X					



COMUNE DI MORDANO

N	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA	Si	No	Pericoli/rischi	Misure	DPI Azienda appaltatrice	DPI Comune	Costi della sicurezza
23	COMPRESENZA CON ALTRI LAVORATORI	X		Sono presenti i dipendenti dell'URP e del Comune.	Informativa al personale della ditta in merito ai rischi da interferenza derivati dalle attività svolte all'interno del Municipio			
24	RISCHIO SCIVOLAMENTI (PAVIMENTI SCALE)	X		I pavimenti e scale possono presentare un rischio di scivolamento superiore all'ordinario dovuto all'usura nel tempo dei materiali e/o all'assenza di gradini nelle rampe.	Utilizzo di scarpe con suola antiscivolo.	Scarpe con suola antiscivolo (già comprese nei DPI ordinari).		
25	L'EDIFICIO NEL QUALE SI INTERVIENE E' SOGGETTO A C.P.I. (Certificato di Prevenzione Incendi)		X					
26	PREVISTO UTILIZZO e/o TRASPORTO DI LIQUIDI INFIAMMABILI/ COMBUSTIBILI		X					
27	PRESENZA DI PUBBLICO NELLA SEDE LAVORATIVA	X		L'interferenza è evidenziata al punto 6).	In ottemperanza all'art. 26, D.Lgs. 81/2008 il personale occupato dall'impresa assegnataria deve essere munito ed esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Altre misure sono evidenziate al punto 6).			
28	GLI INTERVENTI COMPORTANO RIDUZIONE TEMPORANEA DELL'ACCESSIBILITÀ PER UTENTI DIVERSAMENTE ABILI (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
29	I LAVORATORI DELLA DITTA INCARICATA AVRANNO A LORO DISPOSIZIONE SPAZI QUALI DEPOSITI / SPOGLIATOI		X					
30	ESISTONO PERCORSI DEDICATI PER IL TRASPORTO DI MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO		X					



COMUNE DI MORDANO

N	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA	Si	No	Pericoli/rischi	Misure	DPI Azienda appaltatrice	DPI Comune	Costi della sicurezza
31	ESISTONO SPAZI DEDICATI AL CARICO / SCARICO DEI MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO	X		Dovranno essere concordate con il referente aree adibite a carico e scarico.				
32	VERRANNO AFFIDATI LOCALI A DISPOSIZIONE DELL'APPALTATORE (se si specificare quali nelle note successive)		X					
33	ATTIVITA' IN AMBIENTI A RISCHI SPECIFICI (es. centrale termica, ecc...)		X					
34								
35								

COSTI PER LA SICUREZZA

Con riferimento al presente appalto, limitatamente al rischio interferenziale, non si individuano specifici costi relativi alla sicurezza. Per i costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta dall'impresa aggiudicataria, resta immutato l'obbligo, gravante su di essa, di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi.

La ditta aggiudicataria del servizio può presentare proposte di integrazione alla presente valutazione dei rischi, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza nell'ambito dello svolgimento dei servizi o sulla base della propria esperienza. In nessun caso le eventuali integrazioni possono giustificare modifiche o adeguamenti dei prezzi pattuiti.

INDICAZIONI OPERATIVE

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice deve essere munito di apposita **tessera di riconoscimento** corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 26, D.Lgs. 81/2008). I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi.

Il ritiro della corrispondenza avverrà in tutte le giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.30 presso l'URP ubicato in via Bacchilega, n. 6.

Al fine di coordinare le azioni ed impedire interferenze nelle attività in atto, la Ditta incaricata deve comunicare al Committente e/o Referente aziendale individuato (si veda in proposito i nominativi indicati nella sezione "Principali soggetti coinvolti") l'elenco delle persone incaricate al trasporto.



COMUNE DI MORDANO

All'avvio dell'appalto le operazioni di movimentazione manuale dei carichi all'interno delle strutture del Comune di Mordano dovranno essere concordate con il Referente aziendale individuato le sequenze di lavoro, le modalità di comportamento e di accatastamento temporaneo dei materiali movimentati.

Per effettuare l'eventuale attività in ambienti specifici, il personale della Ditta affidataria dovrà munirsi di appositi mezzi barriera e di protezione previsti per i rischi propri, inoltre dovrà attenersi a quanto indicato dal Referente aziendale individuato (procedure di accesso e uso di mezzi di protezione per i rischi specifici presenti nell'azienda).

Inoltre **viene prescritto, per tutti i luoghi di lavoro**, quanto segue:

- 1. E' vietato fumare**
- 2. E' vietato portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal Referente aziendale**
- 3. Le attrezzature comunque devono essere conformi alle norme in vigore e le sostanze devono essere accompagnate dalle relative schede di sicurezza aggiornate;**
- 4. E' necessario coordinare la propria attività con il Referente aziendale in merito a:**
 - **Normale attività**
 - **Comportamento in caso di emergenza ed evacuazione**
- 5. In caso di percezione di un potenziale pericolo avvertire immediatamente gli operatori del centralino al numero telefonico 0542 56911.**
- 6. Nell'ambiente di lavoro sono inoltre adottate le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza:**
 - sono stati individuati i percorsi di esodo come da planimetrie e da segnaletica di sicurezza esposte nei luoghi di lavoro;
 - gli estintori, i naspi e gli idranti sono segnalati da idonea segnaletica e installati in numero e posizione adeguati;
 - è stata istituita la squadra di gestione dell'emergenza e lotta all'incendio, alle cui indicazioni il personale della ditta appaltatrice dovrà conformarsi



COMUNE DI MORDANO

B) Esaminato quanto sopra descritto, qui di seguito si presenta un elenco non esaustivo delle principali misure generali da adottare per ridurre i rischi dovuti alle interferenze intervenendo nei luoghi di lavoro del Comune di Mordano.

1) VIE DI FUGA E USCITE DI SICUREZZA:

Le ditte che intervengono nelle strutture del Comune di Mordano devono preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con la indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando al Datore di Lavoro committente o suo incaricato ed al Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi oggetto dell'appalto. Devono inoltre prendere visione della distribuzione planimetrica dei locali e della posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas.

Le imprese saranno inoltre informate sui nominativi degli addetti alla gestione delle emergenze nell'ambito delle sedi o dei locali dove si interviene.

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

Garantire che i mezzi di estinzione siano sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi.

Ogni attività deve prevedere: un pianificato smaltimento presso discariche autorizzate; procedure corrette per la rimozione di residui e rifiuti nei tempi tecnici strettamente necessari; la delimitazione e segnalazione delle aree per il deposito temporaneo; il contenimento degli impatti visivi e della produzione di cattivi odori, rumore, polvere. In caso di emissioni accidentali in atmosfera, nelle acque, nel terreno andranno subito informati i referenti aziendali del Comune di Mordano.

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

2) BARRIERE ARCHITETTONICHE / PRESENZA DI OSTACOLI:

L'attuazione dell'intervento non deve creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi non assoggettati all'intervento.

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

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



COMUNE DI MORDANO

4) RADIAZIONI IONIZZANTI o NON IONIZZANTI:

All'interno delle strutture non sono presenti aree classificate in relazione alla presenza di rischi da radiazioni ionizzanti o non ionizzanti.

5) SUPERFICI BAGNATE NEI LUOGHI DI LAVORO:

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

6) INFORMAZIONE AI DIPENDENTI DEL COMUNE di MORDANO:

Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative, in particolare se comportino elevate emissioni di rumore, produzione di odori sgradevoli, produzioni di polveri, ecc. o limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, dovrà essere informato il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale e dovranno essere fornite informazioni ai dipendenti circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni e le sostanze utilizzate.

Il Datore di Lavoro, anche tramite il Referente aziendale per l'intervento, dovrà preventivamente avvertire il proprio personale affinché si attenga alle indicazioni specifiche che vengono concordate con l'appaltatore.

Qualora i dipendenti avvertissero segno di fastidio o problematiche legate allo svolgimento dei lavori (eccessivo rumore, insorgenza di irritazioni, odori sgradevoli, polveri, ect.) il Datore di Lavoro dovrà immediatamente attivarsi convocando il Referente aziendale per l'intervento, i responsabili dei lavori, il S.P.P. (ed eventualmente il M.C.) al fine di fermare le lavorazioni o di valutare, nel caso non siano attuabili adeguate contromisure, la sospensione temporanea delle attività.

7) COMPORTEMENTI DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MORDANO:

I dipendenti del Comune di Mordano dovranno sempre rispettare le limitazioni poste in essere nelle zone in cui si svolgono interventi ed attenersi alle indicazioni ricevute. Non devono essere rimosse le delimitazioni o la segnaletica di sicurezza poste in essere.

Nel caso di interventi su impianti elettrici con l'esecuzione eventuale di manovre di interruzione dell'alimentazione elettrica il Datore di Lavoro, anche tramite il Referente aziendale per l'intervento, dovrà preventivamente avvertire il proprio personale affinché si attenga al rispetto delle indicazioni concordate con l'appaltatore.



COMUNE DI MORDANO

8) EMERGENZA:

Ogni Impresa deve attenersi alle indicazioni contenute nel Piano di Emergenza Interno (PEI) dell'edificio in cui si trova ad operare e predisporre di conseguenza la propria struttura per la gestione delle emergenze. In caso di evacuazione dall'edificio: rimuovere le proprie attrezzature che potrebbero costituire intralcio agli interventi di soccorso e seguire le indicazioni degli addetti all'emergenza e/o del personale del committente; recarsi all'esterno attraverso l'uscita più vicina senza attraversare la zona interessata dall'evento

Quando il tipo di intervento lo richiede è comunque necessario che l'Impresa appaltatrice si coordini con la committenza al fine di assicurare per tutta la durata dell'intervento: la predisposizione di adeguati mezzi estinguenti, la segnaletica di sicurezza (presidi, percorsi e uscite), le istruzioni per l'evacuazione.

9) RISCHIO BIOLOGICO:

Al fine di agevolare l'individuazione di possibili interferenze che possano essere causa di rischio biologico si indicano le mansioni operative del Comune di Mordano in cui tale rischio è presente. In ogni caso si tiene a precisare che nell'ambito delle varie attività operative che seguono si tratta sempre e solo di una esposizione potenziale a microrganismi piuttosto che di un utilizzo deliberato di agenti biologici nell'ambito dei processi lavorativi (attività di laboratorio orientate alla ricerca, prova o produzione di microrganismi).

Le mansioni sono:

- operatore di Polizia Municipale: infezioni, virus o contatti con soggetti portatori a seguito di soccorso stradale (feriti), tossicodipendenti e simili
- personale delle scuole (educatori e operatori scolastici di nidi e materne, autisti scuolabus): infezioni, virus per il contatto diretto con i bimbi specie durante i cambi di pannolino, nella somministrazione del cibo e nella medicazione di piccole ferite
- messi notificatori e impiegati di sportello: il rischio è presente a seguito di infezioni, virus per il contatto diretto con soggetti portatori

Per limitare il rischio il personale deve operare utilizzando i DPI individuati per la specifica mansione e, come definito dal MC nel Protocollo sanitario per ciascuna mansione, è periodicamente sottoposto a controlli sanitari e vaccinazione antitetanica.

In caso di contaminazione (puntura, taglio o schizzi) recarsi il prima possibile al Pronto Soccorso.

10) RISCHIO CHIMICO:

Negli ambienti del Comune di Mordano vengono utilizzate sostanze chimiche per:

- la pulizia dei locali (detergenti, disinfettanti)

In ogni caso non è prevista interferenza con tale attività.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE
(DUVRI)**

per servizio postale per la corrispondenza del NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE

Appaltatore:

**INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI DEL LUOGO DI LAVORO
(Art. 26 comma 1 lett. B D.Lgs. 81/2008)**

e

**MISURE ADOTTATE PER ELIMINARE O, OVE CIÒ NON È POSSIBILE, RIDURRE AL MINIMO I RISCHI DA INTERFERENZE
(Art. 26 comma 3 D.Lgs. 81/2008)**

Imola li, gg/mese/anno

NdR:

- 1) in sede di redazione del DUVRI relativo alla prestazione di lavoro (quando non compresa nel campo di applicazione specifico dei cantieri edili o di ingegneria civile in cui è richiesta la redazione del PSC, dell'abrogato D.Lgs. 494/96 oggi inserito al Titolo IV del D.Lgs. 81/2008), servizi e forniture e comunque prima dell'avvio della procedura di affidamento a terzi, il referente di contratto supportato dal Servizio di Prevenzione e Protezione redige il presente documento il quale andrà a costituire un allegato al contratto. Tale documento sarà a disposizione degli RLS aziendali.
- 2) questo DUVRI deve intendersi in senso dinamico e potrà essere integrato, una volta aggiudicato l'appalto con la redazione di un verbale di coordinamento tra la Ditta appaltatrice ed il Referente aziendale per l'appalto con l'evidenza di ulteriori problematiche individuate e le conseguenti contromisure che si è convenuto di adottare.

Principali soggetti coinvolti

1) Ditta committente: Nuovo Circondario Imolese

RESPONSABILI AZIENDALI		Firma
Dirigente con incarico di Datore di Lavoro	Dr.ssa Claudia Dal Monte	
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	Sig. Marco Benati	

REFERENTI AZIENDALI per l'appalto o contratto d'opera o di somministrazione		Firma
Personale preposto alla verifica ed al coordinamento operativo	Dr.ssa Claudia Dal Monte	

Addetti alla gestione emergenze presso la sede o i locali oggetto dell'appalto o contratto d'opera o di somministrazione:

_____ presso _____

Addetti al primo soccorso presso la sede o i locali oggetto dell'appalto o contratto d'opera o di somministrazione:

_____ presso _____

2) Ditta o lavoratore autonomo appaltatore: _____

RESPONSABILI AZIENDALI		Firma
Legale Rappresentante – datore di lavoro		
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)		

REFERENTI AZIENDALI per l'appalto o contratto d'opera o di somministrazione		Firma
Personale preposto alla verifica ed al coordinamento operativo		

Descrizione attività ditta committente:

Nuovo Circondario Imolese – Servizi postali per la corrispondenza

Descrizione attività ditta appaltatrice:

Il servizio prevede le seguenti fasi:

- ritiro della posta in partenza dalle sedi sottoelencate alle ore 13,00 delle giornate dal lunedì al venerdì;
- sistema di recapito a controllo satellitare che consente la tracciabilità della posta in uscita e la certificazione dell'avvenuta consegna, con tempi di recapito certificati per la posta raccomandata, per le zone servite dalla stessa ditta, entro il terzo giorno lavorativo successivo all'accettazione delle buste, per la posta destinata allo stesso Comune ed entro 4 giorni per la posta destinata ad altri;
- spedizione entro la giornata di consegna della corrispondenza “urgente” (sarà cura dell’Ufficio Protocollo evidenziarla rispetto alla corrispondenza cosiddetta “normale”);

Elenco Sedi o locali in cui si troverà ad operare la ditta appaltatrice:

Imola Via Boccaccio, 27 secondo piano c/o Ufficio Segreteria-Protocollo

Successivamente, quando operativa, la sede del ritiro sarà anche a Fontanelice in Via Mengoni n. 2

Durata prevista dei lavori/servizi/forniture ditta appaltatrice:

Biennio dal 01.04.2015 al 31.12.2017 prorogabile di anni 2

Orario di lavoro ditta appaltatrice:

Fascia area di intervento: da lunedì a venerdì dalle ore 12.45 alle ore 13.30.

A) CHECK LIST dei fattori di interferenza e di rischio specifico (indicare con la crocetta):
(Alcuni dettagli sono riportati nel capitolato di appalto di riferimento)

N	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA	Si	No	Pericoli/rischi	Misure	DPI Azienda appaltatrice	DPI Comune	Costi della sicurezza
1	ESECUZIONE ALL'INTERNO DEL LUOGO DI LAVORO	X		Interferenza con le attività lavorative svolte all'interno del Palazzo nei percorsi comuni per l'accesso all'Ufficio Protocollo	Informativa al personale della ditta in merito ai rischi da interferenza derivati dalle attività svolte all'interno del Palazzo. Non necessarie misure specifiche oltre a quelle ordinarie (es. cartello di segnalazione del pavimento bagnato per la ditta di pulizia). In caso di attività di manutenzione le misure necessarie saranno debitamente valutate caso per caso e, se necessario, verrà redatto un verbale integrativo del presente documento.	Non necessari	Non necessari	
2	ESECUZIONE ALL'ESTERNO DEL LUOGO DI LAVORO		X	Questo fattore verrà definito in seguito all'aggiudicazione dell'appalto, avendo cura di evitare interferenze con altri mezzi e/o attività gestite dall'Ente nelle aree di pertinenza dello stesso.	Le misure necessarie saranno debitamente valutate, se necessario, verrà redatto un verbale integrativo del presente documento.			
3	PREVISTI INTERVENTI SUGLI IMPIANTI		X					
4	PREVISTI INTERVENTI MURARI		X					
5	ALLESTIMENTO DI UN'AREA DELIMITATA (Deposito materiali, per lavorazioni,)		X					
6	ESECUZIONE DURANTE ORARIO DI LAVORO DI PERSONALE DELLA SEDE O DI UTENTI	X		Nei percorsi e negli uffici di riferimento può essere presente personale e/o utenti con cui entrare in collisione con le attrezzature utilizzate per il trasporto della corrispondenza nonché con eventuali mezzi circolanti nelle zone di pertinenza del Palazzo (es. androne)	Informativa al personale della ditta in merito ai rischi da interferenza derivati dalle attività svolte all'interno del Palazzo.			
7	PREVISTO LAVORO NOTTURNO		X					
8	PREVISTA CHIUSURA DI PERCORSI O DI PARTI DI EDIFICIO		X					

	(se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)							
9	PREVISTO UTILIZZO DI ATTREZZATURE/MACCHINARI PROPRI	X		Utilizzo di attrezzature/mezzi per il trasporto della corrispondenza.	Informativa al personale della ditta in merito ai rischi da interferenza derivati dalle attività svolte all'interno del Palazzo.	Non necessari	Non necessari	
10	PREVISTA UTILIZZO/INSTALLAZIONE DI PONTEGGI, TRABATTELLI, PIATTAFORME ELEVATRICI		X					
11	PREVISTO UTILIZZO DI FIAMME LIBERE		X					
12	PREVISTO UTILIZZO SOSTANZE CHIMICHE		X					
13	PREVISTO UTILIZZO/ CONTATTO MATERIALI BIOLOGICI		X					
14	PREVISTA PRODUZIONE DI POLVERI		X					
15	PREVISTA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI	X		Movimentazione di borse di dimensioni modeste per il trasporto della corrispondenza.	Vedi al punto 1	Non necessari	Non necessari	
16	PREVISTA MOVIMENTAZIONE CARICHI CON AUSILIO DI MACCHINARI/MEZZI		X					
17	PREVISTA PRODUZIONE DI RUMORE		X					
18	PREVISTE INTERRUZIONI NELLA FORNITURA (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
19	PREVISTA TEMPORANEA DISATTIVAZIONE DI SISTEMI ANTINCENDIO (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
20	PREVISTA INTERRUZIONE (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
21	PRESENTE RISCHIO DI CADUTA DALL'ALTO		X					
22	PRESENTE RISCHIO DI CADUTA DI MATERIALI DALL'ALTO		X					

N	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA	Si	No	Pericoli/rischi	Misure	DPI Azienda appaltatrice	DPI Comune	Costi della sicurezza
23	COMPRESENZA CON ALTRI LAVORATORI	X		Sono presenti lavoratori che operano nel Palazzo e i dipendenti dell'Ufficio Protocollo.	Informativa al personale della ditta in merito ai rischi da interferenza derivati dalle attività svolte all'interno del Palazzo.			
24	RISCHIO SCIVOLAMENTI (PAVIMENTI SCALE)	X		I pavimenti e scale delle sedi storiche possono presentare un rischio di scivolamento superiore all'ordinario dovuto all'usura nel tempo dei materiali e/o all'assenza di gradini nelle rampe.	Utilizzo di scarpe con suola antiscivolo.	Scarpe con suola antiscivolo (già comprese nei DPI ordinari).		
25	L'EDIFICIO NEL QUALE SI INTERVIENE E' SOGGETTO A C.P.I. (Certificato di Prevenzione Incendi)		X					
26	PREVISTO UTILIZZO e/o TRASPORTO DI LIQUIDI INFIAMMABILI/ COMBUSTIBILI		X					
27	PRESENZA DI PUBBLICO NELLA SEDE LAVORATIVA	X		L'interferenza è evidenziata al punto 6) .	In ottemperanza all'Art. 26, D.Lgs. 81/2008 il personale occupato dall'impresa assegnataria deve essere munito ed esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Altre misure sono evidenziate al punto 6).			
28	GLI INTERVENTI COMPORTANO RIDUZIONE TEMPORANEA DELL'ACCESSIBILITÀ PER UTENTI DIVERSAMENTE ABILI (se si indicare nelle note le soluzioni alternative e le precauzioni prese)		X					
29	I LAVORATORI DELLA DITTA INCARICATA AVRANNO A LORO DISPOSIZIONE SPAZI QUALI DEPOSITI / SPOGLIATOI		X					
30	ESISTONO PERCORSI DEDICATI PER IL TRASPORTO DI MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO		X					

N	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA	Si	No	Pericoli/rischi	Misure	DPI Azienda appaltatrice	DPI Comune	Costi della sicurezza
31	ESISTONO SPAZI DEDICATI AL CARICO / SCARICO DEI MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO	X		Dovranno essere concordate con il referente aree adibite a carico e scarico.				
32	VERRANNO AFFIDATI LOCALI A DISPOSIZIONE DELL'APPALTATORE (se si specificare quali nelle note successive)		X					
33	ATTIVITA' IN AMBIENTI A RISCHI SPECIFICI (es. centrale termica, ecc...)		X					
34								
35								

COSTI PER LA SICUREZZA

Con riferimento al presente appalto, limitatamente al rischio interferenziale, non si individuano specifici costi relativi alla sicurezza. Per i costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta dall'impresa aggiudicataria, resta immutato l'obbligo, gravante su di essa, di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi.

La ditta aggiudicataria del servizio può presentare proposte di integrazione alla presente valutazione dei rischi, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza nell'ambito dello svolgimento dei servizi o sulla base della propria esperienza. In nessun caso le eventuali integrazioni possono giustificare modifiche o adeguamenti dei prezzi pattuiti.

INDICAZIONI OPERATIVE

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice deve essere munito di apposita **tessera di riconoscimento** corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 26, D.Lgs. 81/2008). I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi.

Il ritiro della corrispondenza avverrà in tutte le giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 12.45 alle ore 13.30 presso le **Sedi** di cui sopra.

Al fine di coordinare le azioni ed impedire interferenze nelle attività in atto, la Ditta incaricata deve comunicare al Committente e/o Referente aziendale individuato (si veda in proposito i nominativi indicati nella sezione "Principali soggetti coinvolti") l'elenco delle persone incaricate al trasporto.

B) Esaminato quanto sopra descritto, qui di seguito si presenta un elenco non esaustivo delle principali misure generali da adottare per ridurre i rischi dovuti alle interferenze intervenendo nei luoghi di lavoro del Nuovo Circondario Imolese.

1) VIE DI FUGA E USCITE DI SICUREZZA:

Le ditte che intervengono nelle strutture del **Nuovo Circondario Imolese** devono preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con la indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando al Datore di Lavoro committente o suo incaricato ed al Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi oggetto dell'appalto. Devono inoltre prendere visione della distribuzione planimetrica dei locali e della posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas.

Le imprese saranno inoltre informate sui nominativi degli addetti alla gestione delle emergenze nell'ambito delle sedi o dei locali dove si interviene.

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

Garantire che i mezzi di estinzione siano sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi.

Ogni attività deve prevedere: un pianificato smaltimento presso discariche autorizzate; procedure corrette per la rimozione di residui e rifiuti nei tempi tecnici strettamente necessari; la delimitazione e segnalazione delle aree per il deposito temporaneo; il contenimento degli impatti visivi e della produzione di cattivi odori, rumore, polvere. In caso di emissioni accidentali in atmosfera, nelle acque, nel terreno andranno subito informati i referenti aziendali del Nuovo Circondario Imolese.

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

2) BARRIERE ARCHITETTONICHE / PRESENZA DI OSTACOLI:

L'attuazione dell'intervento non deve creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi non assoggettati all'intervento.

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

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

4) RADIAZIONI IONIZZANTI o NON IONIZZANTI:

All'interno delle strutture non sono presenti aree classificate in relazione alla presenza di rischi da radiazioni ionizzanti o non ionizzanti.

5) SUPERFICI BAGNATE NEI LUOGHI DI LAVORO:

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

6) INFORMAZIONE AI DIPENDENTI DEL Nuovo Circondario Imolese:

Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative, in particolare se comportino elevate emissioni di rumore, produzione di odori sgradevoli, produzioni di polveri, ecc. o limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, dovrà essere informato il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale e dovranno essere fornite informazioni ai dipendenti circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni e le sostanze utilizzate.

Il Datore di Lavoro, anche tramite il Referente aziendale per l'intervento, dovrà preventivamente avvertire il proprio personale affinché si attenga alle indicazioni specifiche che vengono concordate con l'appaltatore.

Qualora i dipendenti avvertissero segno di fastidio o problematiche legate allo svolgimento dei lavori (eccessivo rumore, insorgenza di irritazioni, odori sgradevoli, polveri, ect.) il Datore di Lavoro dovrà immediatamente attivarsi convocando il Referente aziendale per l'intervento, i responsabili dei lavori, il S.P.P. (ed eventualmente il M.C.) al fine di fermare le lavorazioni o di valutare, nel caso non siano attuabili adeguate contromisure, la sospensione temporanea delle attività.

7) COMPORAMENTI DEI DIPENDENTI DEL Nuovo Circondario Imolese:

I dipendenti del Nuovo Circondario Imolesi dovranno sempre rispettare le limitazioni poste in essere nelle zone in cui si svolgono interventi ed attenersi alle indicazioni ricevute. Non devono essere rimosse le delimitazioni o la segnaletica di sicurezza poste in essere.

Nel caso di interventi su impianti elettrici con l'esecuzione eventuale di manovre di interruzione dell'alimentazione elettrica il Datore di Lavoro, anche tramite il Referente aziendale per l'intervento, dovrà preventivamente avvertire il proprio personale affinché si attenga al rispetto delle indicazioni concordate con l'appaltatore.

8) EMERGENZA:

Ogni Impresa deve attenersi alle indicazioni contenute nel Piano di Emergenza Interno (PEI) dell'edificio in cui si trova ad operare e predisporre di conseguenza la propria struttura per la gestione delle emergenze. In caso di evacuazione dall'edificio: rimuovere le proprie attrezzature che potrebbero costituire intralcio agli interventi di soccorso e seguire le indicazioni degli addetti all'emergenza e/o del personale del committente; recarsi all'esterno attraverso l'uscita più vicina senza attraversare la zona interessata dall'evento

Quando il tipo di intervento lo richiede è comunque necessario che l'Impresa appaltatrice si coordini con la committenza al fine di assicurare per tutta la durata dell'intervento: la predisposizione di adeguati mezzi estinguenti, la segnaletica di sicurezza (presidi, percorsi e uscite), le istruzioni per l'evacuazione.

9) RISCHIO BIOLOGICO:

Il rischio di esposizione da agenti biologici nell'ambito dell'attività del Nuovo Circondario Imolese non è significativo.

Per limitare il rischio il personale deve operare utilizzando i DPI individuati per la specifica mansione e, come definito dal MC nel Protocollo sanitario per ciascuna mansione, è periodicamente sottoposto a controlli sanitari e vaccinazione antitetanica.

In caso di contaminazione (puntura, taglio o schizzi) recarsi il prima possibile al Pronto Soccorso.

10) RISCHIO CHIMICO:

Negli ambienti del Nuovo Circondario Imolese - vengono utilizzate sostanze chimiche per:

- la pulizia dei locali (detergenti, disinfettanti)

In ogni caso non è prevista interferenza con tale attività.

All'avvio dell'appalto le operazioni di movimentazione manuale dei carichi all'interno delle strutture del Nuovo Circondario Imoelse dovranno essere concordate con il Referente aziendale individuato le sequenze di lavoro, le modalità di comportamento e di accatastamento temporaneo dei materiali movimentati.

Per effettuare l'eventuale attività in ambienti specifici, il personale della Ditta affidataria dovrà munirsi di appositi mezzi barriera e di protezione previsti per i rischi propri, inoltre dovrà attenersi a quanto indicato dal Referente aziendale individuato (procedure di accesso e uso di mezzi di protezione per i rischi specifici presenti nell'azienda).

LA VELOCITA' DI ACCESSO E PERCORRENZA DI MEZZI DI TRASPORTO NELLE AREE PERTINENZIALI DELL'ENTE DOVRA' ESSERE LIMITATA AI 10 KM/H; il percorso dei mezzi riguarderà esclusivamente i percorsi indicati come carrabili.

Inoltre **viene prescritto, per tutti i luoghi di lavoro**, quanto segue:

- 1. E' vietato fumare**
- 2. E' vietato portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal Referente aziendale**
- 3. Le attrezzature comunque devono essere conformi alle norme in vigore e le sostanze devono essere accompagnate dalle relative schede di sicurezza aggiornate;**
- 4. E' necessario coordinare la propria attività con il Referente aziendale in merito a:**
 - **Normale attività**
 - **Comportamento in caso di emergenza ed evacuazione**
- 5. In caso di percezione di un potenziale pericolo avvertire immediatamente gli operatori della segreteria al numero 0542 603250.**
- 6. Nell'ambiente di lavoro sono inoltre adottate le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza:**
 - sono stati individuati i percorsi di esodo come da planimetrie e da segnaletica di sicurezza esposte nei luoghi di lavoro;
 - gli estintori, i naspi e gli idranti sono segnalati da idonea segnaletica e installati in numero e posizione adeguati;
 - è stata istituita la squadra di gestione dell'emergenza e lotta all'incendio, alle cui indicazioni il personale della ditta appaltatrice dovrà conformarsi