

# **DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI**

**SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI DOCUMENTALI PRESSO IL  
CENTRO OPERATIVO DI PESCARA E LE SEDI DISTACCATE DI SULMONA E  
REGGIO CALABRIA**

*(ex art. 26, c.3 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)*

**ELABORATO DA: SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI**

## ***INDICE***

	PREMESSA	Pag. 3
Art. 1	COMMITTENTE	Pag. 4
Art. 2	DATI RELATIVI ALL'IMPRESA APPALTATRICE	Pag. 6
Art. 3	ATTIVITÀ OGGETTO DELL'APPALTO	Pag. 7
Art. 4	PROCEDURA PER LA REDAZIONE DEL DUVRI	Pag. 8
Art. 5	OBBLIGHI PER LE IMPRESE APPALTATRICI	Pag. 9
Art. 6	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE DALL'AGENZIA	Pag. 10
Art. 7	GESTIONE DELLE EMERGENZE E PRONTO SOCCORSO ADOTTATE DALL'AGENZIA	Pag. 12
Art. 8	STRUMENTI DI COORDINAMENTO E COOPERAZIONE	Pag. 14
Art. 9	RISCHI GENERICI PRESENTI NELL'AMBIENTE DI LAVORO	Pag. 15
Art. 10	ANALISI DEI POSSIBILI RISCHI DA INTERFERENZE	Pag. 16
Art. 11	STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA	Pag. 18

*Servizio Prevenzione Protezione Rischi*

*Via Giorgione 159 Roma*

## **PREMESSA**

L'art. 26 comma 2 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e s.m.i., in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture ad un'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria "azienda", prevede l'obbligo per il datore di lavoro committente di promuovere:

- la cooperazione tra datori di lavoro, al fine attuare le misure di prevenzione e protezione dai rischi incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

In particolare, l'elaborazione del presente documento unico di valutazione dei rischi da interferenze, redatto ai sensi del succitato decreto ed allegato al contratto di appalto, è lo strumento adottato per promuovere la cooperazione ed il coordinamento di cui al citato comma 2, al fine di eliminare o, ove ciò non fosse possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

Con il presente documento si intende dare informazioni e prescrizioni in materia di sicurezza per fornire alle imprese appaltatrici linee guida generali per la stesura da parte dell'impresa appaltatrice del piano di sicurezza operativo (POS), con particolare riferimento "ai rischi da interferenze" fra i lavoratori anche di altre ditte fuori dal presente appalto e fra questi e le normali attività dei plessi in cui si interviene, nonché informazioni generali su:

- i rischi specifici esistenti negli ambienti in cui sono destinati ad operare;
- le misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività in ottemperanza all'art. 26, comma 1 lettera b, del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Inoltre vengono individuati i rischi introdotti dalle ditte esterne/lavoratori autonomi nei luoghi di lavoro dell'Agenzia delle Entrate per effetto di lavori di manutenzione ad essi affidati. In relazione a questi vengono individuate prescrizioni e misure di coordinamento in materia di sicurezza per fornire alle imprese appaltatrici e ai lavoratori autonomi dettagliate informazioni su:

- come eliminare o ridurre i rischi da interferenze, causati dall'attività affidata.

Poiché non è possibile in via analitica definire i singoli scenari con il presente documento, pertanto, si possono indicare solo gli elementi comuni dei possibili rischi. Spetta al datore di lavoro promuovere la cooperazione ed il coordinamento elaborando un unico documento di valutazione specifico che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

I rischi considerati, quindi, sono quelli standard per attività analoghe che si svolgeranno all'interno di attività terziaria avanzata o in archivi.

### ***Sospensione dei Lavori***

In caso di grave inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, il Datore di Lavoro potrà disporre, informando preventivamente il Direttore dei Lavori (di seguito per brevità DL), l'interruzione temporanea della/e attività in essere.

Il Direttore dei Lavori provvederà ad informare dell'interruzione temporanea il Responsabile dei Lavori per l'adozione degli atti di sua competenza.

Il Datore di Lavoro, informato il DL ne disporrà la ripresa solo quando sia stato di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano state ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene del lavoro.

Per interruzioni dovute a pericolo grave ed imminente e a grave inosservanza di norme in materia di sicurezza il Committente non riconoscerà alcun compenso o indennizzo all'Affidatario/Esecutore.

### ***Stima dei costi della sicurezza***

Nel presente documento, ai sensi della normativa vigente e in particolare del citato art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e smi, vengono indicati i costi specifici connessi con le attività affidate in appalto, al fine di garantire la sicurezza rispetto ai rischi interferenziali che durante tutto lo svolgimento dei lavori potrebbero originarsi all'interno dei locali in uso all'Agenzia delle Entrate e Equitalia.

I costi della sicurezza, negli importi determinati e precisati in questo documento, non sono soggetti a ribasso d'asta.

### **ART. 1 - COMMITTENTE**

Ragione Sociale:	Agenzia delle Entrate
Sede Legale:	via Cristoforo Colombo, 426 c/d
Città:	Roma
CAP:	00145
Natura dell'appalto	SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI DOCUMENTALI
Responsabile Unico del Procedimento/Lavori	
Telefono	
Fax:	
E-mail:	

FIGURE DI RIFERIMENTO AI SENSI DEL D. LGS. 81/08	
Datori di lavoro	
RSPPR	
ASPP	
Medico Competente	
RLS	

**DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA E SALUTE**

**Documenti da inviare al Committente**

- a) Prima dell'inizio dell'appalto devono essere consegnati i seguenti documenti:
- b) Visura Camerale aggiornata (data di emissione non superiore ai 6 mesi);
- c) Elenco dei dipendenti operativi con relative informazioni riguardanti:
- d) Nominativo;
- e) Mansione;
- f) Verbale di formazione;
- g) Consegna DPI;
- h) Orario e luogo di lavoro presso l'Agenzia delle Entrate;
- i) DURC (con data di emissione non superiore ad 1 mese) da inviare ogni mese;
- j) Curriculum aziendale;
- k) Posizione INAIL/INPS;
- l) Elenco attrezzature e mezzi d'opera idonei alla esecuzione dell'opera;
- m) Numero e tipologia degli infortuni;
- n) Elenco e descrizione dei fattori di rischio legati alle mansioni svolte dai lavoratori/operatori;
- o) Autocertificazione riguardanti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08;
- p) Documentazione indicante gli oneri per la sicurezza come previsto dalla Legge n. 123 del 03/08/2007;
- q) Registro infortuni vidimato dall'ASL competente;
- r) Verbale informazione ai lavoratori sui rischi presenti nell'unità di produzione;

s) Piano di sicurezza.

**ART. 2 - DATI RELATIVI ALL'IMPRESA APPALTATRICE**

Ragione sociale :	
Sede Legale: Via e n.ro	
CAP Città Prov.	
Telefono / Fax	
Tipologia ditta	
N.ro iscrizione INAIL	
N.ro iscrizione CCIAA/ Tribunale	
Associazione di categoria di appartenenza	
Anno inizio attività	
Settore produttivo e attività	
Categoria (codice ISTAT)	
REFERENTI PER LA SICUREZZA	
QUALIFICA	COGNOME E NOME TELEFONO
Datore di lavoro	
Dirigenti	
Preposti	
Rapp. Lavoratori per la sicurezza (art. 47/81)	

Lavoratori per la gestione emergenze			
ASL competente			
Medico Competente			
<b>DIPENDENTI</b>	<b>M</b>	<b>F</b>	<b>TOT.</b>
Dirigenti			
Quadri			
Impiegati			
Operai			
<b>DATI DELL'APPALTO</b>			
Importo opera appaltata			
Data inizio lavori			
Data fine lavori			

**ART. 3 - ATTIVITÀ OGGETTO DELL'APPALTO**

Le attività oggetto dell'appalto possono essere così riassunte:

- Attività relative agli accertamenti centralizzati automatizzati ex art. 41bis DPR 600/73 (attività svolte nelle 3 sedi)
- Ritiro ai piani degli Avvisi di Accertamento, già predisposti dai Funzionari dell'Ufficio, per le successive attività che consistono nella stampa dei rispettivi indirizzi sulle buste verdi e sulle cartoline di ritorno, inserimento degli avvisi di accertamento in busta ed applicazione della cartolina di ritorno corrispondente;
- ritiro dei fascicoli definiti, ordinamento degli stessi per ufficio territoriale di competenza e per protocollo, inserimento in pacchi da 50 o 30 pratiche, etichettatura del pacco per identificazione e trasferimento dei pacchi in Archivio Storico con posizionamento in scaffalature specificate e dedicate;
- prelievo dall'Archivio dei fascicoli già lavorati su richiesta dei Funzionari per ulteriori controlli (richiesta di sgravio, ricorso, mediazione, ecc.) e successivo riposizionamento in Archivio;

- inserimento in appositi registri informatici, mediante l'applicativo excel, degli estremi delle mediazioni e dei ricorsi avverso accertamenti 41bis pervenuti dalle Direzioni Provinciali per la successiva tracciabilità;
- archiviazione fascicoli di mediazione e ricorsi;
- attività di supporto alla movimentazione dei flussi documentali all'interno degli Uffici Accertamento e Legale.
- Attività relative alle pratiche IVA non residenti ed alla c.d.voluntary disclosure.
- (attività svolta solo nella sede di Pescara )
- Predisposizione delle cartelline per le nuove istanze da lavorare con apposizione di un numero progressivo e data di arrivo;
- a conclusione della lavorazione delle pratiche IVA non residenti, trasferimento delle stesse in aree specifiche dell'archivio storico;
- prelievo istanze già lavorate su richiesta del Funzionario incaricato per controllo ed eventuale inserimento nelle stesse di allegati e ricevute di ritorno postali;
- attività di supporto alla movimentazione dei flussi documentali all'interno dell'Ufficio Iva non residenti.
- attività di supporto nell'ambito della c.d. collaborazione volontaria (voluntary disclosure) in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all' evasione fiscale (Legge 15 dicembre 2014, n. 186), per quanto attiene agli avvisi di accertamento ed agli atti di contestazione unici che si prevede di emettere.
- Predisposizione postale: Spedizione e Ricezione
- (attività svolte nelle 3 sedi )
- Apertura delle casse in ricezione e registrazione delle raccomandate tramite lettore ottico su computer mediante applicazione automatica fornita dall'Ufficio;
- Restituzione della posta pervenuta erroneamente al postino o, se indirizzato ad ufficio con sede nello stesso immobile, inoltro della stessa al relativo ufficio di competenza;
- timbratura di tutte le buste, apertura delle stesse e smistamento del contenuto ai Team di competenza;
- smistamento posta ordinaria, prevalentemente costituita dalle ricevute di ritorno delle raccomandate relative agli accertamenti centralizzati di massa 41bis e dalle istanze di rimborso Iva e ritenute dei Contribuenti non residenti, previa registrazione iniziale quale indice e promemoria con indicazione del Funzionario a cui viene recapitata;
- predisposizione della posta in uscita, prevalentemente costituita dalla lavorazione centralizzata di massa del 41bis e dei provvedimenti nei confronti dei Contribuenti non residenti, su modellino delle Poste Italiane delle distinte, con registrazione delle quantità di raccomandate con destinazione italiana e/o estera e distinzione per peso;
- allestimento delle casse della posta in uscita;
- la documentazione relativa alle richieste di detrazione fiscale, flusso residuale, per ristrutturazione edilizia viene suddivisa per provincia di competenza e raggruppata in pacchi da 100 pratiche ciascuno,

identificati esternamente in base alla provincia, la data di arrivo ed un numero progressivo, successivamente posizionati sulle scaffalature dell'archivio storico secondo l'ordine stabilito dall'Ufficio;

- ricerche delle dichiarazioni di detrazione fiscale per ristrutturazione edilizia richiesto dal Contribuente per smarrimento pratiche, fotocopia delle stesse e consegna al team di competenza per successivo inoltro al Contribuente richiedente.
- Ulteriori attività di supporto
- Attività generiche tipo fotocopie, spostamento faldoni, pacchi etc. (attività svolta
- In tutte le 3 sedi);
- Apertura sbarra, mediante pulsante collegato al citofono, per accesso dei fornitori per scarico materiali o pick-up postale o corrieri. (attività svolta solo nella sede di Pescara).

#### **ART. 4 - PROCEDURA PER LA REDAZIONE DEL DUVRI**

L'Agenzia delle Entrate, nell'affidare i lavori ad un'impresa provvede preliminarmente a valutare l'esistenza dei rischi da interferenze.

Nell'ipotesi di assenza dei rischi da interferenze non è necessario redigere il DUVRI, né si devono stimare i costi per la sicurezza da interferenze. Resta comunque l'obbligo di assolvere a quanto stabilito dall'art. 26 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 81/2008 fornendo alle imprese dettagliate informazioni sui rischi specifici degli ambienti in cui sono destinate ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate dalla Agenzia.

In tale ipotesi è opportuno che nel contratto di appalto venga esplicitamente indicato che i costi della sicurezza sono pari a 0, per assenza di rischi da interferenze.

Nell'ipotesi in cui l'Agenzia delle Entrate valutati la presenza di rischi da interferenze è necessario **prima della gara**:

- 1) individuare i rischi da interferenze e le relative misure atte ad eliminarli o quantomeno ridurli;
- 2) stimare i costi della sicurezza relativamente alle interferenze;
- 3) inviare alle ditte in gara copia del DUVRI (contenente tutti i rischi da interferenze e non solo quelli oggetto del singolo appalto) con l'indicazione dei costi della sicurezza connessi allo specifico appalto.

Le imprese, valutato il DUVRI, nelle loro offerte dovranno indicare i costi relativi alla sicurezza (anche aggiuntivi rispetto a quelli indicati dall'Agenzia) e le eventuali misure integrative.

Individuata la ditta aggiudicataria, il DUVRI dovrà essere sottoscritto per accettazione dall'impresa.

L'Agenzia deve inoltre verificare i requisiti tecnico professionali della ditta aggiudicataria, anche attraverso l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, richiedendo all'impresa aggiudicataria la presentazione del certificato di iscrizione.

*Servizio Prevenzione Protezione Rischi*

*Via Giorgione 159 Roma*

Tra le imprese interessate dai lavori occorre infine, prima di iniziare l'attività, promuovere la riunione di coordinamento, ed in tale sede, verificare la necessità di eventuali integrazioni/modifiche del DUVRI. In tal caso i costi della sicurezza dovranno essere adeguati.

#### **ART. 5 - OBBLIGHI PER LE IMPRESE APPALTATRICI**

L'Agenzia delle Entrate provvede a informare l'affidatario sui rischi e sull'organizzazione interna in materia di gestione delle emergenze e piani di evacuazione, mediante il documento da predisporre a cura dei singoli Datori di Lavoro e i suoi allegati.

L'affidatario di lavori nel caso di attività che prevedano interferenze con quelle in essere negli uffici dell'Agenzia delle Entrate, è soggetto ad alcuni obblighi.

L'affidatario deve innanzitutto prendere visione del presente documento e compilare, di concerto con il Responsabile dei Lavori e il Datore di lavoro di ogni plesso, il "Documento di valutazione dei rischi interferenti specifico" relativo ad ogni singola sede.

Non potrà essere iniziata da parte dell'affidatario nessuna attività all'interno degli immobili in uso all'agenzia delle Entrate, nei locali di passaggio, nelle parti condominiali, nei locali tecnici e nelle aree esterne (accessi, cortili, ...) se non a seguito di avvenuta compilazione e firma congiunta del DUVRI specifico e della consegna e convalida del POS.

In particolare l'affidatario deve prendere visione dei rischi presenti nei luoghi oggetto dei lavori.

Tutti i lavoratori dell'affidatario che operano all'interno dei locali in uso all'Agenzia delle Entrate debbono essere informati dei rischi di cui sopra e sono tenuti a partecipare alle prove di emergenza che si svolgono nelle varie sedi, compresi eventuali incontri formativi e informativi organizzati dal Servizio Prevenzione e Protezione dell'Agenzia delle Entrate.

Nel caso di attività che prevedano interferenze con quelle in essere nella sede, in particolare se comportano limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, l'Affidatario deve informarne preventivamente l'ufficio Immobili e Servizi Tecnici

Inoltre, ogni lavorazione effettuata dall'affidatario deve prevedere:

- la delimitazione e segnalazione delle aree per il deposito temporaneo dei materiali;
- il contenimento degli impatti visivi e della produzione di cattivi odori;
- le procedure corrette per la rimozione di residui e rifiuti nei tempi tecnici strettamente necessari.

Si stabilisce che l'Agenzia delle Entrate e il soggetto affidatario potranno procedere alla immediata interruzione dei lavori dandone immediata comunicazione scritta alla controparte, qualora le attività connesse, per sopraggiunte nuove interferenze, non fossero più da considerarsi sicure.

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto, il personale dell'impresa appaltatrice addetto al servizio di facchinaggio dovrà essere dotato di idonei indumenti di lavoro predisposti per l'alloggiamento della apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia in vista, contenente le generalità del lavoratore, del datore di lavoro (società), e quant'altro previsto dalla normativa vigente.

## ANALISI E RISOLUZIONE INTERFERENZE

### ART. 6 - MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE DALL' AGENZIA.

Di seguito, ai sensi dell'art. 26 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 81/2008, vengono elencate le principali misure di prevenzione e protezione adottate dalla Agenzia negli immobili in uso.

Le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui l'impresa andrà a svolgere i lavori, si riportano in allegato al presente documento.

Fattori di rischio	Misure di prevenzione e protezione adottate dalla Agenzia
Attrezzature di lavoro	<p>Acquisto di attrezzature a norma;</p> <p>Prima dell'uso delle macchine e delle attrezzature di proprietà della Agenzia (computer, monitor, apparecchiature elettriche, ecc.), vengono effettuati controlli a vista da parte del personale, atti a verificare in particolare l'integrità e il grado di protezione;</p>
Dispositivi di protezione individuale	<p>L'uso dei DPI è previsto (salvo quanto indicato nelle schede di sicurezza o in situazioni particolari che vanno studiate caso per caso) nei seguenti casi:</p> <p>Qualora vengano utilizzate sostanze tossico-nocive per inalazione è obbligatorio l'uso di mascherine. In caso di uso di sostanze corrosive vanno utilizzate visiere o occhiali antinfortunistici.</p> <p>guanti usa e getta per le operazioni di rimozione della carta inceppata dalla fotocopiatrice.</p> <p>guanti usa e getta e mascherine per le operazioni di sostituzione di cartucce toner dalla fotocopiatrice e dalla stampante.</p>
Rumore	<p>Non essendo presenti nella Agenzia macchine o attrezzature rumorose (non vengono superati i valori inferiori di azione) possono essere esclusi rischi di esposizione a rumore.</p>
Vibrazioni	<p>Non essendo presenti specifiche sorgenti che producono vibrazioni, (non vengono superati i valori inferiori d'azione) possono essere esclusi rischi di esposizione a vibrazioni.</p>
Campi elettromagnetici	<p>Con riferimento in particolare alle macchine e attrezzature utilizzate nella Agenzia, non essendo superati i valori d'azione (come da misurazioni periodiche imposte dalla normativa vigente) possono essere esclusi rischi di esposizione a campi elettromagnetici.</p>

<b>Fattori di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione e protezione adottate dalla Agenzia</b>
Rischio chimico	<p>Il rischio chimico è legato quasi esclusivamente all'utilizzo di prodotti per la pulizia.</p> <p>Di seguito vengono riportate le principali misure preventive e protettive (salvo quanto indicato dal produttore e fornitore della sostanza chimica):</p> <p>reperire le schede di sicurezza di tutti i prodotti utilizzati, aggiornandole periodicamente e informando il personale interessato.</p> <p>prima di acquistare un nuovo prodotto, accertare attraverso la lettura della scheda di sicurezza, le caratteristiche di pericolosità, preferendo a parità di prestazione, quelli che risultino meno pericolosi;</p> <p>immagazzinare i prodotti chimici in armadi chiusi;</p> <p>non sostituire i contenitori originali;</p> <p>eliminare periodicamente i prodotti non più in uso;</p> <p>non mescolare tra loro prodotti non compatibili (per esempio candeggina e acido muriatico)</p>
Agenti cancerogeni e mutageni	<p>Non vengono utilizzate nella Agenzia, sostanze e/o preparati classificati come agenti cancerogeni.</p>
Agenti biologici	<p>Controllo periodico dei filtri degli impianti di condizionamento dell'aria.</p> <p>Controllo periodico dei filtri dei dispenser dell'acqua posti in ogni piano dell'edificio.</p> <p>Idonea ventilazione e adeguati ricambi d'aria.</p> <p>Adeguata pulizia degli ambienti.</p> <p>Controllo degli ambienti esterni al fine di evitare la presenza di vetri, oggetti contundenti, taglienti o acuminati che possono essere veicolo di spore tetaniche.</p> <p>Utilizzo di guanti monouso (in lattice o in vinile) al momento dell'assistenza igienica e di primo soccorso;</p> <p>Pulizia e disinfezione dei bagni con l'uso di guanti in gomma e adeguati indumenti di lavoro.</p>

Fattori di rischio	Misure di prevenzione e protezione adottate dalla Agenzia
Disposizioni in materia antincendio	<p>Verifica periodica (cadenza almeno semestrale) sull'efficacia e l'idoneità dei sistemi e attrezzature antincendio in particolare:</p> <p>estintori: controllo semestrale e revisione estintori a polvere ogni 36 mesi secondo la norma UNI 9994;</p> <p>rete idrica antincendio (controllo semestrale secondo la norma UNI 10779 e EN 671-3)</p> <p>illuminazione di emergenza (controllo semestrale secondo la Giuda CEI 64-52)</p> <p>porte REI (controllo semestrale secondo il D.M. 10/03/1998)</p> <p>Designazione all'inizio di ogni anno del personale addetto alla compilazione del registro dei controlli periodici (antincendio) e in particolare al controllo quotidiano:</p> <p>della praticabilità delle vie di uscita, quali passaggi, corridoi, scale;</p> <p>di tutte le porte sulle vie di uscita,</p> <p>della segnaletica direzionale e delle uscite</p> <p>Designazione del personale incaricato all'emergenza e segnalazione del personale incaricato di prestare aiuto a portatori di handicap durante le emergenze</p> <p>Effettuazione periodica delle prove di evacuazione</p>

**ART. 7 - GESTIONE DELLE EMERGENZE E PRONTO SOCCORSO ADOTTATE DALL'AGENZIA.**

Le imprese, al fine di garantire in caso di incendio la sicurezza delle persone presenti nella Agenzia, prima di iniziare l'attività, devono prendere visione:

- delle planimetrie affisse nei corridoi, nei front-office, e relative vie di esodo;
- delle norme comportamentali;
- del piano d'esodo;
- dell'ubicazione dei quadri elettrici di zona prossimi all'area di intervento;
- dell'ubicazione, se necessario, degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche e del gas;
- dell'ubicazione dei pulsanti di allarme e del tipo di segnale;
- dell'elenco dei nominativi delle squadre antincendio e primo soccorso della Agenzia.

Le imprese devono inoltre comunicare tempestivamente al referente della Agenzia, eventuali modifiche temporanee che si rendessero necessarie per l'esecuzione dei lavori in appalto.

**ART. 7.1 - NORME COMPORTAMENTALI GENERALI**

*E' compito di tutti:*

segnalare prontamente ad un addetto della squadra di emergenza della Agenzia qualsiasi situazione pericolosa, la presenza di anomalie e la mancanza di attrezzature antincendio;

mantenere sempre liberi i percorsi di esodo;

non fumare;  
non utilizzare apparecchi elettrici (stufette) o a gas per il riscaldamento se non preventivamente ed espressamente autorizzati.  
non manomettere estintori o altri tipi di presidi antincendio;  
tenere sempre a mente i percorsi di esodo da utilizzare in caso di emergenza;  
non lasciare attrezzature incustodite che possano creare intralcio alle vie d'esodo.

*In caso di emergenza è necessario:*

mantenere la calma;  
interrompere ogni tipo di attività;  
seguire le disposizioni impartite dagli addetti della squadra antincendio;  
non prendere iniziative personali;  
segnalare agli addetti all'emergenza la presenza di persone in difficoltà;  
non tornare indietro, se non per motivi di estrema necessità e sotto l'autorizzazione del Responsabile dell'emergenza;  
raggiungere il punto di raccolta.

#### ***ART. 7.2 - SISTEMA DI ALLARME***

Allo scopo di rendere rapide le comunicazioni interne all'Agenzia in occasione di eventuali emergenze che prevedano l'evacuazione dell'edificio è previsto l'utilizzo dei pulsanti di attivazione dell'allarme antincendio.

Il sistema consentirà di allertare tutte le persone interessate effettuando in tal modo l'evacuazione con rapidità, eliminando inutili perdite di tempo.

Per le emergenze dove non necessita l'evacuazione di tutto il complesso ma solo di zone ristrette in prossimità del pericolo, verrà utilizzato l'allarme a voce o altri strumenti idonei.

Le modalità di evacuazione sono decise dal Responsabile delle emergenze (es. evacuazione di un solo piano o parte di edificio, evacuazione a fasi successive piano 2, piano 1, ecc).

Il segnale di evacuazione diramato normalmente dal Responsabile delle emergenze può essere diffuso in casi di pericolo grave e imminente, da un qualsiasi componente della squadra di emergenza o dal personale dipendente presente.

Il Cessato allarme rappresenta la fine dello stato di emergenza. Viene diramato a voce dal Responsabile delle emergenze quando le condizioni di sicurezza all'interno della Agenzia sono state ripristinate.

Il ritorno al posto di lavoro può avvenire solo se esplicitamente autorizzati.

#### ***ART. 7.3 - PROCEDURE DI EMERGENZA***

*Chiunque rinvenga un pericolo deve:*

allontanare le persone (dipendenti, utenza, lavoratori di imprese, ecc.) che si trovano in prossimità del pericolo dandone allarme a voce, o con sistema porta a porta.

adoperandosi in collaborazione con il personale di piano alla sua eliminazione comunicando al termine il “CESSATO ALLARME” (è assolutamente vietato prendere iniziative di alcun genere che possano compromettere la propria e la altrui incolumità);

comunicare, qualora non si sia in grado di affrontare il pericolo, tramite personale di piano, a voce, lo stato di allarme a tutti i componenti la squadra di emergenza ed eventualmente, in caso di pericolo grave, a tutti i presenti, azionando l’allarme;

raggiungere il punto di raccolta esterno stabilito

*Ricevutane comunicazione o udito l’allarme acustico ogni lavoratore e/o persona presente deve:*

interrompere le attività.

accertarsi che le porte e finestre siano chiuse

raggiungere il punto di raccolta.

#### **ART. 7.4 - PROCEDURA DI GESTIONE INFORTUNIO O EMERGENZA SANITARIA**

*In caso di infortunio di un lavoratore è necessario:*

avvisare il Responsabile dell’emergenza e l’addetto al primo soccorso della Agenzia;

soccorrere il lavoratore utilizzando presidi e attrezzature rese disponibili e per le quali si è addestrati;

avvisare in accordo con l’addetto al primo soccorso dell’Agenzia gli enti esterni se necessario e attendere l’arrivo dei soccorsi.

#### **ART. 8- STRUMENTI DI COORDINAMENTO E COOPERAZIONE**

I rischi per interferenze, da valutare in ogni caso, si possono dividere, a livello concettuale, nelle seguenti categorie:

- a) derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appalti diversi;
- b) immessi nel luogo di lavoro dalle lavorazioni dell’Appaltatore;
- c) esistenti nel luogo di lavoro del Committente, ove è previsto che debba operare l’appaltatore;
- d) derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal Committente.

Scopo dei successivi paragrafi è quello di definire i rischi per interferenze generali.

Di seguito, pertanto, vengono elencate le disposizioni generali a cui l’impresa appaltatrice dovrà attenersi:

- Prima di accedere alle aree interessate dall’intervento, occorre concordare con il DL le tempistiche e le modalità di effettuazione delle attività.
- Tutto il personale dell’impresa deve esporre per tutto il tempo di permanenza nell’Agenzia la tessera di riconoscimento.
- E’ fatto obbligo di attenersi a tutte le indicazioni segnaletiche (divieti, pericoli, dispositivi emergenza, ecc.)

- E' vietato accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate ai lavori;
- Non si devono ingombrare le vie di fuga con attrezzature e materiali vari. In particolare è rigorosamente vietato depositare anche solo momentaneamente in prossimità delle uscite di emergenza qualsiasi oggetto, mezzo o materiale.
- Non si devono lasciare nelle aree di lavoro attrezzature incustodite che possono costituire fonte di pericolo se non dopo averle messe in sicurezza.
- Non si devono spostare, occultare o togliere i presidi e la segnaletica di sicurezza, se non in caso di assoluta necessità e solo dopo avere sentito il Referente locale dell'Agenzia.
- I materiali di lavoro potranno essere immagazzinati in apposito vano all'interno dell'edificio in cui l'impresa deve operare, chiuso a chiave, momentaneamente dedicato a magazzino; non è ammesso all'interno di detti vani il deposito di contenitori contenenti materiali, indipendentemente che siano solidi, liquidi o gassosi, altamente infiammabili o esplosivi, tossici, nocivi in genere, né di contenitori sottopressione qualunque sia il contenuto.
- Valutare con l'RSPP della struttura in cui si interviene se rumori, vibrazioni, polveri ecc causati dal cantiere possono essere dannosi o anche se semplicemente intralciare e/o disturbare le normali attività.
- E' vietato fumare in tutti gli spazi chiusi.

Le misure di prevenzione e protezione da adottare dovranno essere definite di volta in volta dall'Appaltatore con il Responsabile dei Lavori ed i Responsabili della sicurezza dell'Agenzia.

L'impresa ha l'obbligo di ridurre l'eventuale emissione dei rumori nei limiti compatibili con l'attività che si svolgono all'interno dell'edificio. Così come deve essere ridotto al minimo l'emissione di polveri, avendo cura di realizzare idonee barriere antipolvere al fine di evitare la presenza di polvere negli ambienti di lavoro.

L'impresa dovrà utilizzare, per l'esecuzione dei lavori oggetto dell'appalto, esclusivamente macchine o attrezzature conformi alle vigenti norme e di buona tecnica.

Se il tipo di rischi propri dell'attività dell'impresa prevede un contenuto diverso della cassetta di primo soccorso presente nell'immobile, l'impresa è obbligata ad avere la propria cassetta con i presidi sanitari ritenuti necessari.

#### **ART. 9 - RISCHI GENERICI PRESENTI NELL'AMBIENTE DI LAVORO**

I rischi generici noti sono i seguenti:

Presenza di impianti elettrici da considerarsi sempre in tensione

Presenza di tubazioni contenenti fluidi caldi e/o in pressione (acqua , aria compressa, metano, idrogeno, ossigeno, fumi, ecc).

Presenza di impianti tecnologici (rete idrica, rete fognaria, impianto elettrico, impianto termico, rete gas, ecc.)

Possibile presenza in alcune zone di lavoro e/o di transito di pavimentazione bagnata e/o scivolosa

Presenza di impianti automatici di estinzione incendi presenti in alcune aree (garage)

Rischi per il personale di scivolamento e inciampo

Condizioni climatiche avverse per le lavorazioni all'esterno.

**ART. 10 – ANALISI DEI POSSIBILI RISCHI DA INTERFERENZE**

Si prevedono le seguenti attività o condizioni di contemporaneità:

- Attività amministrativa
- Servizio di pulizia
- Approvvigionamenti
- Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria impianti tecnologici

Di seguito si riporta una tabella con i possibili rischi rilevabili a carico del personale interno e delle varie ditte operanti nell’Agenzia delle Entrate e quali misure tecniche di prevenzione e protezione si devono attuare per eliminare o, ove ciò non fosse possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

<b>RISCHIO</b>	<b>MISURE TECNICHE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>
<p>Interferenza con il traffico pedonale dovuta al passaggio dei mezzi dell’impresa appaltatrice nelle aree esterne di pertinenza dell’Agenzia delle Entrate</p>	<p>Nel caso si ravvisi la necessità la Ditta appaltatrice dovrà procedere alla fornitura e posa in opera di adeguata segnaletica. Si dovrà anche procedere a delimitare l’area interessata dai lavori. Occorre moderare la velocità nelle suddette aree. In caso di utilizzo di macchine di trasporto e/o lavoro, è necessaria la presenza di personale di ausilio alle manovre.</p> <p>Qualora sia necessario depositare momentaneamente i carichi all’esterno degli uffici in apposita area riservata, appoggiarli su superfici piane verificando che gli stessi siano stabili e sicuri in modo che non si verifichi il loro rovesciamento, scivolamento, rotolamento o fuoriuscita di liquidi</p> <p>Qualora siano impilate scatole o pedane l’altezza raggiunta non deve essere eccessiva e comunque tale da non comportare rischi di rovesciamento o caduta.</p> <p>Il personale non deve transitare o sostare dietro autoveicoli in fase di manovra.</p>

*Servizio Prevenzione Protezione Rischi*

*Via Giorgione 159 Roma*

<p>Interferenza con il traffico veicolare dovuta al passaggio dei mezzi dell'impresa appaltatrice nelle aree esterne di pertinenza dell'Agenzia delle Entrate</p>	<p>Moderare la velocità nelle suddette aree. In caso di utilizzo di macchine di trasporto e/o lavoro, è necessaria la presenza di personale di ausilio alle manovre.</p> <p>Parcheggiare il veicolo in modo che sia ridotto al minimo l'ingombro della via di transito.</p> <p>Prima delle operazioni di carico/scarico assicurarsi che il veicolo sia a motore spento e con freno a mano inserito.</p> <p>E' vietato effettuare le operazioni di scarico e carico in prossimità delle uscite dell'edificio, durante l'ingresso e l'uscita del personale e/o dell'utenza dell'Agenzia delle Entrate. Qualora le suddette operazioni siano già state iniziate devono essere immediatamente interrotte e riprese solo dopo aver avuto esplicita autorizzazione da parte dell'Ufficio Immobili e Servizi Tecnici.</p> <p>E' assolutamente vietato stazionare, anche temporaneamente, in prossimità delle uscite di emergenza o ostruire le stesse con qualsiasi materiale o mezzo.</p>
<p>Produzione di polveri</p>	<p>Protezione dell'area di lavoro con teli antipolvere. I lavori dovranno essere eseguiti negli orari in cui gli eventuali disagi o interferenze siano ridotti al minimo.</p>
<p>Uso di piattaforme aeree/carrelli elevatori non inferiori a 25 mt.</p>	<p>Segnalare adeguatamente la zona di lavoro ed evitare il possibile contatto con i dipendenti ed eventuali utenti dell'Agenzia delle Entrate.</p>
<p>Uso di scale doppie</p>	<p>Segnalare adeguatamente la zona di lavoro ed evitare il possibile contatto con i dipendenti e gli utenti dell'Agenzia delle Entrate.</p>
<p>Trasporto di materiale entro i locali ufficio</p>	<p>Occorre che tali movimentazioni siano eseguite, per quanto possibile, negli orari in cui gli eventuali disagi o interferenze siano ridotti al minimo.</p> <p>In caso di materiali ingombranti e pericolosi il trasporto verrà effettuato con personale d'ausilio.</p>

*Servizio Prevenzione Protezione Rischi*

*Via Giorgione 159 Roma*

<p>Trasporto di materiali con autocarro entro il locali in uso all’Agenzia</p>	<p>Durante l'uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- farsi assistere da personale a terra durante le operazioni in retromarcia;</li> <li>- adeguare la velocità ai limiti consentiti in cantiere, procedendo a passo d'uomo nelle vicinanze di operai o dipendenti dell’Agenzia delle Entrate;</li> <li>- non caricare materiale sfuso oltre l'altezza delle sponde laterali; coprire con un telo il materiale sfuso trasportato entro il cassone;</li> <li>- non trasportare persone sul cassone;</li> <li>- attenersi a quanto specificato nei primi due punti dell'elenco.</li> </ul>
<p>Uso di utensili ed attrezzature manuali</p>	<p>Vietare l'uso improprio degli utensili.</p> <p>Programmare una sistematica manutenzione preventiva degli utensili.</p> <p>Segnalare adeguatamente la zona di lavoro ed evitare il possibile contatto con i dipendenti e/o altri operatori esterni dell’Agenzia delle Entrate.</p>
<p>Uso di attrezzature portatili elettriche</p>	<p>Segnalare adeguatamente la zona di lavoro ed evitare il possibile contatto con i dipendenti e/o altri operatori esterni dell’Agenzia delle Entrate.</p>
<p>Smaltimento rifiuti</p>	<p>E' possibile la presenza di materiale di rifiuto sui luoghi di lavoro del personale dell'Agenzia delle Entrate.</p> <p>E' obbligo dell’impresa provvedere allo smaltimento di tutti i rifiuti derivanti dalle operazioni di facchinaggio (es. imballaggi).</p> <p>Terminati i lavori di facchinaggio i luoghi vanno lasciati puliti e in ordine.</p> <p>Lo smaltimento di residui e/o sostanze pericolose deve avvenire secondo la normativa vigente.</p>
<p>Caduta di materiale dall’alto</p>	<p>Durante lo svolgimento delle lavorazioni in quota dovrà essere interdetto il transito nelle aree sottostanti mediante installazione delle barriere metalliche e l’apposizione di reti e nastri di delimitazione, tale divieto dovrà essere ribadito nell’ambito della formazione ed informazione del personale.</p>

Caduta dall'alto	I lavoratori sul cestello indosseranno cintura di sicurezza con fune di trattenuta vincolata agli appositi punti di ancoraggio del mezzo. Si ricorda che le cinture di sicurezza dovranno essere indossate a terra prima di salire sulla piattaforma e dismesse solo a conclusione delle attività e discesi dal mezzo.
Movimentazione manuale dei carichi	La movimentazione dovrà essere effettuata prevalentemente mediante attrezzature meccaniche, limitando la fase manuale alla collocazione in opera: tale manovra dovrà essere effettuata secondo i precetti della fisiologia medica trasfusi nella normativa antinfortunistica vigente; l'addestramento del personale alla corretta movimentazione manuale dovrà essere ribadito nell'ambito della formazione ed informazione del personale.

#### **ART. 11 - STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA**

Secondo l'art. 26 comma 5 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 così come modificato dal D.Lgs. n. 106 del 2009: "Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, anche qualora in essere al momento della data di entrata in vigore del succitato decreto e secondo gli articoli 1559, 1655, 1656 e 1677 del codice civile, devono essere specificamente indicati a pena di nullità ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto".

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

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

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

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

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

I costi per l'eliminazione e/o la riduzione dei rischi interferenziali sono stati quantificati pari a:

*Servizio Prevenzione Protezione Rischi*

*Via Giorgione 159 Roma*

€ 1000,00 oltre IVA

Il presente documento unico di valutazione dei rischi di interferenza (DUVRI) deve intendersi come un documento “dinamico” che nel corso dell’esecuzione dell’appalto viene integrato e completato con i verbali delle riunioni informative e di coordinamento nonché con la documentazione allegata o richiamata.

Le riunioni informative e di coordinamento consistono in:

Riunione preventiva (obbligatoria) che conferma ed eventualmente integra e modifica il presente documento;  
Riunioni in corso d’opera (eventualmente da fare all’occorrenza per modifiche di carattere tecnico - logistico e organizzativo).

Il presente documento predisposto ai sensi dell’art. 26, comma 3 ter, del dlgs. n. 81/2008 integra gli atti contrattuali.

*Roma, 2 febbraio 2016*