



Direzione Regionale della Campania
Settore Gestione Risorse
Ufficio Risorse Materiali

ALLEGATO 4

BOZZA D.U.V.R.I.

Procedura negoziata tramite mercato elettronico, ai sensi degli artt. 36 e 58 del Decreto Legislativo n. 50 del 18/04/2016 e del Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modifiche in legge 11 settembre 2020, n. 120 e s.m.i., finalizzata all'acquisizione del servizio di manutenzione delle aree a verde pertinenziali presso le sedi dell'Agenzia delle Entrate della Campania.

Sommario

PARTE PRIMA	3
PREMESSA.....	3
Art.1 - SOGGETTI COINVOLTI E DEFINIZIONI DEI TERMINI.....	4
Art.2 – ATTIVITA’ OGGETTO DELL’ APPALTO	8
Art.3 – DISPOSIZIONI GENERALI	8
Art.4 - COMMITTENTE.....	9
Art.5 – COMPITI DEL COMMITTENTE	9
Art.6 - OBBLIGHI PER LE IMPRESE APPALTATRICI.....	11
Art.7 – DISPOSIZIONI SPECIFICHE	12
Art.8 – SOSPENSIONE DELLE LAVORAZIONI.....	14
Art.9 – SOGGETTI DEL CONTRATTO	14
PARTE SECONDA	16
ANALISI E RISOLUZIONE INTERFERENZE	16
Art.10 – MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE DALL’ AGENZIA	16
Art.11 – GESTIONE DELLE EMERGENZE E PRONTO SOCCORSO ADOTTATE DALL’ AGENZIA.....	19
Art.11.1 – Norme comportamentali generali	20
Art.11.2 – Sistema di Allarme	20
Art.11.3 –Procedure di emergenza.....	21
Art.11.4 –Procedura di gestione infortunio o emergenza sanitaria	22
Art.11.5 –Numeri di Emergenza	22
Art.12 – STRUMENTI DI COORDINAMENTO E COOPERAZIONE	23
Art.13 – ANALISI DEI POSSIBILI RISCHI DA INTERFERENZE	24
Art.14 – STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA – CRITERI GENERALI.....	27
Art.15 – STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA– QUANTIFICAZIONE ECONOMICA	28
ALLEGATO 1 - VERBALE DI SOPRALLUOGO (FAC-SIMILE).....	29

PARTE PRIMA

PREMESSA

Il presente documento è emanato ai sensi dell'art. 26 comma 2 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, così come modificato dal D.Lgs. 106/2009, al fine di creare le necessarie premesse per la cooperazione ed il coordinamento per la sicurezza e la salute dei lavoratori, quando siano dati in affidamento lavori, servizi e forniture ad imprese all'interno delle strutture dell'Agenzia delle Entrate.

Tale normativa prevede:

- la cooperazione, al fine di attuare le misure di prevenzione e protezione dai rischi di incidenti da lavorazioni oggetto del presente 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 delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera.

In particolare, l'elaborazione del presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, è lo strumento adottato per promuovere la cooperazione ed il coordinamento al fine di eliminare e, ove non fosse possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

Poiché i servizi in oggetto di acquisizione interessano tutti gli immobili in uso all'Agenzia delle Entrate della Campania, con il presente documento si intende dare informazioni e prescrizioni in materia di sicurezza al fine di fornire alle imprese operanti, delle linee guida generali per la stesura sia del "Piano Sostitutivo di Sicurezza" (PSS), che del "Piano Operativo di Sicurezza" (POS), con particolare riferimento "ai rischi da interferenze" fra ditte, nonché sulle interferenze con le normali attività dei plessi.

In particolare su:

- rischi specifici esistenti negli ambienti in cui sono destinati ad operare;
- 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.

In relazione a questi vengono individuate prescrizioni e misure di coordinamento in materia di sicurezza per fornire alle imprese appaltatrici 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 ipotizzabili, con il presente documento ci si propone di indicare gli elementi comuni dei possibili rischi.

L'esecuzione del contratto dovrà avvenire nel pieno rispetto di quanto indicato dalle norme e normative vigenti in materia di sicurezza, igiene e prevenzione degli infortuni sul lavoro di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- *D.Lgs. 81 del 9 aprile 2008 - Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;*
- *D.P.R. n° 302 del 1956 - Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro integrative di quelle*

generali;

- D.Lgs. n° 475 del 1992 - Attuazione della direttiva 89/686/CEE relativa ai dispositivi di protezione individuale;
- legge n° 46 del 1990 - Norme per la sicurezza degli impianti (e relativo regolamento di attuazione);
- legge n° 55 del 1990 - Modifica e disciplina appalti e subappalti, per la parte ancora in vigore;
- D.P.R. n° 222 del 2003 - Regolamento sui contenuti minimi dei piani di sicurezza nei cantieri temporanei o mobili, in attuazione dell'articolo 31, comma 1, della legge 11 febbraio 1994, n. 109;
- D.Lgs. n° 276 del 2003 - Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge n° 30 del 2003;
- D.Lgs. n° 23 del 2006 (Decreto Bersani) convertito in legge n°248 del 2006;
- prescrizioni dell'Ispettorato del Lavoro;
- prescrizioni delle ASL;
- regolamento di igiene e norme tecniche emanate dai seguenti Enti: CEI, IMQ, UNI-CIG, ISPESL, VV.F., ENEL ecc.

Art.1 - SOGGETTI COINVOLTI E DEFINIZIONI DEI TERMINI

DATORE DI LAVORO/COMMITTENZA	AGENZIA DELLE ENTRATE <i>Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomia nei poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo.</i>
	<i>Persona nominata per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, in</i>

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	<i>possesso di titolo studio e competenze adeguate in relazione ai compiti per cui è stato nominato, che sovrintende alle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione dell'appalto ed a cui spettano i compiti previsti dall'art. 31 del D. Lgs. 50/2016.</i>
DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	<p><i>È colui che:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dall'Amministrazione;</i> - <i>assicura la regolare esecuzione del contratto da parte dell'appaltatore, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni contrattuali, nonché delle specifiche leggi di settore;</i> - <i>gestisce le attività di verifica di conformità che sono volte ad accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano tra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalla legge di settore;</i> - <i>nei casi in cui le particolari caratteristiche della prestazione non consentano una verifica di conformità totale, i controlli verranno eseguiti a campione e con modalità comunque idonee;</i> - <i>qualora la prestazione, per la sua specificità, non possa essere materialmente oggetto di verifica, la relativa attività verrà svolta in forma semplificata facendo riferimento alle certificazioni di qualità, ove esistenti, ovvero a documentazione di contenuto analogo, attestanti la conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali;</i> - <i>svolge attività di verifica in corso d'opera;</i> - <i>accerta, attraverso la richiesta di documentazione, attestazioni e dichiarazioni, la conformità, in termini di quantità e qualità, della prestazione effettuata rispetto alle prescrizioni dei documenti contrattuali, e in caso positivo, sentito il R.P., autorizza l'appaltatore all'emissione delle relative fatture;</i> - <i>dopo aver accertato che le fatture siano corrispondenti alla prestazione eseguita, le sottoporrà al Responsabile del</i>

	<p><i>Procedimento perché le visti;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>controlla, in collaborazione con il Responsabile del Procedimento, che l'impresa aggiudicataria rispetti le norme relative alla sicurezza e alla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, nonché l'applicazione dei contratti di lavoro;</i> - <i>a seguito di apposita comunicazione di intervenuta ultimazione delle prestazioni, dovrà effettuare i necessari accertamenti, rilasciando, in caso di esito positivo, il relativo certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni;</i> - <i>predisporrà tutti gli atti necessari ai fini dello svolgimento delle attività di collaudo e verifica della conformità delle prestazioni eseguite rispetto alle prescrizioni contrattuali, sottoponendoli a conferma da parte del Responsabile del Procedimento;</i> - <i>emetterà, entro i termini di legge, i certificati di regolare fornitura, sottoponendoli a conferma da parte del Responsabile del Procedimento;</i> - <i>stilerà i verbali di avvio, sospensione, ripresa e ultimazione della prestazione.</i>
LAVORATORE	<p><i>Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso.</i></p>
APPALTATORE	<p><i>È il soggetto che si obbliga nei confronti del Committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri secondo le modalità pattuite e la regola dell'arte.</i></p>
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	<p><i>Si occupa di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, a norma del D. Lgs. 81/2008. Provvede in particolare a collaborare con il Committente nella stesura del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze, da allegare al contratto di appalto, d'opera o di somministrazione. Per il corretto espletamento di tale funzione, il Committente e l'Impresa dovranno fornire al SPP tutte le informazioni necessarie.</i></p>

CONTRATTI O CONTRATTI PUBBLICI	<i>Sono i contratti di appalto o di concessione aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, o di forniture, ovvero l'esecuzione di opere o lavori, posti in essere dalle stazioni appaltanti, dagli enti aggiudicatori, dai soggetti aggiudicatori.</i>
CONTRATTO D'APPALTO	<i>L'appalto è il contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in danaro (art. 1655 c.c.).</i>
DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	<i>Documento redatto dal committente al fine di valutare i rischi connessi all'espletamento dell'appalto e definirne le misure di prevenzione, protezione, coordinamento e cooperazione nonché, i relativi costi per eliminare o ridurre i rischi da interferenza.. Nel campo di applicazione degli appalti pubblici tale documento è redatto, ai fini dell'affidamento del contratto, dal soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto. Tale documento attesta inoltre l'avvenuta informazione nei confronti dell'Impresa circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui l'Impresa stessa dovrà operare, e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate. Tale documento deve essere allegato al contratto d'appalto o d'opera e deve essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.</i>
INTERFERENZA	<i>È ogni sovrapposizione di attività lavorativa tra diversi lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi, ovvero laddove si configuri una continuità fisica e di spazio e/o una contiguità produttiva fra tali soggetti in quanto in tali casi i lavoratori ai fini della loro sicurezza, devono essere opportunamente coordinati. Tali misure devono altresì garantire la sicurezza di soggetti terzi (es. utenti).</i>
COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA DEL LAVORO	<i>Sono i costi derivanti da oneri oppure dall'impiego di risorse della Committenza per garantire le condizioni di sicurezza nell'esecuzione delle lavorazioni. Tali costi devono essere valutati dalla Committenza ed indicati nel contratto. In generale rientrano nei costi della sicurezza tutte quelle spese che il committente prevede di sostenere "in più rispetto a quanto già a disposizione" per garantire la sicurezza dei lavoratori dai rischi interferenziali.</i>

Art.2 – ATTIVITA' OGGETTO DELL'APPALTO

I servizi oggetto dell'appalto sono inerenti alla manutenzione delle aree verdi specifiche come meglio identificate negli atti di gara, per il periodo stabilito dal contratto e nel rispetto delle Regole Tecniche UNI, CEI vigenti al momento della gara e delle eventuali norme che dovessero intervenire a modificare o cambiare anche integralmente la normativa vigente.

Art.3 – DISPOSIZIONI GENERALI

All'interno degli Uffici in cui si svolgeranno i servizi richiesti, sono affissi in modo ben visibile i principali numeri per le emergenze e le modalità con le quali si deve richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco e dell'emergenza sanitaria, nonché la planimetria degli uffici con le principali modalità di gestione dell'emergenza e di evacuazione.

Si forniscono tuttavia alcune procedure generali da seguire in caso di pericolo grave ed immediato, consistenti essenzialmente nella designazione ed assegnazione dei compiti da svolgere in caso di emergenza (*si rimanda comunque alle misure di prevenzione ed emergenza specifiche di ogni sede*):

- a) Il personale addetto alle verifiche per le particolari attività e per la peculiarità dei luoghi, deve sempre essere preparato ad affrontare un evento di emergenza, ed in particolare un rischio di incendio;
- b) Il personale addetto alle verifiche deve prendere visione e memorizzare l'ubicazione delle uscite di sicurezza predisposte per l'evacuazione di emergenza, la posizione dei dispositivi di spegnimento e delle norme comportamentali in caso di emergenza (*tutte queste informazioni si trovano nelle planimetrie posizionate normalmente nei luoghi di passaggio di tutti gli Uffici*);
- c) Sul luogo di lavoro dovranno essere preferibilmente presenti almeno un addetto al primo soccorso ed un addetto all'emergenza, i cui nominativi dovranno essere noti a tutte le maestranze e comunicati al Direttore dell'Esecuzione del Contratto. Nel caso ciò non fosse possibile il personale delle imprese appaltatrici dovrà far riferimento alle figure designate per tali compiti dall'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate in cui si svolgono le lavorazioni (*i nominativi saranno sempre reperibili nei singoli Uffici*);
- d) Il personale addetto dovrà conoscere le procedure e gli incarichi a ciascuno assegnati per comportarsi positivamente al verificarsi di una emergenza;
- e) Il personale addetto incaricato per l'emergenza dovrà essere dotato di specifici dispositivi individuali di protezione e di strumenti idonei al pronto intervento, nonché addestrato e formato a seconda del tipo di emergenza;
- f) Il personale addetto alle verifiche presente nei locali, al segnale di evacuazione, metterà in sicurezza

le attrezzature e si allontanerà dal luogo di lavoro secondo le procedure di esodo previste.

Art.4 - COMMITTENTE

Denominazione: Agenzia _____ –

Indirizzo: _____

CAP e Città: _____

Telefono: _____

Fax: _____

E-mail: _____

E-mail Certificata: _____

Art.5 – COMPITI DEL COMMITTENTE

1. Nel caso in cui sono rilevabili rischi interferenti non altrimenti eliminabili, il Committente, per la gestione dei rapporti contrattuali e per il coordinamento alla sicurezza, prima della sottoscrizione del contratto, provvede a:
 - a) fornire all'Impresa copia del presente Regolamento e dei relativi allegati, avendo cura di aver debitamente compilato la parte prima del DUVRI (*Appendice B* - informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui l'Impresa è destinata ad operare e sulle misure di prevenzione e protezione adottate), in accordo con il Committente;
 - b) farsi restituire dall'Impresa aggiudicataria la documentazione di cui alla precedente lettera, debitamente sottoscritta, per presa visione e accettazione;
 - c) accertarsi che nel contratto siano specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro;
 - d) effettuare con l'Impresa aggiudicataria un approfondito sopralluogo nelle aree ove si svolgeranno i servizi, fornendo dettagliate informazioni sui rischi specifici presenti, sulle vie di esodo, sul Piano di Emergenza e di Evacuazione predisposto e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate; al termine di tale sopralluogo si provvederà alla firma di un verbale (ALLEGATO 1);
 - e) richiedere espressa autorizzazione al SPP nel caso in cui le lavorazioni modifichino, anche temporaneamente o parzialmente, elementi strutturali o impiantistici ovvero la destinazione d'uso dei locali;
 - f) richiedere l'intervento del SPP, anche al fine di definire ulteriori e particolari misure di prevenzione e protezione, nel caso in cui le attività:

- siano oggetto di appalto;
 - modifichino, anche parzialmente, il Piano di emergenza e di evacuazione ovvero la destinazione d'uso dei locali;
 - interessino ambienti a rischio specifico (laboratori, officine, ecc.);
 - introducano nell'ambiente di lavoro rischi di particolare intensità (ad. es. utilizzo di fiamme libere, agenti chimici pericolosi).
- g) promuovere una riunione di coordinamento con l'Impresa ovvero con le Imprese interessate dall'affidamento, qualora tra loro interferenti, al fine di completare e, se del caso, modificare/integrare il documento di valutazione dei rischi da interferenze, redigendo al termine della riunione apposito verbale (Appendice B – verbale riunione di coordinamento).
2. In ogni caso, prima della sottoscrizione del contratto, il Committente verifica i requisiti tecnico-professionali dell'Impresa aggiudicataria, anche attraverso l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, richiedendo all'impresa aggiudicataria la presentazione del certificato di iscrizione ovvero, in subordine, idonea autocertificazione. Il Committente, in sede di esecuzione delle attività, provvede a:
- a) coordinarsi, prima dell'inizio delle attività, con l'Impresa aggiudicataria per predisporre le misure di prevenzione e protezione in relazione ai rischi specifici presenti nelle aree interessate dalle attività oggetto del contratto, ivi comprese la delimitazione di aree, la sospensione delle attività, ecc.;
 - b) predisporre quanto previsto nel DUVRI, per quanto di competenza e in accordo con l'Impresa aggiudicataria;
 - c) promuovere periodiche riunioni di coordinamento con l'Impresa per valutare eventuali aggiornamenti da apportare al DUVRI;
 - d) il Committente si riserva il diritto di prendere le opportune iniziative nei confronti dell'Impresa aggiudicataria o di quei lavoratori che non operino nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di sicurezza e di salute nei luoghi di lavoro e di quanto indicato nel DUVRI;
 - e) il Committente vigila sul rispetto di quanto previsto nel DUVRI e ha l'autorità di fermare immediatamente qualsiasi attività inerente al contratto, qualora rilevi inadempienze da parte dell'Impresa aggiudicataria ovvero in caso di pericolo grave ed immediato, dandone tempestiva informazione al SPP.

Art.6 - OBBLIGHI PER LE IMPRESE APPALTATRICI

1. L'Impresa aggiudicataria, fatto salvo il caso di assenza di rischi interferenti, prima della sottoscrizione del contratto, fornisce al Committente la seguente documentazione (DUVRI parte seconda - *Appendice B*):
 - a) Informazioni relative all'attività svolta corredate, ove richiesto, dal Piano Operativo di Sicurezza, in cui dovranno essere contenute tra l'altro le seguenti informazioni:
 - dati generali dell'Impresa con riferimento all'organizzazione della sicurezza;
 - rischi inerenti alle attività svolte;
 - misure di prevenzione e protezione adottate al fine di eliminare le interferenze.
 - b) dichiarazione di presa visione ed accettazione del presente Regolamento e di impegno a rispettarne le condizioni indicate.
2. L'Impresa provvede autonomamente in riferimento ai rischi specifici derivanti dalla propria attività, ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.
3. L'Impresa, in sede di esecuzione delle attività, provvede inoltre a:
 - a) rispettare quanto indicato nel DUVRI;
 - b) adottare le misure preventive e protettive atte a garantire la sicurezza e la salute oltre che del proprio personale anche di coloro che possano rimanere coinvolti dall'attività dell'Impresa;
 - c) non iniziare un'attività prima di avere predisposto tutte le misure di prevenzione e protezione necessarie;
 - d) attenersi ai regolamenti e alle procedure di sicurezza vigenti presso il Committente, in relazione ai rischi specifici presenti;
 - e) formare ed informare il proprio personale anche sui rischi derivanti dalle attività svolte, se concomitanti all'esecuzione del lavoro, fornendo al personale le misure di prevenzione e sorvegliare sulla loro corretta applicazione;
 - f) coordinare il lavoro di eventuali Imprese subappaltatrici informandole di quanto programmato e sui sistemi di protezione previsti;
 - g) mettere a disposizione dei propri lavoratori i dispositivi di protezione individuale (DPI), attrezzature, utensili e sostanze adeguati alla tipologia delle lavorazioni da eseguire ed ai rischi presenti sul luogo di intervento e conformi alle normative vigenti;

- h) fornire al Committente i nominativi dei lavoratori presenti, che dovranno indossare, ove ne ricorrano le condizioni, una tessera di riconoscimento;
 - i) verificare preventivamente la conformità dei punti di alimentazione (elettrica, di gas, ecc.), che si intendono utilizzare, onde evitare incidenti o interruzioni del servizio;
 - j) segnalare ogni malfunzionamento di impianti o attrezzature al Committente e, in caso di pericolo grave ed immediato, sospendere immediatamente le lavorazioni ed adottare le indispensabili misure correttive e protettive;
 - k) utilizzare solo proprie attrezzature ovvero solo le attrezzature per le quali ha ricevuto espressa autorizzazione da parte del Committente;
 - l) custodire in sicurezza, a propria cura e rischio, le attrezzature e i materiali necessari per l'esecuzione delle lavorazioni, all'interno dell'area aziendale;
 - m) munire il proprio personale di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro; i lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento (art. 6 della Legge 123/2007 e s.m.i.).
2. Salvo diverso specifico e formale accordo indicato in sede contrattuale, l'Impresa provvede autonomamente alla gestione dei rifiuti prodotti nelle attività oggetto dell'incarico ed alla salvaguardia dell'ambiente, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia.
3. L'Impresa provvede alla sorveglianza sanitaria del proprio personale, considerando anche i rischi specifici che dovessero derivare dalla eventuale frequentazione delle aree di lavoro del Committente.
4. In caso di subappalto, l'Impresa provvede a trasmettere il presente Regolamento e a far compilare le parti di competenza (DUVRI parte seconda *Appendice B*) all'Impresa subappaltatrice.

Art.7 – DISPOSIZIONI SPECIFICHE

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 del Datore di Lavoro.

L'affidatario 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 designato del contratto, il “Documento di Valutazione dei Rischi Interferenti” “specifico

Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale della Campania – Settore Gestione Risorse – Ufficio Risorse Materiali
Via Diaz, 11 – 80134 – Napoli

Tel. +39 081.4281571 - Postafax +39 06.507.62249 - e-mail: dr.campania.rm@agenziaentrate.it

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.

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

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.

L'affidatario nel caso di attività che prevedano interferenze con quelle in essere nella sede, in particolare se comportano limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, deve informarne preventivamente il Direttore per l'Esecuzione del Contratto, il Datore di Lavoro e il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ufficio.

Nel caso eventuale di uso di sostanze o prodotti chimici con caratteristiche di pericolosità (vernici, siliconi, collanti, etc, e/o con proprietà irritanti, tossiche ecc..), l'affidatario dovrà fornire informazioni circa i relativi rischi e le modalità di utilizzo delle stesse presso la sede specifica in cui va ad operare, al fine di permettere all'Agenzia delle Entrate di effettuare le valutazioni del caso (ad esempio accertare l'eventuale presenza di propri lavoratori con problemi ipersensibilità ad un dato prodotto etc).

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 delle lavorazioni 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 occupato dall'impresa appaltatrice addetto alle verifiche, 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, la data di assunzione e quant'altro previsto dalla normativa vigente.

Art.8 – SOSPENSIONE DELLE LAVORAZIONI

La sospensione può avvenire:

1. qualora circostanze speciali impediscano in via temporanea che le lavorazioni procedano utilmente a regola d'arte, l'Agenzia ne può ordinare la sospensione, indicando le ragioni e l'imputabilità anche con riferimento alle risultanze del verbale di consegna.
2. qualora il Responsabile del Procedimento, per ragioni di pubblico interesse o necessità, può ordinare la sospensione delle lavorazioni nei limiti e con gli effetti previsti dal presente capitolato.

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, con l'intervento dell'appaltatore o di un suo legale rappresentante, compila il verbale di sospensione indicando le ragioni che hanno determinato l'interruzione delle lavorazioni. Il verbale deve essere inoltrato al responsabile del procedimento entro cinque giorni dalla data della sua redazione.

I verbali di ripresa delle lavorazioni, da redigere a cura del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, non appena venute a cessare le cause della sospensione, sono firmati dall'appaltatore ed inviati al Responsabile del Procedimento nei modi e nei termini sopraddeiti. Nel verbale di ripresa il Direttore dell'Esecuzione del Contratto indica il nuovo termine contrattuale.

Ove successivamente all'affidamento insorgano, per cause imprevedibili o di forza maggiore, circostanze che impediscano parzialmente il regolare svolgimento delle lavorazioni, l'appaltatore è tenuto a proseguire le parti di lavoro eseguibili, mentre si provvede alla sospensione parziale delle lavorazioni non eseguibili in conseguenza di detti impedimenti, dandone atto in apposito verbale.

Le contestazioni dell'appaltatore in merito alle sospensioni delle lavorazioni devono essere iscritte a pena di decadenza nei verbali di sospensione e di ripresa delle lavorazioni stesse; qualora l'appaltatore non intervenga alla firma dei verbali o si rifiuti di sottoscriverli, si procederà a norma di legge.

Art.9 – SOGGETTI DEL CONTRATTO

DATI COMMITTENZA	
Denominazione	Agenzia Entrate _____
Responsabile del procedimento	_____
Direttore dell'esecuzione del contratto	_____

Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale della Campania – Settore Gestione Risorse – Ufficio Risorse Materiali
Via Diaz, 11 – 80134 – Napoli

Tel. +39 081.4281571 - Postafax +39 06.507.62249 - e-mail: dr.campania.rm@agenziaentrate.it

Tipo di attività	Agenzia pubblica con funzioni relative alla gestione, all'accertamento e al contenzioso dei tributi dei contribuenti italiani.
Indirizzo	_____
Telefono	_____
Fax	_____
e-mail	_____ _____

DATI IMPRESA	
Denominazione	_____
Ruolo	Aggiudicatario
Ragione sociale	_____
Legale rappresentante	_____
Indirizzo	_____
Partita Iva e Codice Fiscale	_____
Telefono	_____
Fax	_____
e-mail	_____
Posizione CCIAA	_____
Posizione INPS	_____
Posizione INAIL	_____
Direttore Tecnico	_____
RSPP	_____
RLS	_____
Medico Competente	_____

PARTE SECONDA

ANALISI E RISOLUZIONE INTERFERENZE

Art.10 – 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 le lavorazioni, si riportano in allegato al presente documento.

FATTORI RISCHIO	DI	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE DALLA AGENZIA
Attrezzature lavoro	di	Acquisto di attrezzature a norma; Prima dell'uso delle macchine e delle attrezzature di proprietà dell'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; Richiesta alla proprietà degli immobili, per le attrezzature di sua proprietà, di tutta la documentazione ritenuta necessaria.
Dispositivi protezione individuale	di	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: <ul style="list-style-type: none">– Guanti monouso per il personale nelle operazioni di medicazioni di ferite in presenza di sangue;– 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;– Guanti usa e getta per le operazioni di rimozione della carta inceppata

FATTORI DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE DALLA AGENZIA
	<p>dalla fotocopiatrice;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Guanti usa e getta e mascherine per le operazioni di sostituzione di cartucce toner dalla fotocopiatrice e dalla stampante.
Movimentazione manuale dei carichi	Formazione/informazione di tutto il personale relativamente al peso ad alle altre caratteristiche del carico movimentato, ai rischi lavorativi ed alle modalità di corretta esecuzione dell'attività.
Rumore	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.
Vibrazioni	Non essendo presenti specifiche sorgenti che producono vibrazioni, (non vengono superati i valori inferiori d'azione) possono essere esclusi rischi di esposizione a vibrazioni.
Campi elettromagnetici	Con riferimento in particolare alle macchine e attrezzature utilizzate nella Agenzia, non essendo superati i valori d'azione, possono essere esclusi rischi di esposizione a campi elettromagnetici.
Radiazioni ottiche artificiali	Con riferimento alle apparecchiature utilizzate nella Agenzia, e alla loro bassa emissione di radiazioni ottiche (non vengono superati i valori inferiori d'azione), possono essere esclusi rischi di esposizione a radiazioni ottiche artificiali.
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> <ul style="list-style-type: none"> – reperire le schede di sicurezza di tutti i prodotti utilizzati, aggiornandole periodicamente e informando il personale interessato. – prima di acquistare un nuovo prodotto, accertare attraverso la lettura della scheda di sicurezza, le caratteristiche di pericolosità, preferendo a

FATTORI DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE DALLA AGENZIA
	<p>parità di prestazione, quelli che risultino meno pericolosi;</p> <ul style="list-style-type: none"> – immagazzinare i prodotti chimici in armadi chiusi con bacini di contenimento; – non sostituire i contenitori originali; – eliminare periodicamente i prodotti non più in uso; – non mescolare tra loro prodotti non compatibili (per esempio candeggina e acido muriatico); – presenza di adeguata segnaletica ove vengono manipolati e/o conservati prodotti chimici e obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione individuale.
Agenti cancerogeni e mutageni	Non vengono utilizzate nella Agenzia, sostanze e/o preparati classificati come agenti cancerogeni.
Agenti biologici	<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 camici.</p>
Disposizioni in materia antincendio	<p>Verifica periodica (cadenza almeno semestrale) sull'efficacia e l'idoneità dei sistemi e attrezzature antincendio in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – estintori: controllo semestrale e revisione estintori a polvere ogni 36 mesi secondo la norma UNI 9994; – impianto rivelazione incendi: controllo semestrale secondo la norma UNI 9795 e 547/55; – rete idrica antincendio (controllo semestrale secondo la norma UNI

FATTORI DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE DALLA AGENZIA
	<p>10779 e EN 671-3);</p> <ul style="list-style-type: none"> – illuminazione di emergenza (controllo semestrale secondo la Guida CEI 64-52); – porte REI (controllo semestrale secondo il D.M. 10/03/1998); <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> <ul style="list-style-type: none"> – della praticabilità delle vie di uscita, quali passaggi, corridoi, scale; – di tutte le porte sulle vie di uscita; – della segnaletica direzionale e delle uscite; – designazione del personale incaricato di porgere aiuto a portatori di handicap durante le emergenze; – periodico richiamo ai lavoratori, delle procedure per l’esodo dei locali in caso di emergenza e dei nominativi dei Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e degli addetti alla gestione dell’emergenza.

Art.11 – GESTIONE DELLE EMERGENZE E PRONTO SOCCORSO ADOTTATE DALL’AGENZIA

Le imprese, al fine di garantire in caso di incendio la sicurezza delle persone presenti nell’ 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 delle lavorazioni in appalto.

Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale della Campania – Settore Gestione Risorse – Ufficio Risorse Materiali
Via Diaz, 11 – 80134 – Napoli
Tel. +39 081.4281571 - Postafax +39 06.507.62249 - e-mail: dr.campania.rm@agenziaentrate.it

Art.11.1 – Norme comportamentali generali

È 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.11.2 – 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 ove presenti dei pulsanti di attivazione manuale dell'impianto di rilevazione fumi/calore e/o dell'impianto/strumenti di allertamento.

Il sistema consentirà di allertare tutte le persone interessate effettuando in tal modo l'evacuazione con

rapidità, eliminando inutili perdite di tempo.

Qualora non risulti presente l'impianto di rilevazione fumi/calore verrà utilizzato l'allarme a voce.

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 Coordinatore 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 Coordinatore 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 Coordinatore delle emergenze quando le condizioni di sicurezza all'interno dell'Agenzia sono state ripristinate.

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

Art.11.3 –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.11.4 –Procedura di gestione infortunio o emergenza sanitaria



In caso di infortunio di un lavoratore è necessario:

- avvisare il Coordinatore dell'emergenza e l'addetto al primo soccorso dell'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.11.5 –Numeri di Emergenza



Polizia		113
Carabinieri		112
Pronto Soccorso Ambulanze		118
Vigili del Fuoco VV. F.		115
Responsabile dei Lavori Committenza		_____
Direttore dell'Esecuzione del Contratto		_____

R.S.P.P. Ufficio		_____
Responsabile Lavori ditta Esecutrice		_____

Art.12 – STRUMENTI DI COORDINAMENTO E COOPERAZIONE

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

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

Inoltre i rischi da interferenze, nel nostro caso trattandosi di una pluralità di edifici con pluralità di lavorazioni, possono essere suddivisi in rischi generali (comuni a tutte le situazioni) e rischi specifici del singolo immobile.

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 Direttore dell'Esecuzione del Contratto 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.
- È fatto obbligo di attenersi a tutte le indicazioni segnaletiche (divieti, pericoli, dispositivi emergenza, ecc.).
- È vietato accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate alle lavorazioni.
- Non si devono ingombrare le vie di fuga con 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 di materiali, indipendentemente che siano solidi, liquidi o gassosi, altamente infiammabili o esplosivi, tossici, nocivi in genere, nè 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.
- È severamente vietato fumare in tutti gli edifici.
- Le misure di prevenzione e protezione da adottare dovranno essere definite di volta in volta dall'Appaltatore con il Responsabile dei Lavori ed il Datore di lavoro.

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 delle lavorazioni oggetto dell'appalto, esclusivamente macchine o attrezzature conformi alle vigenti norme e di buona tecnica.

Se il tipo di rischio 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.13 – ANALISI DEI POSSIBILI RISCHI DA INTERFERENZE

RISCHIO	MISURE TECNICHE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
Interferenza con il traffico pedonale dovuta al passaggio dei mezzi dell'impresa appaltatrice nelle aree esterne di pertinenza dell'Agenzia delle Entrate	<p><i>Nel caso si ravvisi la necessità, la ditta appaltatrice dovrà procedere alla fornitura e posa di adeguata segnaletica. Si dovrà anche procedere a delimitare l'area interessata dalle lavorazioni.</i></p> <p><i>Occorre moderare la velocità nelle suddette aree.</i></p> <p><i>In caso di utilizzo di macchine di trasporto e/o lavoro, è necessaria la presenza di personale di ausilio alle manovre.</i></p> <p><i>Qualora sia necessario depositare momentaneamente i carichi</i></p>

	<p><i>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 eventuali liquidi.</i></p> <p><i>Il personale non deve transitare o sostare dietro autoveicoli in fase di manovra.</i></p>
<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><i>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.</i></p> <p><i>Parcheggiare il veicolo in modo che sia ridotto al minimo l'ingombro della via di transito.</i></p> <p><i>Prima delle operazioni di scarico/carico assicurarsi che il motore del veicolo sia a motore spento e con freno a mano inserito.</i></p> <p><i>È vietato effettuare operazioni di carico/scarico in prossimità delle uscite dell'edificio, durante l'ingresso e l'uscita del personale e/o dell'utenza dell'Agenzia. Qualora le suddette operazioni siano già state iniziate devono essere immediatamente interrotte e riprese solo dopo aver avuto esplicita autorizzazione da parte del Datore di lavoro dell'ufficio.</i></p> <p><i>È assolutamente vietato stazionare, anche temporaneamente, in prossimità delle uscite di emergenza o ostruire le stesse con qualsiasi materiale o mezzo.</i></p>
<p>Produzione di polveri</p>	<p><i>Protezione dell'area di lavoro con teli antipolvere.</i></p> <p><i>Le lavorazioni dovranno essere eseguite negli orari in cui gli eventuali disagi o interferenze siano ridotti al minimo.</i></p>
<p>Uso di scale semplici portatili</p>	<p><i>Segnalare adeguatamente la zona di lavoro ed evitare il possibile contatto con i dipendenti e gli utenti dell'Agenzia delle Entrate.</i></p>
<p>Uso di scale doppie</p>	<p><i>Segnalare adeguatamente la zona di lavoro ed evitare il possibile contatto con i dipendenti e gli utenti dell'Agenzia delle Entrate.</i></p>
<p>Trabattelli</p>	<p><i>Non improvvisare trabattelli in cantiere utilizzando spezzoni di ponteggi montati su ruote.</i></p> <p><i>Prima dell'uso del trabattello verificare le condizioni generali del ponte ponendo particolare attenzione alla corretta stabilizzazione della base, la verticalità dei montanti e il bloccaggio delle ruote con cunei dalle due parti.</i></p> <p><i>Durante l'uso non ingombrare il posto di lavoro con materiali ed</i></p>

	<p><i>utensili onde evitare cadute di materiali o del lavoratore.</i></p> <p><i>Segnalare adeguatamente la zona di lavoro ed evitare il possibile contatto con i dipendenti e gli utenti dell'Agenzia delle Entrate.</i></p>
Trasporto di materiali entro i locali ufficio	<p><i>Occorre che tali movimentazioni siano eseguite, per quanto possibile, negli orari in cui gli eventuali disagi o interferenze siano ridotti al minimo.</i></p> <p><i>In caso di materiali ingombranti e pericolosi il trasporto verrà effettuato con personale d'ausilio.</i></p>
Uso di utensili ed attrezzature manuali	<p><i>Vietare l'uso improprio degli utensili.</i></p> <p><i>Programmare una sistematica manutenzione preventiva degli utensili.</i></p> <p><i>Segnalare adeguatamente la zona di lavoro ed evitare il possibile contatto con i dipendenti e/o utenti dell'Agenzia delle Entrate.</i></p>
Uso di attrezzature portatili elettriche	<p><i>Segnalare adeguatamente la zona di lavoro ed evitare il possibile contatto con i dipendenti e gli utenti dell'Agenzia delle Entrate.</i></p>
Lavorazioni su impianti o apparecchiature elettriche, in tensione o fuori tensione	<p><i>Bisogna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Limitare e contenere al massimo la zona d'intervento;</i> - <i>Proteggere o isolare le parti a potenziale diverso per evitare la formazione di archi per corto circuito;</i> - <i>Fissare le parti mobili di elementi attivi che si sono staccati;</i> <p><i>Segnalare adeguatamente la zona di lavoro ed evitare il possibile contatto con i dipendenti e gli utenti dell'Agenzia delle Entrate.</i></p> <p><i>N.B.: Occorre che tali lavorazioni siano eseguite, per quanto possibile, negli orari in cui eventuali disagi o interferenze siano ridotti al minimo, ovvero durante l'orario di pausa pranzo e/o rientri pomeridiani in quanto la presenza di personale e/o utenti dell'Agenzia delle Entrate è ridotta.</i></p>
Operazione di saldatura di parti metalliche	<p><i>Prima dell'uso:</i></p> <p><i>Accertarsi che non siano presenti materiali o sostanze infiammabili o formare atmosfere esplosive.</i></p> <p><i>Predisporre gli eventuali dispositivi di protezione (tappeti o pedane isolanti, schermi ecc..).</i></p> <p><i>Verificare l'integrità dei conduttori, degli isolamenti e della pinza.</i></p> <p><i>Verificare l'assenza di personale e beni dell'Agenzia delle Entrate nonché degli utenti.</i></p> <p><i>N.B. Occorre che tali lavorazioni siano eseguite, per quanto possibile,</i></p>

	<i>negli orari in cui eventuali disagi o interferenze siano ridotti al minimo, ovvero durante l'orario di pausa pranzo e/o rientri pomeridiani in quanto la presenza di personale e/o utenti dell'Agenzia delle Entrate è ridotta.</i>
Rimozione di impianti in genere	<p><i>Effettuare il taglio o le saldature con fiamma ossiacetilenica rispettando le misure indicate nel P.S.S.</i></p> <p><i>Segnalare adeguatamente la zona di lavoro ed evitare il possibile contatto con i dipendenti e gli utenti dell'Agenzia delle Entrate.</i></p> <p><i>N.B.: Occorre che tali lavorazioni siano eseguite, per quanto possibile, negli orari in cui eventuali disagi o interferenze siano ridotti al minimo, ovvero durante l'orario di pausa pranzo e/o rientri pomeridiani in quanto la presenza di personale e/o utenti dell'Agenzia delle Entrate è ridotta.</i></p>
Esecuzione di tracce	<p><i>Segnalare adeguatamente la zona di lavoro ed evitare il possibile contatto con i dipendenti e gli utenti dell'Agenzia delle Entrate.</i></p> <p><i>N.B.: Occorre che tali lavorazioni siano eseguite, per quanto possibile, negli orari in cui eventuali disagi e/o interferenze siano ridotti al minimo, ovvero durante l'orario di pausa pranzo e/o rientri pomeridiani in quanto la presenza di personale e/o utenti.</i></p>
Smaltimento rifiuti	<p><i>È obbligo dell'impresa provvedere allo smaltimento di tutti i rifiuti delle lavorazioni e forniture di materiali (es. imballaggi.)</i></p> <p><i>Terminate le lavorazioni di verifica, i luoghi di lavoro vanno lasciati puliti ed in ordine.</i></p> <p><i>Lo smaltimento di residui e/o sostanze pericolose deve avvenire secondo la normativa vigente.</i></p>

Art.14 – STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA – CRITERI GENERALI

Nel presente documento, ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art. 26 comma 5 del D.lgs. 81/2008 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 presente decreto, di cui agli articoli 1559, ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, 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 alle lavorazioni appaltati;
- Garantire la sicurezza rispetto ai rischi interferenziali che durante lo svolgimento delle lavorazioni potrebbero originarsi all'interno dei locali;
- Nella particolare fattispecie, trattandosi di lavorazioni simili da eseguirsi su una pluralità di immobili e organizzazioni interne, è difficile prevedere l'organizzazione e lo svolgimento delle singole lavorazioni e la valutazione dei rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori. Tale difficoltà risulta ancora maggiormente aggravata dal dover definire dei costi della sicurezza significativamente connessi alle singole organizzazioni periferiche/centrali.
- 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.

Art.15 – STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA– QUANTIFICAZIONE ECONOMICA

Gli oneri della sicurezza sono stati calcolati e risultano essere di **3'312,00 € oltre IVA** come per legge.

ALLEGATO 1 - VERBALE DI SOPRALLUOGO (FAC-SIMILE)

SERVIZIO DI MANUTENZIONE DELLE AREE A VERDE PERTINENZIALI PRESSO LE SEDI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE DELLA CAMPANIA.

CIG: _____

IMMOBILE: _____ CODICE IMMOBILE: _____

In relazione all'incarico che l'Impresa Appaltatrice _____ ha ricevuto dalla Committente **Agenzia delle Entrate** di svolgere le attività di "Servizio di manutenzione delle aree a verde pertinenziali presso le sedi dell'Agenzia delle Entrate della Campania. CIG: _____" di cui al Contratto Prot. n° _____ del __/__/____, **i sottoscritti**, nelle rispettive qualità di:

R.S.P.P.: _____

Referente designato dell'ufficio: _____

Coordinatore Tecnico della ditta Appaltatrice: _____

DICHIARANO

- 1) Di aver eseguito, in data odierna un sopralluogo preventivo sui luoghi ove si dovranno svolgere le lavorazioni stesse, allo scopo di valutare i rischi specifici esistenti e delle misure di prevenzione, protezione e di emergenza adottate ai sensi dell'art. 26 comma 1 lettera b) del D. Lgs 81/08;
- 2) Che l'impresa appaltatrice è stata informata degli eventuali rischi esistenti nell'area o nei locali, cosicché il rappresentante possa renderne edotti i dipendenti sui quali, per conto della stessa, esercita la direzione e la sorveglianza;
- 3) Che l'impresa appaltatrice ha comunicato alla Committente quali siano i rischi che lo svolgimento delle attività dell'impresa appaltatrice potranno introdurre negli ambienti ove si svolgeranno i lavori in oggetto:
 - a) _____
 - b) _____
 - c) _____
 - d) _____
- 4) Che la ditta Appaltatrice è autorizzata all'utilizzo delle attrezzature di proprietà del Committente comprese nel Capitolato e negli altri elaborati di gara. Resta inteso che il Coordinatore Tecnico dovrà rivolgersi al RSPP del Committente ogni qualvolta ritenga necessario verificare eventuali situazioni di

potenziale rischio, riferibile all'attività del Committente o di altra Ditta eventualmente operante nella stessa area, previa adozione da parte sua di ogni opportuna cautela e misura di prevenzione.

Resta pure inteso che sulla base dei rischi specifici individuati, la ditta appaltatrice provvederà a :

- a) *produrre un proprio documento di valutazione dei rischi specifici;*
- b) *informare e formare i lavoratori (artt. 36 e 37 del D.Lgs 81/08);*
- c) *mettere a disposizione dei lavoratori adeguate ed appropriate attrezzature (art. 71 D.Lgs. 81/08);*
- d) *fornire ai lavoratori idonei DPI (art. 77 D.Lgs. 81/08).*

- 5) Che il personale della ditta addetto alle verifiche nel primo intervento che effettuerà prenderà visione e memorizzazione dell'ubicazione delle uscite di sicurezza predisposte per l'evacuazione di emergenza, della posizione dei dispositivi di spegnimento e delle norme comportamentali in caso di emergenza (*tutte queste informazioni si trovano nelle planimetrie posizionate normalmente nei luoghi di passaggio di tutti gli Uffici*);

(Luogo)..... Lì,

Il Datore di lavoro

Firma del RSPP

.....

Firma del Referente designato dell'ufficio

.....

Firma del Coordinatore Tecnico

(per la ditta Appaltatrice)

.....