

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

DUVRI STATICO

Redatto ai sensi dell'art. 26 comma 3 del D.Lgs 81/08 e successive modificazioni e integrazioni.

Laore

Agenzia regionale
per lo sviluppo in agricoltura

OGGETTO DELL'APPALTO: SERVIZIO DI TRASFERIMENTO, CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO
DELL'AGENZIA LAORE SARDEGNA

COMMITTENTE:	Laore Sardegna Servizi Sistemi Informativi e digitalizzazione dei processi via Caprera, 8 09123 Cagliari Tel. 070 6026 1 - C.F. e P.I. 03122560927 PEC: protocollo.agenzia.laore@legalmail.it- www.sardegnaagricoltura.it
APPALTATORE	
OGGETTO DELL'APPALTO:	SERVIZIO DI TRASFERIMENTO, CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO DELL'AGENZIA LAORE SARDEGNA

SOMMARIO

1. Premessa	3
2. Finalità	4
3. Campo di applicazione.....	4
4. Definizioni ed acronimi	4
5. Costi della Sicurezza	5
6. Informazioni generali	6
6.1. Azienda Committente.....	6
6.2. Azienda appaltatrice.....	6
6.3. Caratteristiche contratto.....	7
6.4. Lavoratori dell'impresa.....	7
6.5. Descrizione luoghi oggetto dei lavori.....	7
6.6. Descrizione spazi di lavoro. Elenco attrezzature di lavoro impiegate dalla Ditta	10
6.7. Rischi specifici legati allo svolgimento dell'attività della Ditta	12
6.8. Analisi dei rischi specifici e di interferenza e definizione delle misure da adottare.....	12
6.9. Ulteriori misure che si ritengono necessarie per eliminare le interferenze.....	16
7. Elenco documentazione che il fornitore deve allegare	17
8. Stima dei costi per la sicurezza	17
9. Sottoscrizione del documento	17

1. Premessa

Il presente Documento ha lo scopo di:

- fornire alle imprese partecipanti alla gara di appalto e soprattutto all'Impresa risultata aggiudicataria, dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui il servizio deve essere svolto.
- promuovere la cooperazione e il coordinamento tra il Committente, l'Impresa aggiudicataria e i Datori di lavoro, per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro inerenti l'attività lavorativa oggetto dell'appalto con particolare riguardo alla individuazione dei rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori dell'Impresa, dei Datori di lavoro e le persone operanti presso la sede oggetto dei lavori e l'eventuale personale esterno.
- ridurre ogni possibile rischio a cui i lavoratori sono soggetti, nell'ambito dello svolgimento delle loro normali mansioni, tramite l'adozione di un comportamento cosciente, la generazione di procedure/istruzioni e regole a cui devono attenersi durante il lavoro.

Con il presente atto si è inteso, in primo luogo, predisporre il massimario delle misure preventive con le quali questa Agenzia ritiene di dover fronteggiare, ex ante il loro verificarsi, le criticità ed i rischi, discendenti dalle attività di trasferimento, custodia e gestione dell'archivio storico dell'Agenzia Laore Sardegna che l'impresa appaltatrice, in aggiunta agli obblighi del servizio, porrà in essere in esecuzione dell'obbligazione accessoria connessa al rapporto giuridico contrattuale in argomento. Per l'inciso, le misure di protezione mirano alla tutela dei Lavoratori operanti presso le sedi oggetto dei lavori.

Il presente documento si propone di definire le misure di prevenzione rispetto ai c.d. danni da interferenza originabili in conseguenza delle possibili azioni, omissioni, errori, ecc., che porrà in essere la fornitrice, per il tramite dei suoi dipendenti, nel corso dell'attività esplicitante il servizio cui la stessa è obbligata verso l'Agenzia. Fuori dall'ambito applicativo del presente documento di valutazione restano i possibili danni da interferenza che possono ben anche essere causati dai dipendenti dell'Agenzia (nell'ampia accezione di cui sopra), nell'espletamento delle loro funzioni, ai lavoratori dell'impresa appaltatrice.

Il presente documento, include:

- la valutazione (anche quantitativo - numerica) dei rischi per il Personale dell'Amministrazione quali cagionabili dal fornitore nel corso dell'erogazione del servizio previsto nel capitolato speciale d'appalto (CSA);
- la connessa realizzazione del piano di gestione delle emergenze protesa a dare evidenza della misurazione dei rischi e dei pericoli (per i dipendenti dell'Agenzia) "da interferenza", per l'appunto, quali discendenti dalle attività sussidiarie del Fornitore.

Il presente D.U.V.R.I. contiene, quindi, le principali informazioni/prescrizioni in materia di sicurezza per fornire all'impresa appaltatrice una prima serie di dati di conoscenza, e di vincoli, sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui è destinata ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività in ottemperanza all'art. 26/1 lett. b. del D.Lgs. 81/2008.

Le integrazioni, ad hoc, a questo documento di valutazione, nei termini di informazioni/prescrizioni di maggiore dettaglio sui rischi della realtà operativa, saranno forniti, secondo le modalità attuative di cui si dirà dopo, mediante D.U.V.R.I. dinamico.

2. Finalità

Il presente Documento di Valutazione è stato redatto dalla stazione appaltante, prima di esperire la gara di appalto, in ottemperanza al dettato dell'art. 26, comma 3 del D.Lgs. 81/200 per promuovere la cooperazione ed il coordinamento previsto al comma 2 del medesimo articolo e cioè:

- per cooperare all'attuazione delle misure di protezione e prevenzione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- per coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
- per informarsi reciprocamente in merito a tali misure;
- al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze nelle attività costituenti l'oggetto dell'appalto.

3. Campo di applicazione

Il presente documento (DUVRI) riguarda esclusivamente i rischi residui dovuti alle interferenze ovvero le circostanze in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del Committente, il personale dell'Impresa aggiudicataria e il personale del/i Datore/i di lavoro che operano presso gli stessi siti, come ad esempio altre ditte esterne. Pertanto le prescrizioni previste nel presente Documento non si estendono ai rischi specifici cui è soggetta l'Impresa aggiudicataria che eseguirà il servizio.

Infine il presente documento come chiarito dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale è da considerarsi "dinamico" nel senso che la valutazione dei rischi effettuata dalla Committente prima dell'espletamento dell'appalto deve essere obbligatoriamente aggiornato nel caso in cui nel corso di esecuzione del contratto, dovessero intervenire significative modifiche nello svolgimento delle attività e quindi si configurino nuovi potenziali rischi di interferenze. In tal caso il RSPP della Committente o su comunicazione e richiesta preventiva dell'Impresa aggiudicataria convocherà la riunione di coordinamento affinché, con sottoscrizione congiunta del verbale tecnico di coordinamento, il documento DUVRI sia adeguato alle sopravvenute modifiche e ad ogni fase di svolgimento delle attività, alle reali problematiche riscontrate ed alle conseguenti soluzioni individuate.

4. Definizioni ed acronimi

APPALTI PUBBLICI DI FORNITURE

appalti pubblici diversi da quelli di lavori o di servizi, aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti (art. 3 del D.Lgs. 50/2016).

APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI

appalti pubblici diversi dagli appalti pubblici di lavori o di forniture, aventi per oggetto la prestazione dei servizi (art. 3 del D.Lgs. 50/2016).

CONCESSIONE DI SERVIZI

un contratto a titolo oneroso stipulato per iscritto in virtù del quale una o più stazioni appaltanti affidano a uno o più operatori economici la fornitura e la gestione di servizi diversi dall'esecuzione di lavori di cui alla lettera II) riconoscendo a titolo di corrispettivo unicamente il diritto di gestire i servizi oggetto del contratto o tale diritto accompagnato da un prezzo, con assunzione in capo al concessionario del rischio operativo legato alla gestione dei servizi (art. 3 del D.Lgs. 50/2016).

CONTRATTO MISTO

contratto avente per oggetto: lavori e forniture; lavori e servizi; lavori, servizi e forniture; servizi e forniture (art. 3 del D.Lgs. 50/2016).

RISCHI INTERFERENTI

il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, 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 autonomi poteri decisionali e di spesa. (art. 2 comma 1 lettera, b) D.Lgs 81/08).

DATORE DI LAVORO

Committente soggetto titolare degli obblighi di cui all'art. 26 del D.Lgs 81/08.

LUOGHI DI LAVORO

Luoghi destinati a contenere i posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo nell'area della medesima azienda ovvero unità produttiva comunque accessibile per il lavoro.

DUVRI

Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti, da allegare al contratto d'appalto, che indica le misure adottate per eliminare o ridurre i rischi da interferenze di cui all'art 26 comma 2 e 3 del D.Lgs 81/08.

STAZIONI APPALTANTI/COMMITTENTE

L'espressione «stazione appaltante» comprende le amministrazioni aggiudicatrici e gli altri soggetti di cui all'articolo 3 del D.L.gs. 50/2016.

RISCHI INTERFERENTI

Tutti i rischi correlati all'affidamento di appalti o concessioni all'interno dell'Azienda o dell'unità produttiva, evidenziati nel DUVRI. Non sono rischi interferenti quelli specifici propri dell'attività del datore di lavoro committente, delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi.

ASSUNTORE/ AZIENDA APPALTATRICE / FORNITORE

Soggetto affidatario del servizio che assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, l'obbligazione di compiere in favore di un'altra (committente o appaltante) un'opera o un servizio verso un corrispettivo in denaro.

5. Costi della Sicurezza

Con il presente documento unico preventivo, vengono fornite ai concorrenti e di conseguenza all'Impresa aggiudicataria, le informazioni relative oltre ai rischi residui dovuti alle interferenze e le misure di sicurezza da attuare anche le informazioni relative ai costi per la sicurezza che:

- sono stati determinati in base alle misure preventive e protettive necessari ad eliminare o comunque ridurre al minimo i rischi derivanti da interferenze. Tali costi sono stati ricavati da un'indagine di mercato ed in base al costo di dispositivi similari a quelli individuati.
- sono compresi nel valore economico dell'appalto e pertanto riportato su tutti i documenti afferenti alla gara di appalto, non sono soggetti a ribasso e su richiesta, potranno essere messi a disposizione sia dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, sia delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori dell'Impresa aggiudicataria.

6. Informazioni generali**6.1. Azienda Committente**

Azienda	LAORE Agenzia regionale per lo sviluppo in agricoltura
Sede legale	Via Caprera n. 8 - 09123 Cagliari
Sede operativa	Via Caprera n. 8 - 09123 Cagliari
Datore di lavoro	Gerolamo Solina (Comm. Straordinario)
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Angioni Pasqualino Sosei srl Via Costantinopoli 32 09129 Cagliari (CA)
Medico Competente	Dott. Sanna Francesco
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Giulio Manca, Federico Corda, Angelo Mannu, Massimino Farci, Gavino Mulas, Lorenzo Zucca, Massimo Melis, Maurilio Moi, Bruno Scalas;
Addetto Primo soccorso	*
Responsabile Emergenza	*
Addetto all'Emergenza	*
Addetto all'Evacuazione	*
Addetto all'Evacuazione del disabile	*
Preposti	*

* per gli incaricati si rimanda alle sedi interessate

6.2. Azienda appaltatrice

Azienda	
Sede legale	
Datore di lavoro	
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	
Medico Competente	
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	
Addetto Primo soccorso	
Addetto Antincendio ed Emergenza	

6.3. Caratteristiche contratto

Luoghi di lavoro	Zona Industriale di Sestu Viale Monastir, Km 9,100 Altra sede da definire
Oggetto dell'appalto:	SERVIZIO DI TRASFERIMENTO, CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO DELL'AGENZIA LAORE SARDEGNA
Durata del contratto	dal al
Data inizio lavori

6.4. Lavoratori dell'impresa

L'impresa aggiudicatrice si impegna a comunicare l'elenco nominativo dei lavoratori che svolgeranno l'attività presso la sede oggetto dei lavori nonché il loro numero e la presenza media giornaliera prevista.

L'impresa aggiudicatrice si impegna inoltre a garantire quanto di seguito:

- ❖ Il personale dell'impresa aggiudicatrice è idoneamente informato e formato sui rischi specifici della propria attività lavorativa (ai sensi del capo III sez IV artt 36 – 37 del D.Lgs 81/08).
- ❖ il personale che svolge l'attività presso l'azienda in regime di appalto ed eventuale subappalto è identificabile mediante apposita tessera di riconoscimento (ai sensi del capo III sez I art 26 comma 8 del D.Lgs 81/08) corredata di fotografia e contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.
- ❖ I DPI in dotazione ai lavoratori nello svolgimento dell'attività sono conformi alle vigenti disposizioni legislative, così come previsto dal capo II art. 74, 75, 76, 77, 78, 79 del D.Lgs 81/08

6.5. Descrizione luoghi oggetto dei lavori

Il servizio richiesto ha per oggetto i servizi di trasferimento, gestione e custodia dei documenti dell'archivio Storico dell'Agenzia Laore Sardegna. Nello specifico le prestazioni richieste dal presente servizio possono riassumersi come di seguito:

a) PRESA IN CARICO E TRASFERIMENTO DEI DOCUMENTI

L'attività di presa in carico e trasferimento comprende:

- il prelievo della documentazione archivistica dal deposito del precedente gestore del servizio;
- la redazione dell'elenco del materiale archivistico prelevato, mediante spunta dall'elenco di consistenza acquisito dal precedente gestore del servizio, con annotazione delle eventuali discordanze tra tale elenco e il materiale preso in carico;
- il trasporto del materiale cartaceo dai depositi dell'attuale gestore del servizio al deposito d'archivio nella disponibilità dell'aggiudicatario;

In relazione alla presa in carico e trasferimento del materiale archivistico cartaceo si specifica quanto segue: l'archivio storico consiste in un totale stimabile di ml 1450.

La documentazione dovrà essere ritirata presso i locali d'archivio gestiti dal precedente fornitore del servizio, siti nella Zona Industriale di Sestu Viale Monastir, Km 9,100 e successivamente trasferita presso locali d'archivio idonei, nella disponibilità dell'aggiudicatario, siti nel territorio regionale della Sardegna. La documentazione facente parte dell'archivio storico è attualmente sistemata in massima parte in faldoni, che riportano all'esterno la dicitura relativa alla documentazione ivi contenuta, posizionati in apposite scaffalature.

Le attività di ritiro dovranno essere pianificate ed espletate nei giorni e nell'orario da concordare con l'Agenzia Laore Sardegna. In relazione ad ogni singola sessione di prelievo del materiale cartaceo, dovrà essere predisposto apposito verbale, con allegato l'elenco del materiale preso in carico, firmato dal precedente gestore del servizio e dalla impresa nuova affidataria del medesimo; copia del suddetto verbale dovrà essere trasmessa all'Amministrazione.

A fine operazioni, il verbale definitivo di presa in carico, corredato dall'elenco complessivo della documentazione prelevata, sottoscritto dalle parti suindicate, dovrà essere trasmesso all'Agenzia Laore Sardegna.

La data del suindicato verbale definitivo varrà a tutti gli effetti come data di conclusione delle operazioni di presa in carico.

Alle operazioni di presa in carico sarà presente il personale dell'Agenzia appositamente designato dall'amministrazione. Il trasferimento dovrà essere realizzato con personale, mezzi e strutture adeguati e a totale carico dell'aggiudicatario.

Si intendono, quindi, a carico dell'aggiudicatario le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per effettuare il trasferimento in sicurezza, compresi gli eventuali materiali di consumo (es. pedane, scatole, cellophane, materiali di imballaggio, ecc.), nonché gli eventuali mezzi di sollevamento necessari per le operazioni di carico e scarico del materiale sugli automezzi per il trasporto.

b) ARCHIVIAZIONE DEL MATERIALE CARTACEO

Il servizio di archiviazione consiste nella collocazione fisica della documentazione archivistica, nelle unità di conservazione (scatola, faldone, altro), che dovranno essere sistemate su apposite ed idonee scaffalature, nel rispetto delle disposizioni vigenti. Al riguardo, si precisa che l'aggiudicatario dovrà assicurare l'impiego di contenitori idonei alla conservazione dei documenti, di materiale di consumo della migliore qualità e di attrezzature idonee a garantire la perfetta esecuzione del servizio. In particolare, l'aggiudicatario è tenuto, a proprie spese, a sostituire i materiali che risultino non in perfetto stato o deteriorati, quali scatole, faldoni, fascicoli, raccoglitori, contenitori per faldoni, etichette o altro materiale utilizzato.

c) CUSTODIA E GESTIONE DEL MATERIALE CARTACEO

Il servizio di custodia consiste nella conservazione per tutta la durata dell'appalto della documentazione presa in carico, pari a ml stimati in 1450, in locali protetti, dove siano rispettati i requisiti di sicurezza, idonei all'ottimale conservazione della stessa, che abbiano i requisiti e le caratteristiche previsti dalle vigenti normative in materia.

L'aggiudicatario, al fine di garantire una corretta conservazione del materiale documentale durante l'esecuzione del servizio, dovrà adottare ogni precauzione ed ogni mezzo idoneo ad evitare danni a persone e cose, restando comunque responsabile degli oneri conseguenti e del risarcimento dell'eventuale danno causato all'Agenzia e/o a terzi. L'aggiudicatario si impegna ad effettuare periodiche attività di pulizia, di disinfestazione e sanificazione, al fine di eliminare eventuali agenti patogeni che possano danneggiare l'integrità del materiale in custodia, nonché ad assicurare condizioni igieniche adeguate. Per tutta la durata del contratto l'aggiudicatario deve assicurare la conservazione e la gestione di tutti i documenti presi in carico con la massima cura e diligenza onde evitare smarrimenti, deterioramenti, distruzioni, irreperibilità, accessi non autorizzati. La gestione dell'archivio documentario cartaceo deve essere eseguita mediante l'utilizzo di un applicativo web-based, per la catalogazione informatica delle pratiche, che assicuri la corretta registrazione della documentazione custodita e consenta l'individuazione certa ed immediata delle singole pratiche. Il sistema utilizzato dovrà essere dotato di procedure e soluzioni tecniche che assicurino, in caso di eventi negativi, la massima garanzia possibile di continuità del servizio e di integrità dei dati.

L'aggiudicatario deve assicurare la gestione fisica e informatica dei documenti custoditi in base alle richieste di consultazione degli originali, stimate nel limite massimo di 10 accessi annuali.

L'evasione delle richieste di consultazione, da espletarsi per mezzo di personale e metodologie organizzative idonee, comprende:

- l'estrazione della pratica richiesta in consultazione;
- la consegna presso gli uffici indicati dall'Agenzia, in copia tramite posta elettronica o in originale, tramite corriere o mezzi dell'aggiudicatario, nel rispetto dei tempi e delle modalità previste nel capitolato speciale d'appalto (CSA);
- il ritiro degli atti originali in consultazione presso gli uffici dell'Agenzia;
- il riposizionamento della documentazione nella collocazione originaria, presso i locali dell'aggiudicatario.

In aggiunta, dovrà essere consentita la consultazione della documentazione da parte di soggetti autorizzati dall'Agenzia per finalità di studio e ricerca, in appositi spazi resi disponibili direttamente presso i locali dell'aggiudicatario o via web (mediante supporto informatico), per tutta la durata del contratto. Tali consultazioni vengono stimate nel limite massimo di 20 eventi annuali.

L'Aggiudicatario garantisce l'evasione delle richieste di consultazione secondo i seguenti tempi e modalità:

- consegna dell'originale cartaceo in modalità ordinaria entro 48 ore lavorative;
- invio a mezzo posta elettronica o altro sistema di trasmissione elettronico di copie digitalizzate dell'originale, in modalità ordinaria entro 48 ore lavorative;
- consultazione dell'originale cartaceo presso i propri depositi nei giorni richiesti e comunque entro le 48 ore successive alla data della richiesta;

Le richieste di consultazione da parte del personale dipendente dell'Agenzia Laore o di soggetti esterni per finalità di studio e ricerca, dovranno sempre essere previamente autorizzate dall'Amministrazione, che provvederà ad inoltrarle all'aggiudicatario. L'Agenzia Laore Sardegna si riserva la facoltà di accorpare più fascicoli richiesti in consultazione.

L'Impresa aggiudicataria provvederà a registrare immediatamente, in via informatica, l'avvenuta estrazione, la consultazione ed il riposizionamento della documentazione cartacea oggetto della richiesta. Tutte le consegne e restituzioni di materiale cartaceo originale devono essere opportunamente documentate tramite fogli di accompagnamento controfirmati dall'aggiudicatario e dal responsabile designato dall'Agenzia o un suo delegato. La distanza dei locali di deposito della documentazione dalla sede dell'Agenzia non potrà in alcun modo rappresentare motivo giustificativo dell'eventuale mancato rispetto dei termini di consegna della documentazione entro i termini sopra indicati.

d) CONSEGNA DELL'ARCHIVIO ALLA SCADENZA CONTRATTUALE

Nel presente paragrafo vengono descritte le attività e le procedure che saranno richieste all'aggiudicatario nella fase finale del rapporto contrattuale.

Alla scadenza del contratto, l'aggiudicatario, senza ulteriori oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, dovrà curare la riconsegna del materiale archivistico presso i locali indicati dalla medesima ovvero presso terzi subentranti nel servizio, confezionato in idonei contenitori, entro 15 giorni dalla data di cessazione del rapporto contrattuale, e provvedere alla ricollocazione della documentazione nello stesso ordine, così come catalogata.

Si intendono comprese nelle operazioni di riconsegna del materiale d'archivio il trasporto e facchinaggio, il carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi e l'eventuale noleggio di questi ultimi.

Le operazioni di riconsegna del materiale, da effettuarsi nel rispetto delle indicazioni e dei termini che saranno comunicati dall'Agenzia, dovranno consentire la contestuale presa in carico da parte dell'Amministrazione o del fornitore subentrante, avverranno senza ulteriori oneri a carico dell'amministrazione intendendosi il relativo costo incluso nel prezzo di aggiudicazione dell'appalto e saranno sottoposte a collaudo alla presenza del personale dell'Amministrazione, con sottoscrizione del relativo verbale da parte dell'Agenzia, dell'eventuale fornitore subentrante e di quello uscente.

La fase finale del periodo contrattuale sarà finalizzata, da una parte, alla prosecuzione dei servizi contrattualmente previsti, con il mantenimento dei livelli di servizio consolidati, dall'altra, a consentire un efficiente ed efficace subentro nei servizi in oggetto. Per tale ragione, l'aggiudicatario dovrà consegnare al termine del servizio, comunque entro la data di cessazione del rapporto contrattuale, senza oneri per l'Amministrazione, il catalogo informatico completo e aggiornato, recante l'elenco della documentazione archiviata che, al termine del servizio, rimarrà di proprietà dell'Agenzia e dovrà essere liberamente consultabile, con possibilità di estrazione di report stampabili.

Inoltre, l'aggiudicatario dovrà espletare attività di istruzione a beneficio del personale dell'Agenzia, sullo stato della documentazione e sul funzionamento del software gestionale ed applicativo utilizzato, quindi assicurare un completo passaggio delle consegne, con la fornitura di tutto il materiale fisico e informatico nonché il supporto necessario a consentire un agevole avvio del nuovo ciclo di servizio.

Il fornitore uscente si impegna a mantenere la congruenza tra i dati riportati nel catalogo informatico (collocazione, numero scatola e relativa pratica/faldone, Ufficio/Unità di riferimento ecc) e quelli presenti sulle etichette apposte sulle scatole giacenti nell'archivio fisico.

6.6. Descrizione spazi di lavoro. Elenco attrezzature di lavoro impiegate dalla Ditta

a) Locali di deposito

Per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto, l'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione un'infrastruttura di deposito costituita da locali idonei alla conservazione, con caratteristiche rispondenti a tutte le normative in materia edilizia, urbanistica, igienico-sanitaria ed ambientale, di agibilità e di sicurezza, con particolare riguardo alle certificazioni antincendio, sia per quanto concerne le caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche che gli aspetti connessi alla sicurezza e alla antinfortunistica. I locali dovranno essere, altresì, conformi a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro e dal D.Lgs. 42/2004 (idoneità ad uso archivistico). I locali da adibire all'archiviazione dovranno essere ubicati nel territorio regionale della Sardegna.

In relazione all'attività l'aggiudicatario dovrà essere in possesso e dovrà fornire copia all'Amministrazione di tutte le seguenti certificazioni previste dalla normativa vigente, rilasciate dalle competenti autorità ed in corso di validità:

- Certificato Prevenzione Incendi (CPI) per l'attività n. 34 dell'allegato I all'articolo 2, comma 2 del D.P.R. n. 151 del 01.08.2011 "Depositi di carta, cartoni e prodotti cartotecnici, archivi di materiale cartaceo, biblioteche, depositi per la cernita della carta usata, di stracci di cascami e di fibre tessili per l'industria della carta, con quantitativi in massa superiori a 5.000 kg";
- Certificato di Agibilità dei locali per l'uso e la destinazione richiesti per l'effettuazione del servizio, rilasciato dall'Ufficio Tecnico del Comune territorialmente competente;
- Certificato idoneità igienico-sanitaria;
- Attestazione di idoneità rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica competente;
- Titolo attestante la proprietà e/o la piena disponibilità dell'immobile;
- Certificato camerale storico.

Dovrà essere inoltre garantita:

- la presenza di idoneo impianto antintrusione, di vigilanza e custodia;
- la conformità degli impianti elettrici alle disposizioni vigenti in materia;
- la presenza di strutture di contenimento (scaffalature metalliche o sistemi analoghi) montate e collaudate a norma di legge e che garantiscano la conservazione ottimale del materiale depositato;
- l'ubicazione dei locali in zone non soggette a rischio esondazione o allagamenti o frane, non in prossimità di impianti inquinanti o a rischio di incendio o di esplosione. In ogni caso, devono essere rispettate le distanze minime di sicurezza dagli edifici o dagli impianti adiacenti;
- spazi sufficienti per disporre il materiale da archiviare;
- modalità di aerazione e illuminazione, nonché parametri ambientali di umidità e temperatura, tali da creare un microclima adatto alla conservazione ottimale dei documenti. Deve essere garantito un adeguato ricambio d'aria, onde evitare il ristagno di sostanze potenzialmente nocive e la formazione di un microclima favorevole alle muffe e ai parassiti.

L'aggiudicatario dovrà assicurare inoltre:

- ◇ la presenza di apposita area per l'accesso alla consultazione della documentazione da parte di utenti autorizzati allo scopo dall'Amministrazione;
- ◇ la disponibilità di aree di parcheggio, a ridosso delle strutture atte ad ospitare l'esecuzione dei servizi del presente appalto, di facile accesso per i mezzi di soccorso antincendio e per il carico e scarico del materiale da depositare;
- ◇ che i locali siano dotati di vie di fuga, la cui segnalazione sia garantita mediante sistemi di illuminazione di sicurezza e porte apribili verso l'esterno con uscita su aree libere. Per edifici a più piani, che le scale interne siano resistenti al fuoco e agevolmente percorribili in caso di fuga.

L'aggiudicatario deve comunque garantire l'adeguamento dei locali e delle attrezzature in funzione dell'evoluzione normativa e tecnica del settore. È fatto divieto di qualsiasi spostamento del materiale archivistico oggetto del presente appalto, senza preventiva autorizzazione scritta da parte dell'Agenzia Laore Sardegna. In ogni caso l'eventuale spostamento, in locali dotati degli stessi requisiti, deve avvenire nel totale rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 22 Gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e della normativa in materia di sicurezza. L'aggiudicatario deve dichiarare, all'atto dell'affidamento, che la struttura, designata per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, è già disponibile ed operativa per l'espletamento delle attività.

In particolare l'Aggiudicatario deve dichiarare che l'immobile destinato all'espletamento del servizio:

- è ubicato nel territorio della Regione Sardegna, con indicazione dell'esatta ubicazione del deposito;
- ha una capacità di stoccaggio congrua per l'espletamento del servizio, con indicazione della capacità disponibile;
- è adibito ad esclusivo uso di custodia e gestione di archivi;
- è nella esclusiva e totale disponibilità dell'aggiudicatario.

Si specifica che è fatto divieto all'aggiudicatario di utilizzare la medesima struttura per lo svolgimento di altre attività (es.: movimentazione di merci, depositi in genere diversi da archivi ecc.).

b) Scaffalature

L'impianto di contenimento della documentazione oggetto dei servizi del presente appalto deve:

- ❖ essere realizzato preferibilmente con scaffalature o armadi metallici, privi di superfici taglienti, sporgenze, viti o bulloni che potrebbero danneggiare il materiale archivistico;
- ❖ la portata dei singoli ripiani (palchetti) sui quali si appoggiano i documenti deve essere di almeno 60 Kg/m o comunque conforme alle prescrizioni antincendio;
- ❖ il piano inferiore delle scaffalature deve trovarsi ad almeno 15 cm di distanza dal pavimento, al fine di evitare i danni connessi a possibili allagamenti;
- ❖ gli scaffali devono essere fissati al terreno o alle pareti, onde evitare rischi di cadute e ribaltamenti. Gli scaffali addossati alle pareti devono essere dotati di schienale per proteggere il materiale cartaceo dall'umidità di risalita.

c) Dispositivi di sicurezza

L'aggiudicatario garantirà che i sistemi e gli impianti generici e specifici rispettino i disposti delle leggi relative alla sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.) ed alla protezione dei dati personali Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione generale dei dati (GDPR). Gli impianti e le attrezzature devono essere realizzati con materiali adeguati alle norme tecniche di sicurezza e alle prescrizioni della normativa antinfortunistica.

Le strutture di deposito devono essere dotate dei seguenti dispositivi di sicurezza:

- impianti antifurto e antintrusione che garantiscano la massima sicurezza dei documenti contro i furti, gli atti vandalici o le intrusioni indebite. A tal fine, le porte e i serramenti devono essere in buone condizioni, tali da resistere a tentativi di effrazione o sfondamento;
- sistemi di protezione antincendio. I depositi d'archivio devono essere dotati dei seguenti sistemi di protezione:
- dispositivi di separazione e compartimentazione (pareti, porte, infissi,) in grado di evitare la propagazione dell'incendio per un periodo di tempo sufficiente all'estinzione;
- dispositivi di rilevazione incendi (fumo e calore), collegati a centrali di controllo presidiate, in grado di intervenire entro pochi minuti dall'allarme;
- dispositivi di spegnimento incendio ad attivazione automatica;

altri servizi e impianti:

- impianto elettrico a norma;
- impianto anti-allagamento;
- gruppi elettrogeni al fine di garantire il funzionamento degli impianti anche in caso di interruzione temporanea dell'erogazione di energia elettrica;
- sistemi/servizi di vigilanza H 24, con regolamentazione e controllo degli accessi ai locali adibiti ad archivio, al fine di salvaguardare la sicurezza della documentazione archiviata;
- sistema informatico dotato di apposita procedura, che assicuri adeguati livelli di sicurezza e che impedisca ai terzi non autorizzati di accedere alle informazioni dell'archivio.

d) Macchinari ed attrezzature

L'aggiudicatario, nell'espletamento del servizio, dovrà utilizzare macchine ed attrezzature conformi alla normativa vigente e specifiche per garantire un servizio "a regola d'arte". Gli attrezzi e le macchine, dovranno essere perfettamente compatibili con la destinazione d'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, nonché essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni. L'aggiudicatario sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche.

6.7. Rischi specifici legati allo svolgimento dell'attività della Ditta

In funzione dell'ambiente di lavoro dove dovrà operare e del servizio erogato sono prevedibili i rischi specifici che si elencano di seguito. Dopo un'attenta valutazione dei luoghi di lavoro, i potenziali rischi esistenti nell'ambiente in cui l'impresa appaltatrice dovrà operare, sono i seguenti:

- Rischio per circolazione e manovre nelle aree esterne con automezzi
- Rischio gestionale
- Rischio elettrico
- Rischio incendio
- Rischi degli ambienti di lavoro
- Rischi da presenza di altre imprese
- Rischio cadute dall'alto
- Rischio scivolamento
- Rischio macchine/attrezzature

6.8. Analisi dei rischi specifici e di interferenza e definizione delle misure da adottare

Rischio per circolazione e manovre nelle aree esterne con automezzi	
Fase/Attività considerata	Tutte le fasi con la contestuale presenza di committente e appaltatore: presa in carico e trasferimento dei documenti consultazione della documentazione da parte di soggetti autorizzati dall'Agenzia operazioni di riconsegna del materiale, con la contestuale presa in carico da parte dell'Amministrazione o del fornitore subentrante
Evento/Danno	Incidenti: impatti tra automezzi -Investimenti -Urti
Rischi da interferenze	Presenza di altri veicoli in circolazione e manovra: automezzi di altri appaltatori/prestatori d'opera/terzi automezzi di utenti. Presenza di pedoni: appaltatori/prestatori d'opera/terzi/utenti
Comportamenti da adottare da parte della società appaltatrice.	Individuazione e predisposizione con il necessario segnalamento e delimitazione delle aree esterne destinate alla manovra e stazionamento temporaneo per le operazioni di carico e scarico dei mezzi di trasporto necessari per l'efficiente espletamento dei servizi richiesti, di adeguato volume di carico e/o portata, se è necessario che i mezzi occupino spazi pubblici o anche pertinenze degli immobili o presso i quali devono espletarsi i servizi. <ul style="list-style-type: none">- Procedere nelle aree esterne a passo d'uomo.- Impegnare le aree di carico e scarico merci solo quando queste non sono utilizzate da altri soggetti.- Concordare gli orari per le fasi ingresso ed uscita.- In caso di manovre in retromarcia o quando la manovra risulti particolarmente difficile (spazi ridotti, scarsa visibilità, ecc.), farsi coadiuvare da un collega a terra.- In mancanza di sistema di segnalazione acustica di retromarcia (cicalino) sul mezzo, preavvisare la manovra utilizzando il clacson.
Comportamenti da adottare da parte della società committente.	Conformarsi a quanto disposto al fini di ridurre il fattore di rischio. Il personale Laore, eventualmente presente in occasione di sopralluogo, non deve transitare nell'area destinata alle lavorazioni salvo per adempiere ai compiti previsti nel capitolato d'appalto (CSA). Concordare con l'aggiudicatario modalità e tempi di accesso.

Rischio gestionale	
Fase/Attività considerata	Tutte le fasi con la contestuale presenza di committente e appaltatore
Informazione dei lavoratori	I lavoratori sono informati riguardo ai rischi che potrebbero nascere dalle possibili interferenze lavorative nella fase gestionale/programmatica.
Rischi da interferenze	Presenza in concomitanza di persone. Mancata conoscenza circa la presenza di personale esterno nella sede oggetto dei lavori .
Comportamenti da adottare da parte della società appaltatrice	La società appaltatrice informa i dipendenti riguardo ai rischi esistenti e sulle modalità operative da seguire per rispettare la normativa in materia di sicurezza. La società appaltatrice si impegna a sorvegliare le attrezzature utilizzate e a non lasciarle incustodite. Il deposito non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga; se ne deve, inoltre, disporre l'immediata raccolta ed allontanamento al termine delle lavorazioni. Organizzazione del lavoro evitando concomitanze di personale. Protezione postazioni di lavoro. I posti di lavoro e di passaggio devono essere idoneamente difesi contro la caduta o l'investimento di materiali imballati in dipendenza dell'attività. Ove non è possibile la difesa con mezzi tecnici, devono essere adottate altre misure o cautele adeguate. Attuare procedure specifiche di coordinamento rischi per evitare i rischi interferenti (informazione reciproca e costante sulle attività concomitanti/interferenti e sui rischi, riunioni di coordinamento rischi, verifiche congiunte sulla base del presente DUVRI). Impiegare personale idoneamente informato ed istruito, vigilando sul rispetto delle procedure concordate.
Comportamenti da adottare da parte della società committente	Conformarsi a quanto disposto al fini di ridurre il fattore di rischio.

Rischio elettrico	
Fase/Attività considerata	Tutte le fasi con la contestuale presenza di committente e appaltatore
Impianto elettrico	L'impianto elettrico è costituito da quadri, linee e impianti sotto tensione (impianti di illuminazione, impianti di allarme, apparecchiature informatiche). Gli impianti sono conformi alla normativa vigente.
Rischi da interferenze	Possibile accesso agli impianti da parte di personale non Autorizzato
Comportamenti da adottare da parte della società appaltatrice.	L'impresa deve utilizzare apparecchi elettrici rispondenti alla regola dell'arte ed in buono stato di conservazione; utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto la buona tecnica e regola dell'arte; non fare uso di cavi giuntati o che presentino lesioni o abrasioni vistose. E' ammesso l'uso di prese per uso domestico e similari quando l'ambiente di lavoro e l'attività in essere non presentano rischi nei confronti di presenza di acqua, polveri ed urti, contrariamente utilizzare prese a spina del tipo industriale, conformi alle norme UNI EN. E' vietato l'uso di fornelli, stufe elettriche, radiatori termici portatili, piastre radianti ed altri utilizzatori se non preventivamente ed espressamente autorizzati. I cavi e le prolunghie saranno sollevati da terra, se possibile, in punti soggetti ad usura, colpi, abrasioni, calpestio, ecc. oppure protetti in apposite canaline passacavi e schiene d'asino di protezione, atte anche ad evitare inciampo. E' necessario apporre specifica segnaletica di sicurezza
Comportamenti da adottare da parte della società committente.	Il personale Laore, eventualmente presente in occasione di sopralluogo e/o in consultazione documentale deve attenersi alle indicazioni fornite dal gestore del servizio che da parte sua si impegna a informare i "visitatori" sul rischio elettrico e la corretta gestione secondo le procedure di sicurezza adottate.

Rischio incendio	
Fase/Attività considerata	Tutte le fasi con la contestuale presenza di committente e appaltatore
Gestione delle emergenze	<p>Le strutture di deposito messe a disposizione dalla ditta aggiudicataria del servizio devono essere dotate dei seguenti dispositivi di sicurezza: sistemi di protezione antincendio.</p> <p>I depositi d'archivio devono essere dotati dei seguenti sistemi di protezione:</p> <ul style="list-style-type: none">- dispositivi di separazione e compartimentazione (pareti, porte, infissi,) in grado di evitare la propagazione dell'incendio per un periodo di tempo sufficiente all'estinzione;- dispositivi di rilevazione incendi (fumo e calore), collegati a centrali di controllo presidiate, in grado di intervenire entro pochi minuti dall'allarme;- dispositivi di spegnimento incendio ad attivazione automatica.
Rischi da interferenze	In caso di emergenza mancata informazione circa la presenza dei dipendenti della società appaltatrice. Ostruzione di vie e uscite di emergenza con materiali vari. Uso di sostanze infiammabili. Esodo forzato, Inalazione gas tossici, Ustioni, Utilizzo di fiamme libere.
Comportamenti da adottare da parte della società appaltatrice.	<p>La società appaltatrice ha i seguenti obblighi:</p> <ul style="list-style-type: none">— non fumare sui luoghi di lavoro— non compiere lavori e usare fiamme libere— esaminare le misure di sicurezza necessarie— non ingombrare passaggi, corridoi, uscite di sicurezza, estintori e idranti. <p>Prima dell'inizio dei lavori presso i luoghi interessati i componenti la squadra dell'impresa appaltatrice e il loro coordinatore prenderanno cognizione dei luoghi con particolare riguardo alla posizione dei presidi antincendio, come estintori ed idranti, alla disposizione delle vie d'esodo e alla loro regolare fruibilità, alla presenza del sistema di allarme incendio, se presente, alla modalità di attivazione del sistema di allarme e alla presenza delle figure sensibili incaricate della gestione della sicurezza designate dal committente, essendo quest'ultimo il titolare della gestione nei luoghi di lavoro. Il personale impiegato per l'erogazione del servizio dovrà essere adeguatamente formato in materia di antincendio e primo soccorso come previsto dalla normativa vigente. La formazione dovrà essere autocertificata mediante compilazione del modello "Autocertificazione di idoneità tecnico professionale" che si allega alla presente.</p>
Comportamenti da adottare da parte della società committente.	Il personale Laore, eventualmente presente in occasione di sopralluogo e/o in consultazione documentale deve attenersi alle indicazioni fornite dal gestore del servizio che da parte sua si impegna a informare i "visitatori" sul rischio incendio e la corretta gestione secondo le procedure di sicurezza adottate.

Rischi degli ambienti di lavoro	
Fase/Attività considerata	Tutte le fasi con la contestuale presenza di committente e appaltatore
Luoghi di lavoro	Per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto, l'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione un'infrastruttura di deposito costituita da locali idonei alla conservazione, con caratteristiche rispondenti a tutte le normative in materia edilizia, urbanistica, igienico-sanitaria ed ambientale, di agibilità e di sicurezza, con particolare riguardo alle certificazioni antincendio, sia per quanto concerne le caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche che gli aspetti connessi alla sicurezza e alla antinfortunistica. I locali dovranno essere, altresì, conformi a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro e dal D.Lgs. 42/2004 (idoneità ad uso archivistico).
Rischi da interferenze	In caso di emergenza mancata informazione circa la presenza di personale esterno. Ostruzione di vie e uscite di emergenza con materiali vari. Uso di sostanze infiammabili.
Comportamenti da adottare da parte della società appaltatrice.	I locali messi a disposizione dalla aggiudicatrice devono avere i seguenti requisiti: <ul style="list-style-type: none"> - Certificato Prevenzione Incendi (CPI) per l'attività n. 34 dell'allegato I all'articolo 2, comma 2 del D.P.R. n. 151 del 01.08.2011 "Depositi di carta, cartoni e prodotti cartotecnici, archivi di materiale cartaceo, biblioteche, depositi per la cernita della carta usata, di stracci di cascami e di fibre tessili per l'industria della carta, con quantitativi in massa superiori a 5.000 kg"; - Certificato di Agibilità dei locali per l'uso e la destinazione richiesti per l'effettuazione del servizio, rilasciato dall'Ufficio Tecnico del Comune territorialmente competente; - Certificato idoneità igienico-sanitaria; - Attestazione di idoneità rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica competente; Non utilizzare i locali nei quali si ha l'accesso per l'espletamento delle attività previste dal presente appalto, per fini diversi da quelli convenuti con il committente.
Comportamenti da adottare da parte della società committente.	Il personale Laore, eventualmente presente in occasione di sopralluogo e/o in consultazione documentale deve attenersi alle indicazioni fornite dal gestore del servizio che da parte sua si impegna a informare i "visitatori" riguardo ai rischi presenti nella sede esaminata.

Rischio cadute dall'alto	
Fase/Attività considerata	Tutte le fasi con la contestuale presenza di committente e appaltatore
cadute dall'alto	Il rischio di cadute dall'alto può essere presente, in tutti gli ambienti di lavoro, in particolare in caso di lavorazioni su attrezzature per lavori in quota (es. scale portatili, trabattelli, ponteggi, ecc.), parapetti, aperture e su macchine di sollevamento.
Rischi da interferenze	Nell'ambiente lavorativo durante i lavori oggetto dell'appalto
Comportamenti da adottare da parte della società appaltatrice.	La società appaltatrice, qualora fosse necessario, fornisce al personale addetto a lavori in quota, ogni qual volta non siano attuabili misure di prevenzione e protezione collettiva, idonei sistemi di protezione anticaduta individuali. In particolare sono da prendere in considerazione specifici sistemi di sicurezza che consentono una maggior mobilità del lavoratore quali: avvolgitori/svolgitori automatici di fune di trattenuta, sistema a guida fissa e ancoraggio scorrevole, altri sistemi analoghi. Utilizza scale da lavoro di proprietà dell'impresa appaltatrice il servizio, conformi alle vigenti normative di sicurezza ovvero alle norme UNI EN 131. Inoltre delimita in maniera sicura le zone interessate da lavorazioni al fine di evitare che estranei possano accedere procede inoltre ad affiggere la segnaletica di sicurezza (con esposto l'avviso del rischio di cadute dall'alto).
Comportamenti da adottare da parte della società committente.	Il personale della committente è informato sulla presenza del rischio di cadute dall'alto.

Rischio macchine/attrezzature	
Fase/Attività considerata	Tutte le fasi con la contestuale presenza di committente e appaltatore
Incidenti derivanti dall'uso dei macchinari/attrezzature	Nell'ambiente lavorativo durante i lavori oggetto dell'appalto gli operatori sono stati informati, formati e addestrati nella conduzione delle macchine e sui rischi a cui sono esposti durante l'uso delle stesse.
Rischi da interferenze	Nell'ambiente lavorativo durante i lavori oggetto dell'appalto
Comportamenti da adottare da parte della società appaltatrice.	La società appaltatrice, nell'espletamento del servizio, dovrà utilizzare macchine ed attrezzature conformi alla normativa vigente e specifiche per garantire un servizio "a regola d'arte". Gli attrezzi e le macchine, dovranno essere perfettamente compatibili con la destinazione d'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, nonché essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni. L'aggiudicatario sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche.
Comportamenti da adottare da parte della società committente.	Il personale della committente deve essere informato sulla presenza del rischio legato all'utilizzo di macchine ed attrezzature.

Rischio scivolamento	
Fase/Attività considerata	Tutte le fasi con la contestuale presenza di committente e appaltatore
Rischio cadute per scivolamento	Il rischio di scivolamento può essere legato, in tutti gli ambienti di lavoro, alla caduta per ostacoli e/o pavimenti resi scivolosi. Sversamento accidentale di liquidi e/o oli lubrificanti, presenza di acqua sui pavimenti e ostacoli sui percorsi.
Rischi da interferenze	Nell'ambiente lavorativo durante i lavori oggetto dell'appalto
Comportamenti da adottare da parte della società appaltatrice.	La società appaltatrice delimita in maniera sicura le zone interessate da lavorazioni al fine di evitare che estranei possano accedere procede inoltre ad affigge la segnaletica di sicurezza (es. uso di cavalletti con esposto l'avviso del rischio di scivolamento). In sintesi: pavimenti antiscivolo, segnaletica direzionale e di sicurezza e controllo accessi a zona di lavoro
Comportamenti da adottare da parte della società committente.	Il personale della committente deve essere informato sulla presenza del rischio scivolamento.

6.9. Ulteriori misure che si ritengono necessarie per eliminare le interferenze

Indicazioni operative:

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (Art. 26, D.Lgs. 81/2008). I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.

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

- E' vietato fumare.
- E' vietato portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal Referente.
- Le attrezzature comunque devono essere conformi alle norme in vigore e le sostanze devono essere accompagnate dalle relative schede di sicurezza aggiornate.
- E' necessario coordinare la propria attività con il Referente in merito a:
 - Normale attività
 - Comportamento in caso di emergenza ed evacuazione
- In caso di percezione di un potenziale pericolo avvertire immediatamente il personale dell'azienda committente.
- Nell'ambiente di lavoro sono inoltre adottate le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza:

- sono stati individuati i percorsi di esodo come da planimetrie e da segnaletica di sicurezza esposte nei luoghi di lavoro;
- gli estintori, i naspi e gli idranti sono segnalati da idonea segnaletica e installati in numero e posizione adeguati;
- è stata istituita la squadra di gestione dell'emergenza e lotta all'incendio, alle cui indicazioni il personale della ditta appaltatrice dovrà conformarsi.

7. Elenco documentazione che il fornitore deve allegare

1.	Autocertificazione Idoneità tecnico professionale (vedi modello A allegato alla presente)
2.	Certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato
3.	Documento del Rappresentante Legale della ditta appaltatrice
4.	Altra documentazione richiesta nel CSA

8. Stima dei costi per la sicurezza

I potenziali rischi individuati nella valutazione dei rischi da interferenze (inclusi quelli generali) possono essere eliminati o ridotti attraverso procedure gestionali. Nello specifico in fase preventiva i suddetti sono stimati pari a zero. Nell'eventuale Duvri dinamico la presente potrà essere oggetto di nuova valutazione.

9. Sottoscrizione del documento

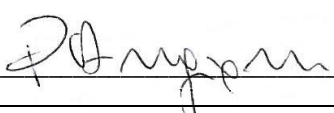
Il presente documento è stato redatto preventivamente nella fase di appalto, per promuovere la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto ed il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dei rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i servizi/lavori ai sensi dell'art. 26, comma 3,5 D.Lgs. 81/08 come modificati dal D. Lgs. n. 106/09 e dalla L. n. 98/13.

Il presente DUVRI costituisce parte integrante del contratto di appalto. Nel caso si ravvisino criticità o interferenze non preventivamente considerate in sede di stesura o successiva del presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze sia da parte della committente che dell'appaltatrice, il presente documento dovrà essere riformulato con le specifiche integrazioni sia di valutazione che di prevenzione e protezione.

La Committenza dichiara, e l'Azienda appaltatrice conferma e sottoscrive, di aver:

- fornito tutte le informazioni tecniche relative allo stato dei luoghi sede dei lavori e dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente dove dovrà operare e sulle misure di sicurezza e di emergenza ivi adottate;
- fornito tutte le informazioni per evitare inutili rischi e per lavorare in sicurezza e data adeguata informazione circa la contemporanea presenza sul luogo di lavoro o nelle immediate vicinanze di altre imprese appaltatrici e sui rischi specifici relativi.

Cagliari, 01 Agosto 2022

Firma/timbro per la Committente	Firma/timbro per l'Impresa appaltatrice
<hr/>	<hr/>
Firma del Rspg dell'Impresa Committente	Firma del Rspg dell'Impresa appaltatrice
 <hr/>	<hr/>

ALLEGATO A - AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI DI IDONEITÀ TECNICO PROFESSIONALE

art. 26 comma 1 lettera a) (Dpr 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____ il _____
in qualità di _____
della ditta _____
con sede in _____
esercente l'attività di _____
iscritta alla C.C.I.A.A. di _____ R.E.A. n. _____
C.F. _____ P.IVA _____

DICHIARA

che la sopracitata ditta è in possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale di cui all'art.26 , comma 1, lettera a) del D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81⁽¹⁾ per l'esecuzione dei lavori oggetto dell'appalto.

(Data) _____

(timbro e firma del datore di lavoro)

Allega:

- certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. di _____
- copia documento di riconoscimento del dichiarante

⁽¹⁾Il comma 1 lett. a) dell'art. 26) prevede l'obbligo del datore di lavoro di verifica dell'idoneità tecnico professionale della imprese appaltatrici e lavoratori autonomi. Tale verifica deve avvenire mediante acquisizione del certificato di iscrizione alla CCIAA e di autocertificazione di detti requisiti. La norma non precisa quali devono essere i contenuti di questa autocertificazione, come è invece precisato per la cantieristica (con il rimando ai contenuti dell'Allegato XVII del testo unico, artt. 90 c.9 e 97 c.2). **In attesa che il legislatore si esprima è opportuno che i contenuti di detta autocertificazione siano equivalenti a quelli riportati dall'Allegato XVII riprodotto in calce: si tratterà cioè di autocertificare la presenza degli elementi elencati nell'allegato.**

ALLEGATO XVII IDONEITA' TECNICO PROFESSIONALE - D. LGS. 81/08

1. Ai fini della verifica dell'idoneità tecnico professionale l'impresa dichiara di essere in possesso di quanto di seguito:
 - a) *iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto*
 - b) *documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a)*
 - c) *specifici documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al presente decreto legislativo, di macchine, attrezzature e opere provvisoria, se presenti*
 - d) *elenco dei dispositivi di protezione individuali forniti ai lavoratori*
 - e) *nomina del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, degli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di primo soccorso e gestione dell'emergenza, del medico competente quando necessario*
 - f) *nominativo (i) del (i) rappresentante (i) dei lavoratori per la sicurezza*
 - g) *attestati inerenti la formazione delle suddette figure e dei lavoratori come previsto dal decreto legislativo 81/2008*
 - h) *elenco dei lavoratori risultanti dal libro matricola e relativa idoneità sanitaria prevista dal presente decreto legislativo*
 - i) *documento unico di regolarità contributiva*
 - j) *dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittori di cui all'art. 14 del presente decreto legislativo*
2. I lavoratori autonomi dichiarano di essere in possesso di:
 1. *iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto*
 2. *specifici documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al presente decreto legislativo di macchine, attrezzature e opere provvisoria*
 3. *elenco dei dispositivi di protezione individuali in dotazione*
 4. *attestati inerenti la propria formazione e la relativa idoneità sanitaria previsti dal presente decreto legislativo*
 5. *documento unico di regolarità contributiva di cui al Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007*
3. In caso di sub-appalto, se previsto, il datore di lavoro committente verifica l'idoneità tecnico-professionale dei subappaltatori con gli stessi criteri di cui al precedente punto 1.