

# **UNIONE DEI COMUNI**

## **“Alta Marmilla”**

Via Anselmo Todde s.n. – ALES (OR)

### **D.U.V.R.I.**

#### **DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA**

(art. 26, comma 3 D. Lgs. 81/08)

Appalto per l'affidamento del servizio di pulizia dei locali de  
della sede dell'Unione dei Comuni “Alta Marmilla”

DATA:

DATORE DI LAVORO

---

## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. PRAFAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>3. GESTIONE DEL DUVRI .....</b>	<b>6</b>
3.1. ATTORI DELLE PROCEDURE .....	6
3.2. COMPETENZE E RESPONSABILITÀ.....	6
3.2.1. IL COMMITTENTE.....	6
3.2.2. IL DATORE DI LAVORO.....	6
3.2.3. L'APPALTATORE .....	6
3.3. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE .....	7
3.3.1. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE A CARICO DEL COMMITTENTE .....	7
3.3.2. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE A CARICO DELL' APPALTATORE.....	7
<b>4. DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA E SALUTE .....</b>	<b>8</b>
<b>5. ACCETTAZIONE DEL DUVRI .....</b>	<b>8</b>
<b>6. DATI RELATIVI ALLE STRUTTURE .....</b>	<b>9</b>
<b>7. CARATTERISTICHE TECNICHE E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....</b>	<b>9</b>
7.1. PREMESSA.....	9
7.2. TIPOLOGIA DEI DIVERSI SERVIZI ESPLETATI: PULIZIE IN AMBIENTI COMUNI E IN UFFICI .....	9
7.3. SOSTANZE UTILIZZATE .....	10
7.4. ATTREZZATURE UTILIZZATE .....	10
7.5. AMBIENTI DI LAVORO .....	11
7.6. ORARI DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	11
7.6.1. OPERAZIONI GIORNALIERE.....	12
7.6.2. OPERAZIONI SETTIMANALI.....	13
7.6.3. OPERAZIONI QUINDICINALI .....	13
7.6.4. OPERAZIONI MENSILI.....	13
7.6.5. OPERAZIONI BIMESTRALI.....	13
7.6.6. OPERAZIONI TRIMESTRALI.....	13
7.6.7. OPERAZIONI SEMESTRALI .....	14
<b>8. VALUTAZIONE DEI RISCHI .....</b>	<b>14</b>
<b>9. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI .....</b>	<b>14</b>
9.1. TIPOLOGIA DEI RISCHI INTERFERENTI CONSIDERATI.....	15
<b>10. RISCHI DERIVANTE DALLE INTERFERENZE E MISURE DI PREVENZIONE .....</b>	<b>15</b>
10.1. RISCHI PER INFORTUNIO .....	16

10.2. USO DI SOSTANZE CHIMICHE .....	17
10.3. POLVERI .....	18
10.4. MICROCLIMA.....	18
10.5. GESTIONE DELL’EMERGENZA - PROCEDURE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE NEL CASO DI RISCHIO DI INCENDIO. ....	19
10.6. FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	19
10.7. ASSISTENZA SANITARIA E PRIMO SOCCORSO .....	19
10.8. DIREZIONE, SORVEGLIANZA, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	19
<b>11. VALUTAZIONE DEI COSTI DELLA SICUREZZA .....</b>	<b>21</b>

## **1. INTRODUZIONE**

Le attività in oggetto sono relative all'affidamento del servizio di pulizia dei locali della sede dell'Unione dei Comuni “Alta Marmilla”, ubicati in Via A. Todde s.n. – Ales.

Il servizio è articolato nel modo che segue:

- a) servizio di pulizia giornaliera e periodica della struttura sopra indicata;
- b) eventuali pulizie straordinarie.

Il servizio comprende:

- l'esecuzione delle operazioni di pulizia di: pavimenti di qualsiasi tipo e materiale siano costituiti; scale, rampe (anche esterne), anche nelle parti non in vista; serrande ed imposte varie; corpi illuminanti (lampadari e plafoniere); porte, bacheche, stipiti, maniglie, corrimano, ringhiere e zoccolature; infissi e serramenti interni ed esterni; vetri di qualunque tipo ed in qualsiasi ubicazione; portarifiuti; elementi igienico – sanitari; targhe; davanzali (interni ed esterni) di finestre o di porte-finestre (interni ed esterni); caloriferi, bocchette d'aerazione e apparecchi di condizionamento; armadietti; apparecchi telefonici; tutto il materiale di arredamento;
- la raccolta e la movimentazione dei contenitori con i rifiuti assimilati agli urbani, la loro movimentazione dalle strutture ai siti di accumulo temporaneo interni o esterni alle strutture stesse;
- il posizionamento, negli appositi dispensatori, della carta igienica, dei saponi liquidi, della carta per asciugamani, ecc..

Le operazioni di pulizia, sono da considerare sotto i seguenti profili:

a) PULIZIE A FREQUENZA GIORNALIERA

b) PULIZIE A FREQUENZA PERIODICA (settimanali, quindicinali, mensili, bimestrali, trimestrali e semestrali)

c) PULIZIE STRAORDINARIE (a seguito di manutenzione o ristrutturazione locali; acquisizione, dismissione e trasferimento di locali; ecc.).

Il contratto avrà durata di anni 3 (uno), naturali consecutivi e continui, con decorrenza dal \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

L'Appaltatore avrà l'obbligo di continuare l'espletamento del servizio su richiesta dell'Amministrazione comunale, agli stessi patti e condizioni dell'offerta, per il tempo eventualmente necessario al nuovo affidamento.

### **Abbreviazioni utilizzate nel documento**

- RSPP: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 81/08
- RLS: Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs 81/08
- DPI: Dispositivi di protezione individuali

## 2. PREFAZIONE

Con l'introduzione del Testo Unico (D.Lgs. 81/2008) vengono espressi in maniera chiara gli obblighi relativi alla valutazione dei rischi sia in ambito aziendale sia in ambito di appalti e subappalti.

Assume particolare rilevanza l'obbligo di valutare e redigere uno specifico documento di valutazione dei **rischi dovuti ad interferenza** tra lavoratori di aziende diverse. Si può parlare di Interferenza in tutte quelle circostanze in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del Committente e quello dell'Appaltatore, oppure tra il personale di imprese diverse che operano in una stessa sede aziendale. In sostanza si devono mettere in relazione i rischi presenti nei luoghi in cui verranno espletati lavori, servizi o forniture con i rischi derivanti dall'esecuzione della lavorazione stessa.

Il 5 marzo 2008 l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture ha emesso una determinazione riguardante la "Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture".

L'Autorità, con tale determinazione, (n. 3/2008, pubblicata sulla G.U. del 15 marzo 2008) ha voluto chiarire gli aspetti che riguardano in particolare l'esistenza di interferenze ed il conseguente obbligo di redazione del DUVRI. **In esso non dovranno essere riportati i rischi propri delle attività delle singole imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi, in quanto trattasi di rischi per i quali resta immutato l'obbligo dell'appaltatore di redigere un apposito documento di valutazione e provvedere all'attuazione delle misure necessarie per ridurre o eliminare al minimo tali rischi.**

L'Articolo 26 (Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione) del D.Lgs. 81/08 al comma 2 spiega che, i datori di lavoro dell'azienda committente (per lavori da eseguirsi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima), dell'impresa appaltatrice o i lavoratori autonomi:

*a) cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;*

*b) coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.*

Per adempiere a tali prescrizioni, il Datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento elaborando un **unico documento di valutazione dei rischi da interferenza** che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

Il presente DUVRI è stato redatto in conformità a quanto previsto dall'art. 26 comma 3 del D. Lgs. 81/08, e, secondo le disposizioni del suddetto decreto, esso comprende:

- un insieme di notizie utili al fine della comprensione del DUVRI. Si tratta di informazioni generali, di carattere contrattuale che regolano i rapporti tra Committente e Appaltatore;
- una documentazione esecutiva che definisce le prescrizioni operative relative alle singole attività tenendo conto dei rischi interferenziali evidenziati e individuandone le relative misure di prevenzione.

Il DUVRI sarà utilizzato nell’ambito del coordinamento dell’appalto e ne rappresenterà il documento operativo di riferimento.

È necessario revisionare e integrare il DUVRI ogni qualvolta, durante l’esecuzione dell’appalto, si manifesti l’esigenza di modificare le indicazioni precedentemente definite. Alla fine dell’appalto, il DUVRI sarà consegnato, in originale, alla Committenza e rappresenterà la certificazione del lavoro di coordinamento svolto.

### **3. GESTIONE DEL DUVRI**

#### **3.1. ATTORI DELLE PROCEDURE**

Ai fini di una corretta attuazione del presente DUVRI, vengono di seguito definite le procedure che interessano i soggetti coinvolti nell’opera, ovvero gli “attori delle procedure”.

Relativamente agli attori delle procedure, nelle schede seguenti vengono illustrate le competenze, le responsabilità, le relazioni e le procedure.

#### **3.2. COMPETENZE E RESPONSABILITÀ**

##### **3.2.1. IL COMMITTENTE**

Il Committente è il soggetto per conto del quale viene realizzato l’appalto, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione. Nell’appalto in oggetto, il Committente coincide con il Datore di Lavoro dell’Unione dei Comuni “Alta Marmilla”.

##### **3.2.2. IL DATORE DI LAVORO**

Il Datore di lavoro è un soggetto pubblico o privato, titolare del rapporto di lavoro con i lavoratori e responsabile dell’impresa o dello stabilimento.

Secondo il D.Lgs. 81/08 – art. 26 comma 3 – il datore di lavoro dell’azienda committente, prima dell’inizio dei lavori, deve provvedere alla preparazione di un DUVRI; dovrà, in seguito pretendere l’osservanza di quanto previsto nel piano, direttamente o mediante preposti incaricati.

##### **3.2.3. L’APPALTATORE**

L’appaltatore è il soggetto che provvederà alla realizzazione dell’appalto. Nell’appalto in oggetto, l’appaltatore, ai sensi del D.Lgs. 81/08, coincide con il Datore di Lavoro della ditta

.....

Il presente appalto prevede il divieto all’appaltatore di subappaltare in tutto o in parte i lavori oggetto del servizio, sotto pena di risoluzione del contratto.

### **3.3. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE**

Le misure idonee ad eliminare o ridurre i rischi di interferenza sono principalmente di natura organizzativa e gestionale.

Esse vengono concordate e condivise durante le riunioni di coordinamento, con particolare riferimento alla prima riunione successiva alla consegna lavori.

#### **3.3.1. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE A CARICO DEL COMMITTENTE**

- Informazione e formazione dei propri addetti sull'eventuale presenza di addetti terzi per l'esecuzione di interventi, sia durante il normale orario di lavoro, sia fuori dall'orario di lavoro.
- Comunicazione all'appaltatore di eventuali rischi specifici presenti sui luoghi di lavoro.
- Predisposizione dei presidi di emergenza e comunicazione all'appaltatore delle procedure adottate per l'emergenza.

#### **3.3.2. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE A CARICO DELL' APPALTATORE**

- Presa visione dei luoghi di lavoro preventiva all'inizio lavori.
- Comunicazione delle misure di emergenza adottate.
- In fase operativa, verifica della presenza di addetti della committenza e presidio dei luoghi oggetto dell'intervento (segnalazione di eventuali pericoli: segnale "lavori in corso", "pavimento bagnato", ecc.; segregazione dell'area di intervento se necessario; ecc.).

Nell'ambito della cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione dai rischi, nonché di coordinamento degli interventi di protezione, all'Appaltatore si richiede di osservare le seguenti misure di prevenzione di carattere generale.

1. operare esclusivamente nelle aree oggetto della attività in appalto;
2. rispettare le regole di accesso, di circolazione nei luoghi di lavoro e quelle per l'evacuazione in caso di emergenza;
3. è fatto divieto di utilizzare attrezzature o opere provvisorie di proprietà dell'Appaltatore; eventuali impieghi di carattere eccezionale devono essere di volta in volta espressamente autorizzati;
4. è fatto divieto di depositare qualsiasi materiale sulle vie d'esodo, dietro angoli, porte o nelle vicinanze delle Uscite di Sicurezza;
5. rispettare nello svolgimento dell'attività oggetto dell'appalto le prescrizioni di sicurezza e attuare le misure di protezione dai rischi specifici della attività dell'azienda appaltatrice;
6. adottare nello svolgimento dell'attività le misure di prevenzione e protezione necessarie in relazione ai pericoli presenti nella zona di lavoro:
  - a. osservare e far osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti ai fini della protezione collettiva e individuale;

- b. osservare e far osservare le norme e le informazioni impartite dalla segnaletica di sicurezza presente sul posto di lavoro;
  - c. utilizzare ed esigere che si utilizzino in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione dei lavoratori;
  - d. non rimuovere i dispositivi di protezione e non far compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altre persone;
  - e. segnalare immediatamente al preposto deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai due punti precedenti, nonché le eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di emergenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze e pericoli, dandone notizia al proprio preposto.
7. richiedere autorizzazione preventiva in caso di introduzione nell'ambiente lavorativo dell'Unione dei Comuni “Alta Marmilla” di sostanze pericolose e/o infiammabili utilizzate nelle attività di pulizia (es. solventi, alcool, ecc.), specificando la natura, il tipo e la quantità.

Si specifica che in ogni caso si fa divieto di uso di apparecchiature, utensili e sostanze in genere del Committente senza autorizzazione d'uso e accertamento di idoneità di quanto eventualmente concesso in uso.

## **4. DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA E SALUTE**

Prima dell'inizio del servizio l'Appaltatore deve consegnare (o far prendere visione) al Committente i seguenti documenti:

- a) Visura Camerale aggiornata (data di emissione non superiore ai 6 mesi);
- b) Elenco nominativo del personale dipendente addetto al servizio;
- c) Elenco attrezzature e mezzi d'opera idonei alla esecuzione del servizio;
- d) Elenco dei prodotti e delle schede di sicurezza;
- e) Autocertificazione riguardante il possesso dei requisiti tecnico professionali ai sensi dell'art. 26 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 81/08.

## **5. ACCETTAZIONE DEL DUVRI**

Il presente DUVRI e gli allegati, parte integrante dello stesso, contengono:

- le normative di riferimento, le indicazioni circa la gestione del piano e i rapporti tra gli attori, la descrizione della documentazione di sicurezza e salute, la modulistica;
- i dati relativi all'Unione dei Comuni “Alta Marmilla” ed all'Impresa appaltante;
- la descrizione delle caratteristiche tecniche dell'appalto, delle modalità di intervento, l'analisi dei rischi interferenziali, la valutazione dei rischi residui;
- le misure di prevenzione relativamente alle fasi lavorative e l'elenco dei dispositivi di sicurezza individuali.

Il DUVRI deve essere sottoscritto per accettazione da tutti i soggetti interessati.

## **6. DATI RELATIVI ALLE STRUTTURE**

Le strutture dell'Unione dei Comuni "Alta Marmilla" oggetto del presente appalto sono i locali della sede dell'Ente, ubicati in via Anselmo Todde, sn. ad Ales (OR), nel dettaglio: uffici al piano terra, al primo piano, sala consiliare, magazzini e seminterrato, pertinenze, nonché tutti gli arredi e suppellettili ivi collocati.

All'appaltatore potrà essere richiesto di prestare servizi integrativi e aggiuntivi per altri locali in occasione di:

- **acquisizione di nuovi locali, ampliamento degli stessi o dismissione e trasferimento di locali;**
- **pulizia di locali usati occasionalmente prima o dopo mostre, spettacoli, manifestazioni varie ecc.;**

In tale occasione si dovrà, se necessario, procedere a revisionare e/o integrare il presente documento DUVRI.

## **7. CARATTERISTICHE TECNICHE E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**

### **7.1. PREMESSA**

Le attività di pulizia da eseguire presso le strutture dell'Ente committente riguardano tutti gli ambienti lavorativi, esse verranno effettuate prevalentemente a mano o con attrezzature portatili.

L'appalto prevede oltre alla pulizia delle strutture anche la raccolta dei rifiuti solidi presenti nei locali. Si tratta di rifiuti solidi "assimilati agli urbani", che provengono per lo più dagli uffici; sono esclusi i rifiuti speciali.

Inoltre gli addetti dovranno provvedere alla tenuta delle piante presenti all'interno del fabbricato e alla pulizia delle aree esterne.

### **7.2. TIPOLOGIA DEI DIVERSI SERVIZI ESPLETATI: PULIZIE IN AMBIENTI COMUNI E IN UFFICI**

Le operazioni principali non richiedono particolari specializzazioni e consistono per lo più in pulizie generali. Le più comuni sono:

1. la pulizia di superfici orizzontali interne ed esterne (pavimenti, soffitti, terrazze balconi, rampe, portici, ecc.);
2. la pulizia di superfici verticali interne ed esterne (pareti, vetri ed infissi, tende di qualunque tipo e genere, parapetti di balconi, termosifoni, convettori, ecc.);
3. la pulizia di scale, ringhiere, grate, cancelli, ecc.;

4. la pulizia dei servizi igienici, la sostituzione di asciugamani di carta, carta igienica, sapone, ecc.;
5. la pulizia di plafoniere (compreso il trasporto dal luogo di smontaggio a quello di pulitura e viceversa);
6. la pulizia delle dotazioni di mobili e arredi (anche interna se gli armadi risultano aperti), dei cartoni degli archivi, ecc.;
7. la raccolta dei rifiuti solidi (svuotamento dei cestini gettacarte, ecc.) e smaltimento degli stessi secondo le disposizioni dell'azienda preposta al servizio di raccolta dei rifiuti urbani;
8. la pulizia dell'ascensore e degli apparecchi telefonici.

### **7.3. SOSTANZE UTILIZZATE**

Come previsto nel capitolato d'appalto l'Impresa appaltatrice utilizzerà prodotti chimici idonei in ordine alla sicurezza verso il personale e verso i materiali (di ottima qualità e tali da non danneggiare in alcun modo le persone, gli immobili e gli arredi) e rispondenti alle norme relative alla biodegradabilità ed antinquinanti; l'elenco delle sostanze dovrà essere comunicato al Committente prima dell'avvio del servizio.

L'Appaltatore dovrà richiedere autorizzazione preventiva in caso di introduzione nell'ambiente lavorativo dell'Ente committente di sostanze pericolose e/o infiammabili diverse da quelle notificate, specificando la natura, il tipo e la quantità.

La maggior parte delle sostanze usate per la pulizia rientra comunque tra quelle considerate pericolose. Non devono essere reattive né tossiche e corrosive.

Le sostanze utilizzate possono essere suddivise in:

- a. Disinfettanti (usati soprattutto negli ambienti sanitari);
- b. Detergenti per pulizie generali;
- c. Disincrostanti (si usano in particolare per i servizi igienici: la loro azione è forte e presentano un certo grado di pericolosità).

L'azione più comune che possono esercitare è quella irritante, da contatto o allergica, sulla pelle e/o sulle mucose o sugli occhi. Le superfici trattate devono essere sciacquate con acqua potabile.

I locali dovranno essere convenientemente aerati durante le operazioni di pulizia.

Al termine del servizio gli addetti dell'Impresa appaltatrice dovranno chiudere tutte le porte e le finestre degli uffici e quelle di accesso allo stabile.

**Non è consentito l'uso di cera per i pavimenti**

### **7.4. ATTREZZATURE UTILIZZATE**

Le attrezzature dell'Appaltatore utilizzate per l'assolvimento del servizio dovranno essere mantenute in buone condizioni d'uso in modo che le caratteristiche corrispondano costantemente a quanto previsto in materia antinfortunistica.

## 7.5. AMBIENTI DI LAVORO

L'Ente committente garantisce che negli ambienti in cui verranno svolte le attività oggetto dell'appalto sono presenti:

- impianti elettrici con protezioni adeguate;
- luci d'emergenza;
- adeguato numero di estintori, correttamente posizionati e segnalati;
- idonea cassetta di pronto soccorso.

Per lo svolgimento del servizio l'Amministrazione metterà a disposizione dell'Impresa appaltatrice idonei locali chiusi dove conservare i vari prodotti utilizzati, le attrezzature necessarie allo svolgimento del lavoro e gli indumenti indossati dal personale durante l'espletamento del servizio. **Per nessun motivo verranno ammessi in deposito materiali infiammabili**, perciò la ditta aggiudicatrice dovrà assicurare di non detenere nei locali suddetti materiale di tale natura.

Restano a carico dell'Amministrazione gli oneri per la fornitura di acqua ed energia elettrica da impiegare per l'espletamento del servizio.

Viene convenuto inoltre che ogni anomalia o disfunzione, di impianti elettrici, servizi o apparecchiature rilevate dal personale dell'Impresa appaltatrice dovrà essere tempestivamente comunicata all'Ente committente onde poter disporre tempestivamente per la riparazione del caso.

## 7.6. ORARI DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il servizio di pulizia e sanificazione verrà svolto quotidianamente, dal lunedì al venerdì, o secondo la periodicità riportata nei successivi sottoparagrafi.

L'orario di effettuazione del servizio di pulizia degli uffici verrà concordato con l'Ente committente.

L'orario di lavoro degli uffici dell'Unione dei Comuni "Alta Marmilla" è così articolato:

- mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- pomeriggio: martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

Se il servizio di pulizia, per qualsiasi necessità, venisse svolto durante il normale orario di lavoro dei dipendenti dell'Ente committente questo dovrà essere eseguito senza ostacolare l'attività degli uffici, fermo restando l'obbligo di segnalare i pericoli come previsto nel seguito.

L'Impresa appaltatrice dovrà trasmettere, prima dell'inizio dei lavori, l'elenco del personale che verrà utilizzato nell'assolvimento del servizio; tale elenco dovrà essere continuamente aggiornato a fronte di eventuali variazioni nell'organico.

Il personale dell'Impresa appaltatrice dovrà presentarsi al lavoro in ordine nella persona e dotato di cartellino personale di riconoscimento, con le indicazioni previste dalla normativa. Il personale inoltre dovrà:

- tenere un comportamento riguardoso e corretto nei confronti degli amministratori, dei funzionari, dei dipendenti dell'Unione e degli utenti;
- custodire correttamente e in sicurezza le chiavi dei singoli uffici e degli edifici oggetto dell'appalto;

- astenersi dall'utilizzare macchinari, attrezzature, telefoni rinvenibili negli uffici;
- essere di assoluta fiducia e provata riservatezza ed astenersi dal manomettere o prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza ovunque posti;
- vigilare e controllare che le porte e le finestre degli uffici e di accesso agli stabili siano chiuse, prima di allontanarsi dagli edifici oggetto del servizio.

Durante il servizio oggetto del presente appalto non è possibile escludere con certezza la presenza di eventuale/i pubblico/utenti nelle vicinanze delle aree di lavoro o di deposito materiali (interne e/o esterne).

Ai fini della sicurezza qualsiasi persona (pubblico/utenti) presente nei locali deve essere considerata al pari del personale dell'Ente committente che si trovasse ad interferire con i dipendenti dell'Impresa. Pertanto, le misure di tutela, saranno volte anche alla protezione di tali soggetti (pubblico/utenti) anche se non facenti parte dell'organigramma dell'Ente committente.

Gli addetti al lavoro di pulizia dovranno essere sempre presenti nelle zone di lavoro, negli orari decisi concordemente tra il Committente e l'Appaltatore. Al termine delle attività, gli addetti dovranno abbandonare immediatamente i locali oggetto del servizio.

L'Impresa appaltatrice è responsabile della custodia dei locali durante il lavoro, della chiusura degli stessi nonché degli impianti adoperati (acqua, luce ecc.). **L'Appaltatore in nessun caso deve consentire l'accesso di estranei nei locali dell'Unione nelle ore in cui si svolge il servizio.**

Con esplicito richiamo al capitolato speciale d'appalto, di seguito si elencano le varie operazioni di pulizia prevista suddivise in base alla frequenza di esecuzione.

#### **7.6.1. OPERAZIONI GIORNALIERE**

- Spazzatura con aspirapolvere e lavatura a umido dei pavimenti di tutte le stanze adibite a uffici, inclusi gli archivi correnti, dei corridoi, atri, scale, cabina ascensore ecc., con adeguati prodotti igienici e disinfettanti;
- spazzatura con aspirapolvere, lavaggio e disinfezione, con liquidi idonei, dei pavimenti dei servizi igienici;
- pulitura e disinfezione degli apparecchi sanitari di cui al precedente punto;
- distribuzione, negli appositi contenitori, del sapone liquido, della carta igienica e della carta asciugamani forniti dall'Unione dei Comuni;
- scrollatura dei tappeti nettapedi;
- spolveratura a umido dei mobili e degli arredi, tavoli, scrivanie, quadri e mobili in genere, nonché svuotamento e pulizia dei cestini getta carta;
- pulizia giornaliera della porta e dell'atrio esterno di ingresso della Sede;
- svuotamento giornaliero dei cestini posti nei singoli uffici e svuotamento dei contenitori per la raccolta differenziata (plastica, lattine, vetro, indifferenziato, carta ecc) posti negli anditi dei singoli servizi secondo il calendario di raccolta, e sostituzione dei sacchetti porta rifiuti.

### **7.6.2. OPERAZIONI SETTIMANALI**

- Spazzatura con aspirapolvere e passaggio dello strofinaccio umido sul pavimento dell'aula consiliare. Nel caso in cui l'aula consiliare dovesse essere utilizzata più volte la settimana la stessa andrà pulita ogni volta al termine del suo utilizzo. Le suddette operazioni dovranno essere effettuate anche il giorno precedente a quello fissato per la riunione, sarà cura dell'Amministrazione provvedere ad un congruo avviso;
- rimozione di eventuali ragnatele da angoli, pareti e soffitti;
- annaffiatura e pulizia delle piante interne.

### **7.6.3. OPERAZIONI QUINDICINALI**

- Lavatura dei vetri e porte di ingresso, delle vetrate, dei davanzali;
- spazzatura con aspirapolvere dei balconi e dei terrazzi;
- spazzatura con aspirapolvere delle rampe di accesso e dei magazzini;
- accurata pulizia di computer e stampanti mediante l'uso di idoneo aspirapolvere per la rimozione della polvere dalle apparecchiature, in particolare dalle tastiere.

### **7.6.4. OPERAZIONI MENSILI**

- Spazzatura con aspirapolvere, lavaggio e disinfezione, con liquidi idonei, dei pavimenti degli archivi, dei magazzini, dell' autorimessa e delle aree di pertinenza;
- pulizia, con aspirapolvere dei tendaggi e tende degli uffici di qualsiasi tipo;
- spazzatura con aspirapolvere delle terrazze di copertura;
- lavatura delle porte a vetro e dei vetri delle finestre degli uffici, delle ringhiere delle scale e delle vetrate di qualsiasi tipo;
- lavatura dei balconi, dei terrazzi e dei davanzali;
- spolveratura esterna di plafoniere e di qualsiasi altra fonte di illuminazione.

### **7.6.5. OPERAZIONI BIMESTRALI**

- Pulizia di tutti gli elementi dei termosifoni e fan-coils con aspirapolvere e lavatura con acqua e sapone. In particolare dovranno essere accuratamente lavati e sanificati i filtri d'aria dei convettori.

### **7.6.6. OPERAZIONI TRIMESTRALI**

- Pulitura e lavatura dei rivestimenti delle pareti (maioliche, gres ecc.), degli uffici, dei corridoi, delle scale, degli atri, dei servizi igienici e spolveratura delle altre pareti;
- lavatura dei lumi esterni dei portici, dei lucernari e delle plafoniere;
- spolveratura, con aspirapolvere o a mano, delle scaffalature e delle attrezzature degli archivi;

- lucidatura interna ed esterna con specifici prodotti, della cabina dell’ascensore.

#### **7.6.7. OPERAZIONI SEMESTRALI**

- Lavatura delle tende di qualsiasi tipo e genere con stiratura e inamidatura per quelle di tipo rigido.

### **8. VALUTAZIONE DEI RISCHI**

In linea di massima, per le figura professionale di “addetto alle pulizie” si presentano:

- rischi di ordine generale, legati ad operazioni di pulizia di ambienti generici;
- rischi specifici, di ordine fisico, chimico, biologico, collegati agli ambienti dove si svolgono le operazioni di pulizia.

I rischi specifici della figura professionale di “addetto alle pulizie” possono essere:

- Rischi per infortunio;
- Rischi connessi con l'uso di sostanze chimiche;
- Rischi da polveri;
- Rischi per esposizione ad agenti infettivi;
- Rischi da microclima;
- Rischi per stress.

**Tali rischi in quanto specifici all’attività propria dell’impresa appaltatrici non sono oggetto di valutazione nel presente documento.**

### **9. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI**

Il presente piano contiene l’individuazione, l’analisi, la valutazione dei rischi da interferenza e le conseguenti prescrizioni atte ad eliminare o quantomeno ridurre i rischi per la sicurezza e la tutela della salute dei presenti originati dall’esecuzione contemporanea delle attività della committente e della ditta appaltatrice.

Ai fini della redazione del presente documento, si definisce “interferenza” ogni sovrapposizione di attività lavorativa tra diversi lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi.

La sovrapposizione può essere sia di contiguità fisica che di spazio, nonché di contiguità produttiva.

In tutti questi casi appare evidente che i lavoratori possono essere tra di loro coordinati, ai fini della loro sicurezza, solo se i datori di lavori stessi si coordinano.

La valutazione di interferenza è fattibile solo per categorie di attività o addirittura per singoli servizi e forniture.

In alcuni contesti la tutela della sicurezza potrebbe essere minima per l'operatore economico e massima quella derivante dalle interferenze create all'amministrazione.

La valutazione dei rischi vera e propria comporta un confronto tra la fonte di pericolo che è stata individuata ed il gruppo di soggetti a rischio ad essa relativi.

Lo strumento proposto intende anzitutto rispondere alle esigenze della fase di identificazione dei possibili rischi in conseguenza della quale gli stessi vengono valutati e sottoposti a misure correttive. La fase di identificazione dei rischi prevede di individuare le fonti potenziali di pericolo per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Allo scopo, si è utilizzato il sottostante prospetto contenente l'elenco dei fattori di rischio per la sicurezza e per la salute dei lavoratori.

*Fattori di rischio per la sicurezza e la salute*

➤ Rischi per la sicurezza	<ul style="list-style-type: none"><li>- caduta di persone dall'alto</li><li>- caduta di materiale dall'alto</li><li>- urti - colpi - impatti - compressioni - schiacciamenti</li><li>- punture - tagli - abrasioni</li><li>- scivolamenti - cadute a livello</li><li>- investimento</li><li>- elettricità</li><li>- contatto con linee di servizi</li></ul>
➤ Rischi fisici e chimici per la salute	<ul style="list-style-type: none"><li>- rumore</li><li>- polveri</li><li>- fumi - gas - vapori</li><li>- allergeni</li><li>- infezioni da microrganismi</li><li>- movimentazione manuale dei carichi</li></ul>

La fase conseguente all'individuazione dei rischi comporta l'analisi e la valutazione dei rischi stessi; in tal senso si prevede il confronto tra la fonte potenziale di pericolo ed i soggetti esposti; nello specifico si procede ad una stima di ciascuna situazione esposta al rischio da interferenza al fine di individuare il sistema di prevenzione più adatto.

## **9.1. TIPOLOGIA DEI RISCHI INTERFERENTI CONSIDERATI**

Sono considerati rischi interferenti, per i quali è predisposto il presente DUVRI, i seguenti rischi:

1. rischi derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte ad opera di appaltatori diversi;
2. rischi immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
3. rischi esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;
4. rischi derivanti da modalità di esecuzione particolari (che comportano rischi ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata) richieste esplicitamente dal committente.

## **10. RISCHI DERIVANTE DALLE INTERFERENZE E MISURE DI PREVENZIONE**

Nel presente paragrafo vengono riassunte i rischi derivanti dalla presenza contemporanea di più imprese e le misure di prevenzione e protezione adottate.

Poiché per una corretta descrizione dei tempi e dei metodi di lavoro è importante conoscere la reale organizzazione delle ditte partecipanti sarà necessario che il Datore di lavoro dell'Impresa appaltatrice concordi con l'Ente committente, prima dell'inizio dei lavori, le fasi di lavoro ed i tempi, analizzando gli eventuali rischi derivanti dalla contemporaneità degli interventi e dalle modalità di esecuzione, consentendo, in tal modo, l'aggiornamento del presente DUVRI.

Nel caso le interferenze fossero solo temporali e non spaziali, e le conseguenze di eventuali incidenti non possano coinvolgere locali adiacenti, le attività potranno avvenire contemporaneamente senza prescrizioni ulteriori a quelle dettate dai rispettivi Datori di lavoro. L'Ente Committente e l'Impresa appaltatrice dovranno porre particolare attenzione e sensibilizzare i propri lavoratori in merito.

Le azioni di coordinamento sono contenute, per ogni attività, all'interno dei sottoparagrafi successivi e sono qui di seguito sinteticamente riassunte:

- evitare la presenza di operatori non addetti alle specifiche mansioni;
- in caso di uso di attrezzature in nolo, alla consegna ed alla restituzione della stessa si dovrà verificare la loro rispondenza alle norme di sicurezza;
- qualora in corso d'opera si presenti la necessità di interferenze non previste, le stesse dovranno essere preventivamente comunicate al Datore di Lavoro Committente ed autorizzate.

Si prevedono le seguenti attività o condizioni di contemporaneità:

- attività amministrativa;
- presenza di utenti;
- pulizie;
- approvvigionamenti.

## **10.1. RISCHI PER INFORTUNIO**

In questo settore si registra una frequenza notevole di infortuni, ma con danni di solito non particolarmente gravi, causati prevalentemente da disattenzione o inesperienza.

I rischi per infortunio più frequenti sono:

- Cadute, con conseguenti distorsioni, fratture, ecc. - Sono spesso causate da sostanze scivolose usate nelle operazioni di lavaggio, ma possono avvenire anche per pulizie da una certa altezza (per esempio per la lavatura dei vetri, ecc.)
- Folgorazioni elettriche ed incendio - Questi rischi sono legati alla meccanizzazione del settore, in ambienti spesso umidi per le operazioni di lavaggio
- Caduta di pesi - Sono spesso collegate alle operazioni di spolvero per oggetti posti in posizione elevata ed in equilibrio precario.

## **SOLUZIONI**

Prioritaria è un'azione di informazione e formazione concordata con l'azienda per mettere i lavoratori di entrambe le aziende a conoscenza dei possibili rischi.

Oltre a questo, le principali indicazioni preventive relative a questo genere di rischi sono:

- Utilizzo di divise e/o vestiti pratici, con le maniche strette ai polsi e privi di parti che si possano impigliare facilmente.
- Evitare spargimenti superflui di liquidi in zone di percorrenza.
- Intervenire prontamente per contenere e raccogliere l'eventuale sversamento di acqua (utilizzata per il lavaggio delle superfici o per innaffiare le piante) e di prodotti oleosi o che possano rendere scivolosa la pavimentazione.
- **Vietare l'accesso nelle aree ove si svolgono le lavorazioni.** In particolare durante l'utilizzo di scale a mano per la pulizia di zone poste ad un certa altezza (lampadari, bocchette d'areazione, vetri, ecc.) limitare gli accessi alle zone di pericolo da parte di persone terze, la delimitazione deve essere realizzata mediante **“recinzione” della zona di lavoro, ottenuta mediante l'installazione di paletti e catenella bianca/rossa intorno alla zona di lavoro.**
- Uso di apparecchiature a norma CE, seguite con regolare ed accurata manutenzione e dotate di dichiarazione di conformità;
- I lavoratori dell'azienda appaltatrice dovranno usare le componenti terminali dell'impianto elettrico così come presenti, senza apportare loro alcuna modifica. È fatto assoluto divieto di intervenire sul quadro e sugli impianti elettrici.
- Chiunque rilevasse eventuali anomalie sugli impianti tecnologici dovrà immediatamente comunicarlo al proprio preposto, perché ne dia comunicazione al Committente.
- Evitare l'uso di cavi elettrici e prolunghe.
- Evitare il deposito momentaneo di oggetti o attrezzature lungo le vie di transito, angoli, porte e in generale in prossimità e lungo le vie di transito.
- Non lasciare inseriti apparecchi elettrici per evitare il loro surriscaldamento.
- Evitare comportamenti a rischio, come il gettare mozziconi accesi di sigarette nel cestino dei rifiuti. **Nei luoghi di lavoro al chiuso è vietato fumare.**
- **Apporre idonea segnaletica di sicurezza indicanti il rischio specifico** (in caso di pavimenti bagnati). Porre attenzione ai pavimenti bagnati.
- Limitare l'emissione di rumori, durante l'uso degli aspirapolvere chiudere le porte dei locali.
- Limitare l'uso di detergenti con odori fastidiosi e la propagazione di polvere ed allergeni.
- L'organizzazione dell'attività lavorativa deve essere mirata alla riduzione dei rischi, pertanto deve prevedere pause negli orari, la rotazione nelle mansioni, la riduzione dei carichi, dei percorsi e della frequenza degli spostamenti.

## **10.2. USO DI SOSTANZE CHIMICHE**

Gran parte dei prodotti di pulizia rientra tra le sostanze nocive. I rischi più frequenti riguardano l'apparato cutaneo. Trattandosi di rischi specifici, non sono comunque oggetto della presente valutazione, se non per la parte collegata alle interferenze con i lavoratori dell'Ente. Le situazioni di pericolo possono essere le seguenti:

- a) contatto accidentale con prodotti che sono stati lasciati all'interno di contenitori aperti o chiusi da parte del personale o di terzi presenti nei locali;

b) ingestione di sostanze pericolose da parte di personale del committente o di terzi.

### **SOLUZIONI**

Le principali indicazioni preventive in questo genere di rischi sono:

- non abbandonare contenitori di prodotti pericolosi, vuoti o pieni, nei locali in cui si svolgono gli interventi;
- depositare i prodotti all'interno dei loro contenitori nei locali messi a disposizione a questo scopo;
- utilizzare sempre le confezioni originali etichettate per la conservazione dei prodotti;
- è assolutamente vietato il travaso dei prodotti di pulizia in contenitori destinati solitamente ad altri usi, specie se per la conservazione di prodotti alimentari);
- chiudere bene tutte le confezioni;
- rispetto del divieto di non fumare per evitare rischi d'incendio, spesso i prodotti di pulizia sono infiammabili.

### **10.3. POLVERI**

La provenienza può essere varia: dalle polveri sollevate nel corso delle operazioni di pulizia a quelle prodotte da condizionatori difettosi o trascurati nella manutenzione.

I danni più frequenti sono: infiammazioni o irritazioni agli occhi ed all'apparato respiratorio: asma, rinite, congiuntivite in soggetti allergici.

### **SOLUZIONI**

È prioritaria un'azione di informazione e formazione per consapevolizzare i lavoratori sul rischio ed informarli sulle misure preventive.

Le principali indicazioni preventive, oltre la suddetta, sono:

- l'uso di aspirapolveri;
- l'asportazione manuale delle polveri con stracci umidi.

### **10.4. MICROCLIMA**

I rischi di questo tipo si presentano quando le pulizie si fanno in orari in cui gli impianti di riscaldamento o condizionamento sono spenti, quando si passa continuamente da un ambiente caldo ad uno freddo e viceversa, oppure quando il tasso di umidità dell'aria è inferiore o superiore al 40 -60 %.

I danni più comuni sono naturalmente le malattie dell'apparato respiratorio (faringiti, tonsilliti, riniti...), ma anche dolori muscolo - scheletrici.

### **SOLUZIONI**

È prioritario prevedere un'azione di informazione e formazione dei lavoratori, concordata tra le aziende.

Le principali indicazioni preventive riguardano:

- l'uso di indumenti da lavoro adeguati alle condizioni climatiche ed all'attività svolta;

- rispetto di alcuni parametri microclimatici: numero adeguato di ricambi d'aria; temperatura interna invernale oscillante tra 18° - 20° C; umidità relativa invernale compresa tra 40 - 60 %; temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più 7 °C; umidità relativa estiva compresa tra 40 - 50 %; velocità dell'aria inferiore a 0,15 m/sec.

## **10.5. GESTIONE DELL'EMERGENZA - PROCEDURE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE NEL CASO DI RISCHIO DI INCENDIO.**

Tutte le strutture dell'Ente committente, in funzione delle attività che vi si svolgono, sono provviste di idonee vie di fuga, sicure, sgombre da ostacoli, segnalate. Esse sono utilizzabili dai lavoratori anche per il passaggio in condizioni normali ma devono essere mantenute in condizioni di efficienza per l'emergenza.

Le vie di fuga sono adeguatamente illuminate anche in caso di guasto dell'impianto di illuminazione artificiale mediante un impianto di emergenza.

Per tutti i lavoratori deve essere realizzato un programma di informazione per l'evacuazione e la lotta antincendio. Qualora se ne riscontri la necessità si devono prevedere piani di evacuazione. Questi devono includere l'attivazione del sistema di emergenza e l'evacuazione di tutte le persone dalla loro area di lavoro all'esterno o ad un luogo sicuro.

## **10.6. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Ai fini della gestione in sicurezza del complesso è indispensabile che il Datore di lavoro dell'impresa appaltante abbia attuato nei confronti dei lavoratori subordinati quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dalle altre leggi e regolamenti vigenti in materia di istituti relazionali di informazione, formazione, addestramento ed istruzione al fine della prevenzione dei rischi lavorativi.

A titolo esemplificativo, non esaustivo, si evidenzia che gli argomenti trattati nell'espletamento della formazione devono essere relativi ai diritti e ai doveri dei lavoratori, l'abbigliamento e i dispositivi di protezione individuale, la segnaletica di sicurezza, i servizi igienico assistenziali, il pronto soccorso, i rischi specifici per ogni singola fase, i comportamenti da tenere ai fini della sicurezza, il rischio chimico, il rischio biologico, la prevenzione incendi ed il relativo piano di emergenza, ecc.

## **10.7. ASSISTENZA SANITARIA E PRIMO SOCCORSO**

Dovrà essere predisposta a cura dell'Impresa aggiudicataria, nei locali messi a sua disposizione, in luogo accessibile ed adeguatamente segnalato con cartello, la cassetta di pronto soccorso.

## **10.8. DIREZIONE, SORVEGLIANZA, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

L'organizzazione del lavoro e della sicurezza è articolata in diversi momenti di responsabilizzazione e di formazione dei vari soggetti interessati al processo così che a fianco di chi esercita l'attività, in ogni unità / struttura, vi siano anche le figure che dirigono le attività (dirigenti) e che le sorvegliano (preposti).

I Datori di lavoro, dell'azienda committente e di quella appaltatrice, ciascuno per quanto di loro competenza dovranno:

- disporre che siano attuate le misure di sicurezza relative all'igiene e all'ambiente di lavoro in modo che siano assicurati i requisiti richiesti dalle vigenti legislazioni e dalle più aggiornate norme tecniche, mettendo a disposizione i necessari mezzi;
- rendere edotti ed aggiornati i dirigenti, i preposti, i lavoratori, nell'ambito delle rispettive competenze, sulle esigenze della sicurezza aziendale e sulle normative di attuazione con riferimento alle disposizioni di legge e tecniche in materia.

I soggetti che dirigono le attività hanno il compito di:

- programmare le misure di sicurezza relative all'igiene ed all'ambiente di lavoro;
- illustrare ai preposti i contenuti di quanto programmato rendendoli edotti dei sistemi di protezione previsti sia collettivi che individuali in relazione ai rischi specifici cui sono esposti i lavoratori;
- rendere edotta l'Impresa appaltatrice sui contenuti di quanto programmato e sui sistemi di protezione previsti;
- rendere edotti i lavoratori dei rischi specifici a cui sono esposti e portare a loro conoscenza le norme essenziali di prevenzione;
- mettere a disposizione dei lavoratori i mezzi di protezione e disporre che i singoli lavoratori osservino le norme di sicurezza;
- verificare ed esigere che siano rispettate le disposizioni di legge e le misure programmate ai fini della sicurezza collettiva ed individuale;
- predisporre affinché gli ambienti, gli impianti, i mezzi tecnici ed i dispositivi di sicurezza siano mantenuti in buona condizione, provvedendo a far effettuare le verifiche ed i controlli previsti.

I soggetti che sovrintendono le attività hanno il compito di:

- attuare tutte le misure previste dal piano di sicurezza;
- esigere che i lavoratori osservino le norme di sicurezza e facciano uso dei mezzi individuali di protezione;
- aggiornare i lavoratori sulle norme essenziali di sicurezza relative ai rischi specifici cui sono esposti.

## **11. VALUTAZIONE DEI COSTI DELLA SICUREZZA**

La stima degli oneri della sicurezza è stata fatta applicando i disposti della legge 123/07.  
Di seguito vengono dettagliate le voci:

### **CARTELLONISTICA:**

Descrizione	Quantità
Cartello di avvertimento: Pericolo di scivolamento per pavimento bagnato	a corpo
Nastri/catenelle segnalatori e paletti di sostegno su treppiede	a corpo
Transenne mobili	a corpo

### **ATTIVITA' FORMATIVE:**

Descrizione	Quantità
Formazione del Personale sui rischi da interferenza	a corpo
Attività di coordinamento e partecipazione a riunioni	a corpo

Totale dei costi relativi alla sicurezza    Euro 1.500,00 (millecinquecento/00) + I.V.A.