MINISTERO DELLA CULTURA

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Sintesi - CSA - Gruppo Igeam - COM Metodi

Valutazione delle condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del decreto legislativo del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, art. 17 co. 1, lettera a) - "Obblighi del datore di lavoro non delegabili"

OTTOBRE 2022

Il presente documento, redatto ai sensi degli artt. 17,26 e 28 del D.Lgs. 81/2008 viene sottoscritto da:

	Firma	data
Datore di Lavoro (art. 17, D.Lgs. 81/08)		
Dott.sa/ Dott.	Mariastella Margozzi	11/10/2022
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (artt. 31 -35 D.Lgs. 81/08)		
Dott.sa/ Dott.	Alessandro Bernoni	11/10/2022
Medico Competente (artt. 38 - 42 D.Lgs. 81/08)		
Dott.sa/ Dott.	Carmela Giordano	11/10/2022
Rappresentante del Lavoratori per la Sicurezza (art. 47 - 50 D.Lgs. 81/08)		
Dott.sa/ Dott.	Francesco D'Orazio	11/10/2022
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi Appaltatore (artt. 31 -35 D.Lgs. 81/08)		
Dott.sa/ Dott.		00/00/00
Datore di Lavoro Appaltatore (art. 17, D.Lgs. 81/08)		
Dott.sa/ Dott.		00/00/00

Emissione		11/10/2022
Revisione	1	00/00/00
Revisione	2	00/00/00

INDICE

INTRODUZIONE 4
DEFINIZIONI 4
PREMESSA 6
FINALITÀ 7
CAMPO DI APPLICAZIONE 7
NORMATIVA DI RIFERIMENTO 8
METODOLOGIA 9
FASE A 10
FASE B 11
FASE C 12
STRUTTURA E ARTICOLAZIONE DEL DOCUMENTO 13
MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL DUVRI 14
SEZIONE 1 AMMINISTRAZIONE APPALTANTE/SEDE OGGETTO DELL'APPALTO 15
1.1 AMMINISTRAZIONE APPALTANTE 15
1.2 INFORMAZIONI GENERALI 16
1.3 DATI RELATIVI AI LUOGHI DI LAVORO DOVE SI SVOLGERÀ L'APPALTO 16
1.4 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE 25
1.5 ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA 31
2.1 PREMESSA 32
2.2 ELENCO DEGLI APPALTI 33
3.1 PREMESSA 34
3.2 INDIVIDUAZIONE DELLE INTERFERENZE 34
3.3 RISCHI GENERALI DA INTERFERENZE 36
3.4 RISCHI SPECIFICI DA INTERFERENZE 41
3.5 COSTI DELLA SICUREZZA 42
RISCHI POTENZIALI ESISTENTI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO OGGETTO DELL'APPALTO 44
PROCEDURA SCHEMATICA DI ALLARME ED EVACUAZIONE STABILITA DAL PIANO DI EMERGENZA PER LE PERSONE ESTERNE 48
REGOLAMENTO INTERNO PER LA SICUREZZA DEGLI APPALTI 49
NORME PARTICOLARI: DISCIPLINA INTERNA 50
NORME E DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA SICUREZZA SUL LAVORO 51
ALLEGATO 2 CONDIVISIONE E PRESA VISIONE DEL DOCUMENTO 63
CONDIVISIONE DEL DOCUMENTO 63

INTRODUZIONE

DEFINIZIONI

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 *(*Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*)* o fornitura di prodotti e, a titolo accessorio, lavori di posa in opera e di installazione *(art.14 c.2 lettera a) del (*Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*).*

Appalti pubblici di servizi : appalti pubblici diversi dagli appalti pubblici di lavori o forniture, aventi per oggetto la prestazione dei servizi di cui all'allegato II *(*Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*)* o contratto misto in cui il valore dei servizi supera quello dei prodotti oggetto dell'appalto o in cui i servizi costituiscano l'oggetto principale del contratto *(*Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*).*

Appalti pubblici di lavori : sono appalti pubblici aventi per oggetto l'esecuzione o, congiuntamente, la progettazione esecutiva e l'esecuzione, ovvero, previa acquisizione in sede di offerta del progetto definitivo, la progettazione esecutiva e l'esecuzione, relativamente a lavori o opere rientranti nel Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, oppure, limitatamente alle ipotesi di cui alla parte II, titolo III, capo IV del medesimo decreto legislativo, l'esecuzione, con qualsiasi mezzo, di un'opera rispondente alle esigenze specificate dalla stazione appaltante o dall'ente aggiudicatore, sulla base del progetto preliminare posto a base di gara. I «lavori» comprendono le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, manutenzione, di opere. Per «opera» si intende il risultato di un insieme di lavori, che di per sè esplichi una funzione economica o tecnica. Le opere comprendono sia quelle che sono il risultato di un insieme di lavori edilizi o di genio civile di cui all'allegato I, sia quelle di presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica.

Committente : il soggetto che affida il contratto in quanto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto, ai sensi dell'art.26 cc.3 e 3-ter del D.L.vo n°81/2008.

R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento): soggetto responsabile dell'esecuzione del contratto, nei limiti delle proprie competenze professionali; in particolare svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento ed alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti.

Ditta appaltatrice (appaltatore) : colui che si 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.

Ditta subappaltatrice (subappaltatore) : la normativa sugli appalti pubblici non fornisce una definizione precisa di "contratto di subappalto", che peraltro si ricava indirettamente solo dall'art. 1656 c.c. Per la verità, neppure il codice civile fornisce una definizione diretta: il richiamato art. 1656 c.c. si limita a prevederne il divieto in mancanza di autorizzazione del committente. In base a detta disposizione normativa, il subappalto può pertanto definirsi come il contratto con il quale l'appaltatore affida ad un terzo l'esecuzione di determinate lavorazioni nell'ambito di un lavoro che l'appaltatore stesso si è impegnato a realizzare nei confronti di un committente.

General contractor (gestore del contratto): Il GC è un insieme articolato e complesso di risorse professionali, che si costituisce come interlocutore unico del Committente per realizzare il progetto con qualsiasi mezzo, garantendo qualità, tempi di realizzazione e costi certi.

Datore di Lavoro : il soggetto presso il quale si esegue il contratto, che ha la responsabilità dell'organizzazione o dell'unità produttiva nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ai sensi dell'art.2 c.1 lett.b), art.18 c.1 ed art.26 cc.1, 3 e 3-ter del D.L.vo n°81/2008.

Rischi generali: rischi che derivano da condizioni generali che possono riguardare tutti i soggetti che a vario titolo operano nell'Ente, a prescindere dalle circostanze lavorative in cui essi sono coinvolti. Tale categoria descrive quindi i rischi cui è esposta la collettività.

Rischi da interferenza: tutti i rischi correlati all'affidamento di appalti all'interno dell'Azienda o dell'unità produttiva, evidenziati nel D.U.V.R.I. Non sono rischi interferenti quelli specifici propri delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi.

Non conformità: qualunque deviazione da standard, procedure, regolamenti, performance, ecc. che possono direttamente o indirettamente produrre il mancato soddisfacimento di un requisito.

Misure di prevenzione e protezione: misure e interventi che sono ritenute idonee a garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori a seguito della valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro.

Interferenza : contatto rischioso tra il personale del Committente e quello dell'Appaltatore o tra il personale di Imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti. In particolare la valutazione dei rischi da interferenza deve avvenire con riferimento non solo al personale interno ed ai lavoratori delle Imprese Appaltatrici, ma anche agli utenti che a vario titolo possono essere presenti, quali pubblico, visitatori, studenti *(Determinazione n°3/2008 dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici).*

Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza : documento elaborato dal Datore di Lavoro-Committente, previo svolgimento dell'attività di coordinamento e cooperazione con i Datori di Lavoro di tutte le Ditte Appaltatrici, compresi i Subappaltatori, operanti nella stessa sede, contenente l'indicazione delle misure adottate per eliminare, o quantomeno ridurre al minimo, i rischi da interferenza. Tale documento va allegato al contratto e va adeguato in funzione dell'evoluzione dell'appalto *(art.26 c.1 lett.b), 2, 3 e 3-ter del D.L.vo n°81/2008)*. In particolare nel Duvri non devono essere riportati i rischi specifici propri dell'attività svolta dalle singole Imprese Appaltatrici - in quanto trattasi di rischi per i quali resta immutato l'obbligo per ciascun Datore di Lavoro di elaborare il proprio Documento di Valutazione dei Rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare, o quantomeno ridurre al minimo, tali rischi - ma solo i rischi derivanti dalle interferenze presenti nell'effettuazione della prestazione oggetto di appalto, ai sensi dell'art.26 c.3 del D.L.vo n°81/2008. Nell'ambito di applicazione del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 l'obbligo di redigere tale documento è in capo al Committente ai sensi dell'art.26 c.3 del D.L.vo n°81/2008. Si sottolinea che il Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza, costituendo specifica tecnica ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, deve essere messo a disposizione dei Concorrenti per la formulazione dell'offerta *(Linee Guida per la stima dei costi della sicurezza nei contratti pubblici di forniture o servizi, emanate il 20/3/2008 dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome).*

Costi della sicurezza : sono quantificabili come costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta da ciascuna Ditta, definiti "costi della sicurezza ex-lege", quelli riguardanti le misure per prevenire i rischi relativi all'attività della Ditta stessa, che esulano dal Duvri e sono a carico della Ditta stessa, la quale deve specificamente indicarli nell'offerta e deve dimostrare, in sede di verifica dell'anomalia delle offerte, che gli stessi sono congrui rispetto a quelli desumibili dai prezzari o dal mercato. Si richiamano in merito le disposizioni di cui agli artt.18 e 26 c.6 del D.L.vo n°81/2008 ed agli art.86 c.3-bis ed 87 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Costi della sicurezza da interferenze: sono quantificabili come costi della sicurezza da interferenze, definiti "costi della sicurezza contrattuali", quelli riguardanti le misure, in quanto compatibili, di cui all'art.7 c.1 del D.P.R. n°222/2003 (al quale si rimanda) previste nel Duvri per l'eliminazione dei rischi da interferenze, i quali vanno evidenziati nella procedura negoziale tenendoli distinti dall'importo a base d'asta e non sono soggetti a ribasso. Si richiamano, in merito alla quantificazione di detti costi, le disposizioni, in quanto compatibili, di cui all'Allegato XV punto 4 del D.L.vo n°81/2008. In fase di verifica dell'anomalia detti costi non sono oggetto di alcuna verifica essendo stati quantificati e valutati a monte dall'Amministrazione Aggiudicatrice. A richiesta, saranno messi a disposizione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e delle Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori. Si richiamano in merito le disposizioni di cui all'art.26 cc.3 e 5 del D.L.vo n°81/2008 ed al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Procedura : le modalità (modo scelto per l'esecuzione dell'operazione o per lo svolgimento dell'attività) e le sequenze (successione delle fasi realizzative ovvero eseguire una operazione o svolgere un'attività dopo o prima di un'altra) stabilite per eseguire una determinata operazione o per svolgere una specifica attività (Allegato XV punto 4 del D.L.vo n°81/2008)

PREMESSA

Il **Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza** (**DUVRI**) si configura come un documento di regolamentazione interna che affronti in maniera organica il tema della gestione coordinata delle attività appaltate a ditte esterne e di quelle svolte dal personale dell'unità produttiva.

Pertanto, il DUVRI, in attuazione dei concetti già introdotti dalla precedente normativa, ora ribaditi dall'art.26 del D.Lgs.81/08, fornisce una visione esaustiva e sistematica dell'organizzazione e della gestione, dal punto di vista prevenzionistico, delle attività appaltate a terzi all'interno dell'unità produttiva, configurandosi come un documento operativo di riferimento per tutte le ditte appaltatrici durante l'esecuzione delle attività e, al tempo stesso, un documento dinamico che necessita di aggiornamento costante nel tempo. L'obiettivo è, infatti, quello di definire e organizzare preventivamente il coordinamento delle attività appaltate a terzi mediante l'identificazione puntuale delle interferenze e dei relativi rischi derivanti e la conseguente definizione delle misure di prevenzione e protezione, delle procedure e delle azioni di coordinamento da attuare al fine di ridurre e/o eliminare tali rischi.

Il DUVRI individua le potenziali interferenze che si potrebbero venire a creare nell'esecuzione degli appalti e le conseguenti misure adottate per eliminare, o quantomeno ridurre al minimo, le interferenze stesse. Parte integrante di detto documento sono i costi della sicurezza relativi alla eliminazione delle interferenze.

Il DUVRI costituisce specifica tecnica ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e come tale deve essere messo a disposizione dei concorrenti ai fini dell'offerta. Tale documento viene allegato al contratto di appalto o di opera e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.

FINALITÀ

Il DUVRI rappresenta lo strumento attraverso il quale il Datore di Lavoro in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture ad un'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva valuta l'esistenza di rischi interferenti e definisce specifiche scelte prevenzionali atte ad eliminare/ridurre gli stessi.

In particolare il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza ha lo scopo di:

- valutare i rischi derivanti dalle interferenze reciproche dovuti alle diverse attività appaltate e presenti nell'unità produttiva;
- indicare le misure di prevenzione e protezione adottate per eliminare i rischi da interferenza;
- indicare le misure di prevenzione e protezione adottate per ridurre al minimo i rischi non eliminabili;
- valutare i costi della sicurezza da interferenza.

Il Documento di valutazione dei rischi da interferenza viene redatto dalla stazione appaltante per promuovere:

- la cooperazione fra datori di lavoro, appaltatori e committenti, per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto (art. 26 comma 2 punto "a" del D.Lgs. 81/2008);
- il coordinamento fra datori di lavoro, appaltatori e committenti, al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze fra le attività appaltate a terzi e quelle presenti nell'unità produttiva (art.26 comma 2 punto "b" del D.Lgs.81/2008).

CAMPO DI APPLICAZIONE

La Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture n. 3 del 05 marzo 2008 ha chiarito che l'elaborazione del documento Unico di Valutazione dei Rischi e la stima dei costi della sicurezza si riferiscono ai soli casi in cui siano presenti interferenze. La stessa Determinazione ha chiarito che "si parla di interferenza nella circostanza in cui si verifica un contatto rischioso tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti."

La Determinazione ha, inoltre, precisato che si possono considerare interferenti i rischi:

- - derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi;
- - immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;

- - 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;
- - derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).

L'obbligo di redigere il DUVRI non viene applicato nei seguenti casi (comma 3-bis dell'Art.26 del D.Lgs. 81/2008):

- -mera fornitura di materiali o attrezzature;
- -servizi di natura intellettuale (consulenze, sorveglianza sanitaria,attività informatiche, etc);
- -lavori o servizi la cui durata non sia superiore ai due giorni, che non comportino rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive, o dalla presenza di rischi particolari (riportati nell'Allegato XI del D.Lgs 81/08).

Si evidenzia che, come specificato nella Determinazione – 5 marzo 2008 "Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture", per gli appalti su riportati ***è possibile escludere preventivamente la predisposizione del DUVRI*** *e la* ***conseguente stima dei costi della sicurezza,*** salvo i casi in cui siano necessarie attività o procedure suscettibili di generare interferenza con la fornitura stessa, come per esempio la consegna di materiale e prodotti nei luoghi di lavoro o nei cantieri (con l'esclusione di quelli ove i rischi interferenti sono stati valutati nel piano di sicurezza e coordinamento.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Decreto Ministero lavori Pubblici 19 aprile 2000, n. 145 "Regolamento recante il capitolato generale d'appalto dei lavori pubblici ai sensi dell'articolo 3, comma 5, della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni · D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia";
- D.P.R. 3 luglio 2003, n. 222 "Regolamento sui contenuti minimi dei piani di sicurezza nei cantieri temporanei o mobili, in attuazione dell'articolo 31, comma 1, della legge 11 febbraio 1994, n. 109";
- "Linee Guida Itaca per l'applicazione del D.P.R. 222/2003, approvate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome il 1 marzo 2006; Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- Determinazione dell'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici n. 4 del 26 luglio 2006;

- Legge n. 123 del 3 agosto 2007 (Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia),
- Circolare Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 24 del 14 novembre 2007;Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81: Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- D.Lgs 81/2008: Articolo 26: Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione (rif.: art. 1, comma 2, lett. s., n. 1, l. n. 123/2007; art. 7 d.lgs. n. 626/1994 modificato dalla l. n. 123/2007)
- Determinazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 3 del 5 marzo 2008.

METODOLOGIA

Alla luce di quanto evidenziato la **metodologia attuata** per l'elaborazione del Documento Unico di Valutazione delle Interferenze e successivo aggiornamento si articola nelle seguenti fasi operative di seguito illustrate:

- **FASE A**: fase in cui l'Amministrazione predispone la gara e la relativa documentazione a disposizione delle imprese ai fini della formulazione dell'offerta;
- **FASE B**: fase preliminare all'aggiudicazione dell'offerta (in caso di gara con criterio di aggiudicazione economicamente più vantaggiosa) e/o successiva all'aggiudicazione;
- **FASE C**: fase di esecuzione dell'attività.

Per ciascuna fase operativa si riporta di seguito un diagramma sintetico del processo attuato, con evidenza delle specifiche sottofasi.

FASE A

Finalità

VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA

Metodologia

- **Analisi dei luoghi di lavoro** e del ciclo produttivo del committente;
- **Analisi** degli **appalti in essere** presso l'unità produttiva in oggetto e del **DUVRI** (se presente);
- **Valutazione ed identificazione dei rischi da interferenza** fra l'attività oggetto dell'appalto e quelle svolte nell'unità produttiva sia dal personale dell'Amministrazione che da eventuali ditte terze ivi operanti;
- **Definizione** rispetto ai rischi da interferenza valutati ed identificati delle **misure di prevenzione e protezione di tipo organizzativo, procedurale e tecnico da attuare per eliminare e/o ridurre gli stessi;**
- **Illustrazione e condivisione con il Datore di Lavoro** e le figure coinvolte a vario titolo nella gestione della sicurezza e degli appalti **della valutazione effettuata.**

Strumenti

- **Sopralluogo** presso l'unità produttiva;
- **Acquisizione dati** e informazioni attraverso **specifiche check list**;
- **Acquisizione** e **analisi** della **documentazione della sicurezza** relativa all'unità produttiva (DVR, DUVRI, ecc.);
- **Incontri** con le **figure preposte alla predisposizione della gara** (ufficio gare, ufficio economato, ecc.);
- **Incontri** con le **figure preposte alla gestione esecutiva delle attività appaltate a terzi;**
- **Incontri** con le **figure preposte alla gestione della sicurezza per conto dell'Amministrazione (DL, RSPP, SPP, ecc.).**
- **Prospetto di valutazione comparato delle interferenze** di tipo logistico e temporale riferito a tutti gli appalti in essere presso l'unità produttiva.

Esistono Rischi da Interferenza?

NO → **Relazione Valutazione dei Rischi da Interferenza**

- ✓ Redazione di una **relazione da allegare agli atti di gara** volta a **dimostrare l'avvenuta valutazione dei rischi da interferenza** e l'esito della stessa con evidenza dell'importo nullo

SI → **COSTI DELLA SICUREZZA DA INTERFERENZA**

Metodologia

- **Analisi delle misure di prevenzione previste in fase di valutazione dei rischi da interferenza al fine di ridurre e/o eliminare gli stessi;**
- **Individuazione delle misure di prevenzione la cui applicazione implica dei costi aggiuntivi** per l'impresa esecutrice;
- **Stima** per ciascuna delle suddette misure di prevenzione (di tipo organizzativo, tecnico o procedurale) del relativo **costo di attuazione.**
- **Elaborazione** di **un computo riepilogativo dei costi della sicurezza da interferenza** inerenti l'appalto oggetto di gara.

Strumenti

- **Acquisizione dati** relativi alle **procedure di gestione esecutiva delle attività appaltate a terzi** in uso presso l'unità produttiva;
- **Verifica di eventuali apprestamenti di sicurezza** (ad es. delimitazioni, ecc.) presenti nell'unità produttiva ed eventualmente **utilizzabili dalle imprese esecutrici** al fine di eliminare e/o ridurre i rischi da interferenza;
- **Indagine di mercato** finalizzata alla **definizione dei costi** di attuazione delle misure di prevenzione individuate al fine di ridurre e/o eliminare i rischi da interferenza**, non desumibili dai prezzari ufficiali;**
- **Elenchi prezzi** standard e specializzati, **prezzari e listini** ufficiali di tipo locale o nazionale **per la stima dei costi della sicurezza da interferenza.**

DUVRI

da allegare alla documentazione di GARA a disposizione delle imprese ai fini della formulazione dell'offerta.

FASE B

Finalità

AGGIORNAMENTO DUVRI — *Metodologia* →

- **Analisi delle varianti al DUVRI proposte dalle imprese offerenti,** prima della presentazione dell'offerta, in caso di gara con criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art.76 del Codice dei contratti pubblici);

Strumenti →

- **Acquisizione dei dati e delle informazioni relative alle eventuali** varianti proposte dalle imprese offerenti tramite incontri, acquisizione della documentazione, ecc.;

AGGIORNAMENTO DUVRI DA ALLEGARE AL CONTRATTO — *Metodologia* →

- **Analisi delle osservazioni relative al DUVRI** allegato alla documentazione tecnica di gara **proposte dall'impresa aggiudicataria.**

Strumenti →

- **Acquisizione dei dati e delle informazioni relative alle eventuali osservazioni** proposte dall'impresa aggiudicataria tramite incontri, acquisizione della documentazione, sopralluoghi congiunti presso l'unità produttiva oggetto dell'appalto, ecc.

Le varianti implicano l'aggiornamento della Valutazione dei Rischi da Interferenza?

NO →

- ✓ Non si procede all'Aggiornamento del Duvri da allegare alla documentazione a disposizione delle imprese offerenti e/o al Contratto in caso di gara già espletata.

SI ↓

AGGIORNAMENTO VALUATAZIONE RISCHI DA INTERFERENZE E RELATIVI COSTI — *Metodologia* →

- **Revisione e aggiornamento della valutazione dei rischi da interferenza** già elaborata nella **Fase A** alla luce delle varianti /osservazioni proposte;
- **Revisione e aggiornamento** delle **misure di prevenzione e protezione** da attuare per eliminare e/o ridurre i rischi definite nella **Fase A;**
- **Revisione e aggiornamento della stima dei costi** elaborata nella Fase A alla luce delle varianti proposte;
- **Illustrazione e condivisione con il Datore di Lavoro** e le figure coinvolte a vario titolo nella gestione della sicurezza e degli appalti **dell'aggiornamento della valutazione effettuata e dei relativi costi.**

Strumenti →

- **Incontri** con le **figure preposte alla predisposizione della gara** (ufficio gare, ufficio economato, ecc.), **alla gestione della sicurezza della sede e delle attività appaltate a terzi;**
- **Indagine di mercato** finalizzata alla **definizione dei costi** di attuazione delle misure di prevenzione individuate al fine di ridurre e/o eliminare i rischi da interferenza, **non desumibili dai prezzari ufficiali**,
- **Elenchi prezzi** standard e specializzati, **prezzari e listini** ufficiali di tipo locale o nazionale per la **stima costi della sicurezza da interferenza.**

DUVRI AGGIORNATO

- da **allegare alla documentazione di GARA** a disposizione delle imprese ai fini della formulazione dell'offerta.
- da **allegare al CONTRATTO** in caso di Gara già espletata

FASE C

Finalità

AGGIORNAMENTO DUVRI PRELIMINARE ALL'INIZIO DELL'ESECUZIONE DELL'ATTIVITA' APPALTATA

Metodologia

- **Analisi** degli **appalti in essere** presso l'unità produttiva in oggetto e delle variazioni intercorse rispetto alle Fasi A e B;
- **Analisi dello stato dei luoghi** per la verifica di eventuali **variazioni intercorse rispetto alle Fasi A e B**;
- **Acquisizione di eventuali proposte ed osservazioni da parte dell'impresa esecutrice** rispetto alle modalità di svolgimento dell'attività e alle misure di prevenzione da attuare al fine di ridurre e/o eliminare i rischi da interferenze.

Strumenti

- **Riunione di coordinamento** preliminare all'inizio dell'attività appaltata (verbale di riunione);
- **Sopralluogo congiunto** con l'impresa esecutrice presso l'unità produttiva oggetto dell'appalto (verbale di sopralluogo).

E' necessario l'aggiornamento del DUVRI?

NO

- ✓ **Non si procede all'Aggiornamento del Duvri** preliminare all'inizio dell'esecuzione dell'attività appaltata.

SI

AGGIORNAMENTO DUVRI

Metodologia

- **ANALOGA METODOLOGIA PROPOSTA PER LA FASE B**

Strumenti

- **ANALOGHI STRUMENTI PROPOSTI PER LA FASE B**

INIZIO ESECUZIONE ATTIVITA' APPALTATA

COORDINAMENTO IN CORSO D'OPERA

Metodologia

- **Verifica periodica** degli **appalti in essere** presso l'unità produttiva in corso d'opera;
- **Verifica dell'applicazione delle Misure di Prevenzione da attuare** al fine di ridurre e/o eliminare i rischi da interferenza;
- **Verifica di eventuali varianti in corso d'opera** derivanti da intervenute esigenze di carattere tecnico, logistico ed organizzativo nei casi stabiliti dal codice (art.114 del Codice dei contratti pubblici) tali da implicare l'**aggiornamento del DUVRI** e l'aggiornamento degli oneri di sicurezza per interferenza.

Strumenti

- **Riunioni di coordinamento** in corso d'opera (verbale di riunione);
- **Sopralluoghi di verifica periodica** presso l'unità produttiva oggetto dell'appalto (verbale di sopralluogo).

STRUTTURA E ARTICOLAZIONE DEL DOCUMENTO

Il DUVRI è un documento di tipo tecnico-operativo, messo a disposizione ai fini della formulazione dell'offerta e successivamente allegato al contratto d'appalto, in cui, vengono definite le Misure di Prevenzione da attuare al fine di ridurre/eliminare i rischi da interferenza individuati, nonché la la stima dei relativi costi.

Il DUVRI costituisce lo strumento che traduce in termini operativi gli adempimenti previsti dalla normativa, attraverso l'organizzazione preventiva del coordinamento delle attività appaltate a terzi rispetto a quelle presenti nell'unità produttiva, ovvero specifiche scelte prevenzionali di tipo procedurale, tecnico, pianificatorio.

In particolare il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza si articola come di seguito specificato:

INTRODUZIONE: finalizzata a far comprendere l'articolazione e la finalità del documento, i criteri e la metodologia per l' elaborazione dello stesso;

SEZIONE 1 - AMMINISTRAZIONE APPALTANTE/SEDE OGGETTO DELL'APPALTO: finalizzata a fornire una descrizione puntuale del sito, dei luoghi di lavoro e delle attività lavorative svolte dal personale della sede in oggetto, dei rischi potenziali presenti, della struttura organizzativa preposta alla gestione della sicurezza;

SEZIONE 2 – APPALTI: finalizzata a fornire un quadro completo degli appalti in essere presso l'unità produttiva per la quale il DUVRI viene redatto e, per ciascun appalto, la descrizione dell'attività appaltata e la modalità di esecuzione della stessa (aree di lavoro, orario di lavoro, periodicità, personale impiegato, ecc.);

SEZIONE 3 – VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA: rappresenta la sezione più rappresentativa e significativa del documento, in quanto finalizzata all'identificazione e valutazione dei rischi da interferenza. Infatti tale sezione riporterà l'identificazione e descrizione, sulla base dell'organizzazione e pianificazione delle attività appaltate (cronoprogramma) e delle eventuali interferenze (temporali e logistiche), dei rischi da interferenza, delle relative misure di prevenzione e protezione da attuare al fine di eliminare/ridurre tali rischi e la stima dei costi della sicurezza da esse derivanti;

ALLEGATI: riporterà in allegato tutti quei documenti utili per lo scambio delle informazioni con le ditte appaltatrici rimandando, per una descrizione più approfondita delle stesse, ai documenti specifici quali DVR, PdE, ecc., inclusi i verbali di sopralluogo e di riunione di coordinamento quali strumenti operativi di integrazione e aggiornamento in corso d'opera del documento stesso.

MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL DUVRI

Il **DUVRI** quale **strumento operativo di gestione e controllo**, dal punto di vista prevenzionistico, **delle attività appaltate a terzi** si configura come un **documento dinamico** che necessità di aggiornamento costante in funzione di diverse variabili e parametri sia in fase di espletamento della procedura negoziale che di esecuzione delle attività appaltate a terzi.

In particolare, l'Amministrazione provvederà ad accertare se, nel corso di ciascuna fase operativa, subentrino le condizioni di seguito specificate, che implicano l'aggiornamento del DUVRI:

- nel caso in cui, in fase di espletamento della procedura negoziale (criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa), gli offerenti presentino varianti tali da implicare la rideterminazione degli oneri di sicurezza per l'eliminazione e/o riduzione dei rischi da interferenza;
- nel caso non raro in cui, dopo l'aggiudicazione della procedura negoziale, nella fase di cooperazione e coordinamento che precede la stesura finale del DUVRI da allegare al contratto, emerga la necessità di apportare modifiche al documento già posto a base d'appalto;
- nel caso in cui emerga la necessità di modifiche in corso di esecuzione del contratto derivanti da intervenute esigenze di carattere tecnico, logistico ed organizzativo nei casi stabiliti dal codice (art.114 del Codice dei contratti pubblici), cambiamenti tali da implicare l'aggiornamento del DUVRI e la rideterminazione degli oneri di sicurezza per interferenza;
- ogni volta che si aggiunga un nuovo appalto o subentri per gli appalti in essere presso l'unità produttiva una nuova ditta esecutrice che modifichi le condizioni di interferenza già valutate;
- ogni volta che avvengano cambiamenti relativi all'unità produttiva (figure coinvolte nella gestione della sicurezza, variazioni di tipo funzionale e logistico, ecc.).

Nel caso di aggiornamento in fase di espletamento della procedura negoziale e/o nella fase immediatamente successiva all'aggiudicazione, ovvero in funzione delle varianti proposte dalle imprese offerenti e/o della ditta aggiudicataria, l'Amministrazione acquisirà, a seguito della segnalazione da parte delle proposte intercorse, informazioni e dati relativi alle stesse tramite incontri e sopralluoghi congiunti.

Pertanto risulta di particolare rilievo ai fini del costante aggiornamento del DUVRI, l'**attività di coordinamento e cooperazione** prevista dalla normativa fra Datore di Lavoro committente ed i responsabili delle imprese appaltatrici.

Verrà svolta una riunione di coordinamento preliminare all'inizio di ogni nuova attività appaltata coinvolgendo anche le altre imprese appaltatrici già operanti nell'unità produttiva con relative riunioni di Coordinamento periodiche all'inizio delle attività e, se necessario, in corso d'opera.

SEZIONE 1 AMMINISTRAZIONE APPALTANTE/SEDE OGGETTO DELL'APPALTO

1.1 AMMINISTRAZIONE APPALTANTE

DATI IDENTIFICATIVI

RUOLO	NOMINATIVO	RIFERIMENTI
Amministrazione Aggiudicatrice (Art.3 c.25 D.L.vo n°163/2006)	MIC - Ministero della Cultura	*Lungotevere Castello, 50 – 00186 Roma*
Committente (Art.26 cc.3 e 3-ter D.L.vo n°81/2008)	DIREZIONE MUSEI STATALI DELLA CITTÀ DI ROMA	*Lungotevere Castello, 50 – 00186 Roma*
Datore di Lavoro Direttore Generale (Artt.2 c.1 lettera b) e 26 c.3-ter D.L.vo n°81/2008)	Dott.ssa Mariastella Margozzi	*Lungotevere Castello, 50 – 00186 Roma*

1.2 INFORMAZIONI GENERALI

1.3 DATI RELATIVI AI LUOGHI DI LAVORO DOVE SI SVOLGERÀ L'APPALTO

DATI IDENTIFICATIVI SEDE

L'appalto si svolgerà presso Castel Sant'Angelo in Ponte Sant'Angelo, individuata nel Capitolato.

DATI IDENTIFICATIVI			
La sede di lavoro	CASTEL SANT'ANGELO		
Indirizzo	INDIRIZZO	CITTÀ	PROVINCIA
	Ponte Sant'Angelo Roma (RM)	Roma- 00186	Roma
Telefono	RIFERIMENTO TELEFONICO	FAX	
	06 6896003 - 06 6819111		

Ambienti di lavoro	
Piano	**Destinazioni d'uso**
1° Livello Basso Castello	
❑ Depositi ❑ centrali termiche ❑ sale regia ❑ biglietteria	
2° Livello Basso Castello	
❑ "Oliari di Urbano VIII" ❑ "Sale delle Macine"	
3° Livello Basso Castello	
❑ Gruppo elettrogeno	
4° Livello Basso Castello	

Ambienti di lavoro	
Piano	**Destinazioni d'uso**
❑ percorso pedonale denominato "marcia ronda"	
5° Livello Basso Castello	
❑ Prigioni storiche" ❑ "Silos e oliari	
1° Livello Alto Castello	
❑ "Cortile dell'angelo" ❑ "Cortile del pozzo", ❑ "Cortile di Leone X" (5 sale denominate "Armeria inferiore", 9 sale denominate "Sale di Alessandro VI", Sala di Clemente VIII, Sala dell'Apollo, Sala di Clemente VII, Cappella di Leone X	
2° Livello Alto Castello	
❑ Bagno di Clemente VII ❑ Loggia di Giulio II" ❑ Loggia di Paolo III ❑ "Giretto Scoperto" (4 sale denominate "Armeria Superiore") ❑ "Giretto Coperto	
3° Livello Alto Castello	
❑ Uffici ❑ sale storiche	
4° Livello Alto Castello	
❑ locale macchine ascensore ❑ uffici ❑ sale storiche	
5° Livello Alto Castello	
❑ soffitte ❑ sale storiche	
6° Livello Alto Castello	
❑ Terrazzo dell'Angelo	

Descrizione degli Spazi

Nel corso della sua lunga vita, Castel Sant'Angelo rivestì molteplici ruoli, trasformandosi da Museo a fortezza, da famigerato luogo di detenzione a sontuosa residenza papale. Nacque come monumentale sepolcro dell'imperatore Adriano (II secolo d. C.), il grande imperatore amante della filosofia e dell'arte. L'inserimento nelle mura Aureliane (403) inaugurò il suo nuovo destino di roccaforte, in grado di resistere agli assalti dei Visigoti e degli Ostrogoti (537). La sua cristianizzazione, anche nel nome, è fissata all'anno 590. La legenda narra l'apparizione dell'Arcangelo Michele a papa Gregorio Magno annunciante la fine della pestilenza. L'evento è evocato dalla grande statua bronzea in cima all'edificio. Dopo essere passato, tra X e XV secolo, nelle mani di varie famiglie patrizie, il complesso architettonico divenne proprietà dei papi, i quali ne potenziarono la funzione militare e sistemarono sontuosamente gli ambienti interni, facendone un emblema di potenza e di rinnovata autorità.

Oggi è sede del Museo Nazionale di Castel Sant'Angelo, che comprende, oltre ad una interessante collezione di armi antiche, i fastosi appartamenti papali ornati da stucchi, fregi, affreschi, arazzi e ceramiche. Il museo nazionale di Castel Sant'Angelo è una struttura complessa ed articolata in vari corpi interni, completamente isolata da altre strutture adiacenti e dotata di mura di cinta perimetrali di altezza pari a circa 10 metri dal piano di calpestio dell'ingresso principale (Ponte S. Angelo). All'interno della cinta muraria si possono identificare:

- n° 4 bastioni, con struttura portante in muratura e solai lignei, posti ai quattro angoli del castello denominati, in senso orario a partire dall'ingresso principale, rispettivamente: Bastione S. Matteo, Bastione S. Marco, Bastione S. Luca, Bastione S. Giovanni
- n° 4 corpi fabbrica in muratura portante e solai in latero cemento, ubicati a ridosso dei bastioni, ove sono posizionati uffici e locali tecnici-servizi ed altri locali destinati ad uso di attività lavorativa (uffici e servizi vari) del museo e della Soprintendenza;
- n° 1 corpo cilindrico, centrale all'insieme, di altezza pari a circa 48 m. composto da vari edifici e corpi fabbrica, tutti costruiti in epoche diverse ed aventi struttura in muratura portante in pietra e/o mattoni e separazioni orizzontali, in parte con travature lignee ed in parte con volte in muratura (del tipo a botte, a cupola, a gavetta o a vela). I vari locali sono destinati ad uso di sale espositive variamente affrescate ed aperte al pubblico ed a locali minori destinati a servizi annessi.

In particolare le mura di cinta, compresi i quattro bastioni e le costruzioni ad essi addossate costituiscono quello che in questa relazione viene denominato il "Basso Castello"; tutta la parte centrale interna a corpo cilindrico, in elevazione rispetto alla precedente, costituisce quello che viene denominato "Alto Castello" con un valore dell'altezza antincendio pari a 40 m.

L'intero complesso, destinato in parte ad attività lavorativa per il personale Soprintendenza ed in parte destinato ad aree, locali, sale espositive aperte al pubblico, è in generale composto da una serie di corpi di fabbrica posti in comunicazione tra loro da zone di transito, da vie di uscita, da passaggi in genere, ubicati sia in luoghi a "cielo libero" sia in luoghi chiusi.

L'intero complesso è suddiviso in undici livelli (cinque appartenenti al "Basso Castello" e sei "Alto Castello") posti in comunicazione uno con l'altro e composti come di seguito descritto:

1° Livello Basso Castello

Il livello in argomento è costituito prevalentemente da locali tecnici (depositi, centrali termiche, sale regia, biglietteria) posti in comunicazione diretta con l'accesso principale e con i due accessi secondari (laterali, lato giardini pubblici), mediante una serie di vie d'uscita tutte realizzate su spazio a cielo libero e/o su spazio scoperto. Tutti i locali del 1° livello "Basso Castello" risultano separati e indipendenti uno dall'altro, e sono tutti privi di comunicazione interna con il resto dell'intera struttura museale (posta nel corpo cilindrico centrale); l'accesso a detti locali avviene sempre da spazio a cielo libero e/o da spazio scoperto.

2° Livello Basso Castello

In questo livello, sono presenti due aree denominate rispettivamente "Oliari di Urbano VIII" e "Sale delle Macine". La parte denominata "Oliari di Urbano VIII" non è fruibile da parte del pubblico.

L'area archeologica denominata "Sale delle Macine" risulta invece un'area ubicata all'interno della volumetria del Bastione S. Marco e solo parzialmente fruibile al pubblico. Si accede a questa area mediante una scala comunicante con spazio scoperto del primo livello; l'area in oggetto comunica poi, mediante una scala non protetta, antica e a rampa cilindrica, con il terzo livello (Bastione S. Marco).

Oltre alle aree archeologiche in argomento, fanno parte del 2° livello Basso Castello anche i rispettivi "piano terra" corrispondenti a due diversi edifici rispettivamente addossati al Bastione S. Marco ed al Bastione S. Luca.

3° Livello Basso Castello

Appartengono a questo livello: una parte dell'edificio addossato al Bastione S. Marco, una parte dell'edificio addossato al Bastione S. Luca, due alloggi di servizio ed il locale tecnico gruppo elettrogeno; i due alloggi di servizio ed il locale tecnico gruppo elettrogeno sono costituiti da due corpi fabbrica, muniti di accesso indipendente da spazio scoperto, separati dal resto e non aventi comunicazione con l'interno degli altri edifici

appartenenti alla struttura museale. In particolare l'alloggio di servizio ha accesso da spazio scoperto comunicante con livello inferiore e superiore mediante scala esterna.

4° Livello Basso Castello

Appartiene a questo livello un percorso pedonale denominato "marcia ronda" che si sviluppa interamente a 360° sulle mura di cinta; detto percorso risulta ubicato interamente su spazio a cielo libero.

Tutti i locali appartenenti a detto livello comunicano ed hanno accesso da questo camminamento che a sua volta è posto in comunicazione con i livelli inferiori mediante:

- scala interna Bastione S. Marco comunicante con l'area denominata "Sale delle macine")
- scala esterna in uso come via di uscita anche dagli alloggi di servizio e dalla parte aperta al pubblico dell'area archeologica denominata "Oliari di Urbano VIII"
- scala interna in uso come via di uscita anche dai locali uffici

5° Livello Basso Castello

Appartengono a questo livello due aree archeologiche coperte e non fruibili al pubblico: "Prigioni storiche" e "Silos e oliari".

L'area "Prigioni storiche" è posta in comunicazione con il resto della struttura museale mediante percorso unidirezionale costituito da scala coperta comunicante con "Cortile dell'Angelo" (spazio scoperto ubicato al 1° livello Alto Castello).

L'area "Silos e oliari" è posta in comunicazione con il resto della struttura museale mediante percorso con due alternative costituite da due distinte scale coperte comunicanti con "Cortile del pozzo" (spazio scoperto ubicato al 1° livello Alto Castello).

1° Livello Alto Castello

Come già specificato la parte denominata Alto Castello è costituita da un "cilindro" suddiviso in sei livelli; il 1° livello Alto Castello rappresenta il livello inferiore di detto cilindro.

Appartengono a questo livello tre aree a cielo libero denominate rispettivamente: "Cortile dell'angelo", "Cortile del pozzo", "Cortile di Leone X" (quest'ultima non fruibile al pubblico).

L'accesso al 1° livello Alto Castello (e all'intero cilindro ovvero ai livelli dal 2° al 6° livello) è costituito dalla "Scala d'Onore - Scala Diametrale", utilizzata anche come via di uscita, e dalla "Rampa Elicoidale Romana"

che collegano il "Cortile dell'Angelo" con lo spazio scoperto ubicato al 1° livello Basso Castello, in prossimità dell'accesso principale dell'intera struttura museale.

Oltre alle comunicazioni con le "Prigioni storiche" e con i "Silos e Oliari" appartenenti al Basso Castello, il primo livello Alto Castello è posto in comunicazione con il livello superiore (2° livello Alto Castello) mediante una serie di scale come di seguito descritto:

- n° 2 scale esterne di collegamento tra "Cortile dell'Angelo" e "Giretto scoperto"
- scala esterna di collegamento tra "Cortile del pozzo" e "Giretto coperto"
- scala interna di collegamento tra "Cortile del pozzo" e "Giretto scoperto"
- scala interna di collegamento tra le sale espositive "Armeria inferiore" e "Armeria Superiore"
- scala interna di collegamento tra "Sala Clemente VII" e "Bagno Clemente VII"
- scala interna di collegamento tra "Cortile del pozzo" e "Cortile Loggia Giulio II"
- scala interna di collegamento tra "2a Sala di Clemente VII" e "Sala dei Festoni"
- scala interna di collegamento tra "Cappella di Leone X" e Scala Diametrale
- scala interna di collegamento tra "Cappella di Leone X" e "Cortile dell'Angelo"

Sui tre cortili sopra citati, si attestano una serie di locali, di seguito dettagliatamente elencati, tutti destinati ad uso di sale espositive:

- 5 sale denominate "Armeria inferiore", poste in diretta comunicazione con il "Cortile dell'Angelo"
- 9 sale denominate "Sale di Alessandro VI", poste in diretta comunicazione con il "Cortile del pozzo"
- Sala di Clemente VIII, posta in diretta comunicazione con il "Cortile dell'Angelo"
- Sala dell'Apollo, posta in diretta comunicazione con il "Cortile dell'Angelo"
- Sala di Clemente VII, posta in comunicazione con un disimpegno interposto tra il "Cortile del pozzo"e il "Cortile di Leone X".
- Cappella di Leone X posta in comunicazione, mediante scala, con il "Cortile dell'Angelo" e con Scala Diametrale

2° Livello Alto Castello

Appartengono a questo livello il "Bagno di Clemente VII" e la saletta adiacente, la "Loggia di Giulio II", la "Loggia di Paolo III", due zone di transito denominate rispettivamente "Giretto Scoperto" e "Giretto Coperto". Le due zone in oggetto sono da considerarsi rispettivamente "spazio a cielo libero" e "disimpegno aerato" ma

chiuso su più lati da ampie vetrate. I due "Giretti" si chiudono ad anello mediante le due logge sopra citate, da considerare come disimpegni aerati, a causa delle ampie aperture panoramiche.

Sui due Giretti, si attestano una serie di locali di piccola dimensione, di seguito elencati, tutti destinati ad uso di sale espositive:

- 4 sale denominate "Armeria Superiore", poste in diretta comunicazione con i locali sottostanti "Armeria Inferiore" mediante una scala interna
- 10 sale denominate "Sale di Pio VI".

Oltre alle scale di collegamento con il 1° livello Alto Castello, già indicate nel precedente paragrafo, il 2° livello Alto Castello è posto in comunicazione con il livello superiore (3° livello Alto Castello) mediante una serie di scale come di seguito descritto:

- n° 1 scala esterna di collegamento con "Sala della Biblioteca"
- n° 1 scala interna di collegamento con Terrazzo dell'Angelo-Cappella Leone X.

3° Livello Alto Castello

Appartengono a questo livello due locali utilizzati come ufficio, ed una serie di sale storiche, ampiamente affrescate e decorate, come di seguito elencate: Sala dell'Adrianeo, Sala dei Festoni, Sala della Biblioteca, Sala del Tesoro (non fruibile al pubblico), Sala Paolina, Sala del Perseo, Sala di Amore e Psiche. I due locali ufficio non comunicano con il resto dell'edificio; il loro accesso avviene direttamente da spazio scoperto.

L'accesso alla Sala Paolina - Sala del Perseo - Sala di Amore e Psiche avviene da una porta attestata sulla Loggia di Giulio II; l'accesso alla Sala della Biblioteca-Sala dell'Adrianeo-Sala dei Festoni-Sala del Tesoro avviene da porta e scala esterna ubicata lato Loggia di Paolo III.

La Sala Paolina e la Sala della Biblioteca sono poste in comunicazione tra loro mediante il "Corridoio Pompeiano", che a causa di aperture finestrate, può ritenersi ai fini antincendio, un disimpegno aerato.

Oltre alle scale di collegamento con il 2° livello Alto Castello, già indicate nel precedente paragrafo, il 3° livello Alto Castello è posto in comunicazione con il livello superiore (4° livello Alto Castello) mediante una scala serie di scale come di seguito descritto:

- n° 1 scala interna di collegamento con la "Sala Cagliostra"
- n° 1 scala interna denominata "Scaletta elicoidale" di collegamento con la Sala Rotonda ed il terrazzo dell'Angelo.

4° Livello Alto Castello

Appartengono a questo livello il locale macchine ascensore, tre locali utilizzati come ufficio ed una serie di sale storiche di ampio pregio, ampiamente affrescate e decorate, come di seguito elencate: Appartamento del Castellano, Sala Cagliostra, Gabinetto del Delfino, Gabinetto della Cicogna.

L'accesso al locale macchine ascensore, avviene mediante porta tagliafuoco REI 120 di comunicazione tra detto locale e la scala interna di collegamento tra Giretto scoperto e Terrazzo dell'Angelo.

Detto livello è posto in comunicazione con i livelli adiacenti mediante una scala serie di scale come di seguito descritto:

- n° 1 scala interna di collegamento con la Sala della Biblioteca
- n° 1 scala interna di collegamento tra il Giretto scoperto ed il Terrazzo dell'Angelo.

5° Livello Alto Castello

Appartengono a questo livello, una serie di locali vuoti (denominati "soffitte") e interdetti all'uso, un bagno di ridotte dimensioni e non fruibile ai visitatori ed una serie di sale storiche di seguito elencate: Sala Rotonda, Sala delle Colonne, 1a e 2aSaletta delle Colonne.

L'accesso al bagno avviene mediante una porta attestata sulla scala interna di collegamento tra il Giretto Scoperto ed il Terrazzo dell'Angelo; anche le "Soffitte" comunicano attraverso due rispettive porte, alla medesima scala.

L'accesso alla Sala Rotonda e alle Sale delle Colonne con essa collegate, avviene da una scala interna denominata "Scaletta Elicoidale".

6° Livello Alto Castello

Appartiene a questo livello il Terrazzo dell'Angelo. Detto terrazzo è suddiviso in due livelli: superiore ed inferiore; solo il livello inferiore è aperto al pubblico, il livello superiore è aperto solo agli addetti autorizzati all'attività di manutenzione dell'impianto di protezione contro le scariche atmosferiche.

L'accesso ai due livelli del Terrazzo dell'Angelo è assicurato da una scaletta denominata "Scaletta Elicoidale". L'uscita dal livello inferiore del Terrazzo dell'Angelo (spazio aperto al pubblico) è assicurata dalla scala di collegamento con il Giretto Scoperto.

Detto livello è posto in comunicazione con i livelli adiacenti mediante una serie di scale come di seguito descritto:

- n° 1 scala interna (Scaletta Elicoidale)
- n° 1 scala interna di collegamento con il Giretto scoperto.

I luoghi di lavoro ove opera il personale della Direzione Regionale Roma sono rappresentati per la sede operativa in esame dagli elaborati grafici uniti al presente documento

1.4 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE

All'interno della struttura vengono svolte diverse attività che corrispondono a tipologie di lavoro riconducibili ai seguenti settori: ufficio, vigilanza.

Settore Uffici

Trattasi di attività svolte in locali distinti i cui processi lavorativi sono quelli tipici del lavoro di concetto che prevede il trattamento di dati su supporti cartacei, informatici e d'archivio, generalmente svolti in stanze dotate di arredi ed attrezzature tradizionali

Settore Vigilanza

Trattasi di attività di vigilanza durante l'orario di apertura al pubblico e durante l'orario di chiusura

Il personale della Direzione presente a *CASTEL SANT'ANGELO* è suddiviso nei seguenti gruppi omogenei di lavoratori:

SETTORE UFFICI

Il funzionario storico dell'arte cura e svolge:

- attività attinenti gli adempimenti, relativi ai beni di interesse storico artistico, previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Dirige strutture di livello non dirigenziale e coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche. Individua la natura, le caratteristiche e la rilevanza dei beni di interesse storico artistico, mobili e immobili; effettua la vigilanza sui beni di interesse storico-artistico localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato; esamina e valuta, esercitando le competenze storico-critiche che gli sono proprie, progetti di manutenzione, restauro, e ricerca presentati da terzi, verificando, anche in collaborazione con le professionalità di altri settori, la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori; progetta, dirige, collauda interventi di conservazione, restauro, valorizzazione, trasferimento e movimentazione dei beni, conformemente a quanto previsto dalle leggi sulla progettazione e conduzione delle opere pubbliche e sicurezza dei lavoratori; nell'ambito della progettazione, direzione e collaudo dei lavori, dove si riscontri la necessità del concorso con altre professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, con pari responsabilità limitatamente alle aree di competenza; progetta, dirige e organizza e svolge lavori di inventariazione e catalogazione dei beni di competenza, curando in

particolare la definizione storico-artistica dei beni, anche in collaborazione con altre professionalità; cura l'ordinamento e la gestione dei musei, con riferimento alle discipline di competenza; effettua studi e ricerche su metodologie e tecnologie di manutenzione, consolidamento e restauro presso laboratori e cantieri verificando la compatibilità fra gli aspetti storici e artistici dei beni di competenza e i trattamenti di indagine e conservazione, anche in collaborazione con altre professionalità; Partecipa, per quanto di sua competenza, alla formulazione del programma triennale dei lavori pubblici per quello che concerne interventi di restauro tutela e valorizzazione e alla formulazione di altre voci di programma; programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse con prestazioni speciali attribuite all'Amministrazione nell'ambito di servizi generali, quali quelli connessi all'attività di protezione civile e alle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; progetta e realizza programmi educativi riferiti ai beni di competenza e i materiali didattici ad essi attinenti, svolgendo anche attività didattica, formativa e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici; dirige i servizi educativi o la sezione didattica dei musei; controlla i contenuti culturali e scientifici delle attività educative svolte dai concessionari; cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici.

L'assistente amministrativo-gestionale, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge:

- attività di predisposizione ed esecuzione di atti ed operazioni amministrative e contabili, ordinazioni, computi e rendicontazioni, operazioni di economato, cassa, magazzino, redigendo documenti amministrativi e contabili, organizzazione degli atti relativi alle materie di competenza; attività preparatorie di atti anche da notificare e di istruttoria sulla base di procedure predefinite; gestione di strumenti di registrazione e di archiviazione, banche dati, sistemi e applicazioni informatiche connessi ai compiti assegnati; elaborazione di dati e situazioni complesse anche utilizzando strumentazioni informatiche; predisposizione e utilizzo di modelli di supporto per gestire procedure anche complesse; rilascio copie, estratti e certificati, con responsabilità della veridicità; attività di segreteria in commissioni; attività informativa di carattere generale sull'accesso ai servizi, sulle attività degli uffici, orientando e accogliendo richieste specifiche relative a procedimenti amministrativi; svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

L'assistente informatico, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge:

- installazione, collaudo, verifica e manutenzione di programmi operativi e strumentazione informatica anche con la gestione di centri di elaborazione dati; esecuzione di procedure e di elaborazioni del

ciclo informatico; redazione e aggiornamento della documentazione tecnica e operativa; gestione delle configurazioni hardware e software del sistema informatico tra cui sistemi di elaborazione di banche dati, reti di telecomunicazione e posta elettronica; gestione della sicurezza informatica, per quanto di competenza ed in collaborazione delle professionalità superiori; realizzazione e modifica di programmi connessi alle necessità funzionali dell'Ufficio con la cura della funzionalità e dell'esecuzione; assistenza agli utenti nell'utilizzo delle procedure operative, di sicurezza e integrità del sistema; gestione di aule multimediali e di videoconferenza; gestione di siti web e collaborazione nella elaborazione e realizzazione di prodotti e programmi multimediali; svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

L'operatore tecnico, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge:

- attività, in ambito tecnico, di raccolta, riordino ed inserimento dati, digitazione, composizione e duplicazione di testi, anche utilizzando strumentazioni informatiche; esecuzione di operazioni tecniche di tipo specialistico sia manuali sia tramite l'utilizzo di apparecchiature semplici o complesse anche informatiche; realizzazione, collaudo, manutenzione e riparazione di prodotti, impianti apparecchiature e macchinari di tipo semplice; esecuzione di lavorazioni semplici e complesse; guida di veicoli per il trasporto di persone e/o cose; svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

L'assistente tecnico nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge

- coordinamento ed esecuzione diretta degli interventi tecnico manuali di tipo specialistico quali, ad esempio, l'installazione, la conduzione, la riparazione di prodotti e impianti; svolgimento di incarichi legati alla sicurezza dei luoghi e delle persone, in coerenza con il livello dei titoli posseduti ed eventuali percorsi formativi sostenuti; utilizzo e verifica dell'efficienza di attrezzature e apparecchiature di tipo complesso (compresi i veicoli per il trasporto di cose e/o persone), assicurando, se necessario, la movimentazione di beni e materiali; progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature, impianti e macchinari; esecuzione di minimi interventi di manutenzione del bene culturale; attività di collaborazione con le professionalità dell'Area Funzionale Terza nella gestione della movimentazione dei beni culturali, all'interno e all'esterno dei luoghi di conservazione ed esposizione, in relazione a prestiti ed acquisizioni, con la cura degli aspetti tecnici relativi alla sicurezza ambientale e dell'opera stessa durante l'imballaggio, gli spostamenti, il disimballaggio; esecuzione di controlli, misurazioni, analisi e rilievi relativi agli interventi di conservazione e restauro e di scavo, anche in ambiente subacqueo; attività di documentazione e di supporto alla ricerca

archeologica (anche subacquea), storico-artistica, demoetnoantropologica, antropologica e paleontologica, bibliografica e archivistica; elaborazione di dati, anche con l'utilizzo di strumenti informatici e metodologie statistiche; esecuzione di proiezioni, controllo e tenuta di materiale cinematografico; realizzazione, in collaborazione con le altre professionalità, della struttura grafica di testi e apparati iconografici per le attività di comunicazione e promozione; collaborazione con altre professionalità nella produzione multimediale e audiovisiva della ricerca, catalogazione e pubblica fruizione dei documenti audiovisivi; attività di riproduzione anche digitale o di riversamento da analogico a digitale dei documenti e prodotti multimediali; svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

Il funzionario bibliotecario nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge:

- attività attinenti gli adempimenti relativi ai beni e alle raccolte librarie e documentarie previste dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di leggi relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Dirige strutture di livello non dirigenziale e coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.
- Individua e identifica le caratteristiche e la rilevanza di beni e raccolte librarie e documentarie su qualsiasi supporto analogico e digitale; seleziona, raccoglie ed elabora le informazioni sul patrimonio librario e documentario su qualsiasi supporto, nonché l'elaborazione e la diffusione primaria delle informazioni connesse alle predette attività finalizzate alla conoscenza e alla fruizione da parte del pubblico o di particolari categorie; organizza le raccolte librarie e documentarie mediante l'elaborazione o l'adozione di metodologie di inventariazione, di catalogazione e indicizzazione applicate alle diverse tipologie di materiale, sia esso manoscritto o a stampa, su supporto tradizionale, multimediale o in forme di riproduzioni analogiche o digitali; organizza e gestisce biblioteche o altre strutture (raccolte discografiche, fototeche, diapoteche, biblioteche museali) che forniscono servizi bibliotecari e documentari; cura l'elaborazione e la diffusione primaria delle informazioni finalizzate alla conoscenza e alla fruizione dei beni librari; progetta e dirige interventi relativi alla prevenzione, conservazione e manutenzione delle raccolte e al restauro dei beni; svolge attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico per facilitare la conoscenza delle raccolte librarie e documentarie e l'accesso alle opere, in sede o remoto, utilizzando strumenti tradizionali e sistemi informativi avanzati mediante l'impiego delle tecnologie informatiche; pianifica la revisione e l'incremento delle raccolte librarie e documentarie; svolge attività editoriali, redige cataloghi, sussidi catalografici e testi scientifici, cura l'immagine dell'istituto e degli eventi che in esso si svolgono; partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse a prestazioni richieste all'Amministrazione

da altre Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle relative alle operazioni di protezione civile e alle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, di perito e di arbitro; valuta le raccolte librarie e documentarie su qualsiasi supporto; progetta e realizza programmi educativi di materiali didattici ed editoriali e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici; svolge attività di ricerca scientifica nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini, delle tecniche di produzione, gestione, conservazione e diffusione dei "documenti digitali", con riferimento anche agli standard internazionali.

Il funzionario restauratore nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge:

- attività attinenti agli adempimenti relativi alla prevenzione, manutenzione e restauro dei beni culturali previsti dalla normativa di tutela e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione.
- Dirige i laboratori di restauro e coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche; studia, analizza e interpreta, in collaborazione con altre professionalità, i dati relativi a materiali costitutivi, tecniche esecutive e stato di conservazione dei beni, valutando anche l'incidenza delle condizioni ambientali sul degrado; individua, sentite le professionalità che concorrono alla definizione degli interventi conservativi e di restauro, le tecniche e i materiali più idonei da adottare, valutandone i risultati nel rispetto del valore storico e artistico del bene e in base all'efficacia fisico-chimica dell'intervento; collabora con altre professionalità alla vigilanza sullo stato di conservazione dei beni localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato; collabora con altre professionalità all'esame e alla valutazione dei progetti di manutenzione, restauro e ricerca presentati da terzi, verificando la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori; redige le schede tecniche previste dalla normativa di settore e dalla normativa sugli appalti pubblici e, in collaborazione con altre figure in possesso di adeguata professionalità in relazione all'intervento da attuare, formula il progetto preliminare e definitivo dell'intervento sul bene e sul contesto; redige il progetto esecutivo e il piano di manutenzione con la definizione delle modalità di intervento; fa parte dell'ufficio di direzione dei lavori e svolge attività di supporto tecnico al responsabile del procedimento, nonché al dirigente competente alla formazione del programma triennale dei lavori pubblici concernente gli interventi di restauro; per le parti di competenza progetta ed esegue direttamente, e coordinando operatori qualificati, gli interventi conservativi e di restauro, di cui ha la direzione tecnica, fatte salve le specifiche competenze della direzione dei lavori; esegue – nell'ambito della definizione progettuale – indagini, rilievi, misurazioni, perizie su aspetti tecnici,

rappresentazioni grafiche, sopralluoghi e accertamenti tecnici, ispettivi e istruttori; effettua i collaudi tecnici; sperimenta materiali, apparecchiature e metodologie di intervento di restauro e conservazione, in collaborazione con altre professionalità; partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse con prestazioni speciali attribuite all'Amministrazione nell'ambito di servizi generali, quali quelli connessi all'attività di protezione civile; svolge le funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; cura la realizzazione – per la parte di competenza – di mostre, convegni seminari e manifestazioni culturali, nonché la redazione di testi e pubblicazioni scientifiche e divulgative; cura la progettazione e la realizzazione di programmi educativi riferiti ai temi di propria competenza e dei materiali didattici ed editoriali ad essi attinenti; cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici

SETTORE VIGILANZA

L'operatore alla custodia, vigilanza ed accoglienza, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge:

- attività di vigilanza e custodia dei beni, delle strutture e degli impianti dell'Amministrazione, al fine di assicurarne l'integrità, secondo le modalità di orario stabilite dall'ufficio d'appartenenza, partecipando alle turnazioni; gestione e verifica degli impianti dei servizi generali e di sicurezza, di uso semplice; attività di sorveglianza degli accessi e controllo della regolarità del titolo di accesso; regolamentazione del flusso del pubblico fornendo le opportune informazioni, operazioni di prelievo, partecipando alla distribuzione e ricollocazione di materiale bibliografico e archivistico; svolgimento, ove previsto, delle funzioni di casierato, con tutte le mansioni incluse nel relativo disciplinare con la fruizione dell'alloggio di servizio; svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.
    - Ricadono in tale profilo:
    - Operatore alla vigilanza;
    - Addetto ai servizi di vigilanza;
    - Assistente alla vigilanza.

1.5 ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

Ruoli e responsabilità per la sicurezza dell'unità produttiva/sede di lavoro

La struttura organizzativa della sicurezza dell'unità produttiva/sede di lavoro in oggetto, che, a vari livelli, è chiamata alla realizzazione della politica di prevenzione, nel rispetto delle norme vigenti, è la seguente:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA	
Datore di Lavoro	Dott.ssa Mariastella Margozzi
Dirigenti delegati	
Preposti individuati	
Responsabile Servizio PP	Ing. Alessandro Bernoni
Addetti Servizio PP	
Medico Competente	Dott. Ssa Carmela giordano
RLS	Francesco D'Orazio

SEZIONE 2 APPALTI

2.1 PREMESSA

La presente sezione è finalizzata a fornire un quadro completo degli appalti in essere presso l'unità produttiva per la quale il DUVRI viene redatto e, per ciascun appalto, la descrizione dell'attività appaltata e la modalità di esecuzione della stessa (aree di lavoro, orario di lavoro, periodicità, personale impiegato, ecc.).

2.2 ELENCO DEGLI APPALTI

MANUTENZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI	SERVIZI DI PULIZIE E IGIENE AMBIENTALE	MANUTENZIONE DEL VERDE	MANUTENZIONE IMPIANTI ASCENSORI	SERVIZIO VIGILANZA TRASPORTO VALORI	ALTRI SERVIZI	CONCESSIONI ASSOCIAZIONI
PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA E DI IGIENE AMBIENTALE						

SEZIONE 3 VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA

3.1 PREMESSA

La presente sezione costituisce la parte più rappresentativa e significativa del documento, in quanto finalizzata all'identificazione e valutazione dei rischi da interferenza. Infatti tale sezione riporterà l'identificazione e descrizione, sulla base dell'organizzazione e pianificazione delle attività appaltate (cronoprogramma) e delle eventuali interferenze (temporali e logistiche), dei rischi da interferenza, delle relative misure di prevenzione e protezione da attuare al fine di eliminare/ridurre tali rischi e la stima dei costi della sicurezza da esse derivanti.

3.2 INDIVIDUAZIONE DELLE INTERFERENZE

In questa sezione è possibile valutare puntualmente, tramite le informazioni ricevute dalle ditte e dai contratti d'appalto in essere, le interferenze che si potrebbero venire a creare nella giornata, nella settimana e nel mese. È quindi possibile attuare un piano coordinato per rilevare i rischi potenziali dovuti alle interferenze spaziale all'interno dell'intero edificio.

GIORNO TIPO DI INTERFERENZA																								
FASCIA ORARIA	DALLE 00:00 ALLE 01:00	DALLE 01:00 ALLE 02:00	DALLE 02:00 ALLE 03:00	DALLE 03:00 ALLE 04:00	DALLE 04:00 ALLE 05:00	DALLE 05:00 ALLE 06:00	DALLE 06:00 ALLE 07:00	DALLE 07:00 ALLE 08:00	DALLE 08:00 ALLE 09:00	DALLE 09:00 ALLE 10:00	DALLE 10:00 ALLE 11:00	DALLE 11:00 ALLE 12:00	DALLE 12:00 ALLE 13:00	DALLE 13:00 ALLE 14:00	DALLE 14:00 ALLE 15:00	DALLE 15:00 ALLE 16:00	DALLE 16:00 ALLE 17:00	DALLE 17:00 ALLE 18:00	DALLE 18:00 ALLE 19:00	DALLE 19:00 ALLE 20:00	DALLE 20:00 ALLE 21:00	DALLE 21:00 ALLE 22:00	DALLE 22:00 ALLE 23:00	DALLE 23:00 ALLE 00:00
ATTIVITA'																								
COMMITTENTE	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T

Legenda: T = tutti i piani

SETTIMANA TIPO DI INTERFERENZA							
GIORNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENICA

COMMITTENTE	T	T	T	T	T		
	T	T	T	T	T		

Legenda: T = tutti i piani

MESE TIPO DI INTERFERENZA				
SETTIMANA	PRIMA	SECONDA	TERZA	QUARTA
COMMITTENTE				

Legenda: T = tutti i piani

3.3 RISCHI GENERALI DA INTERFERENZE

La tabella di seguito riportata individua i rischi generali prevedibili derivanti dalle attività affidate e le misure di prevenzione e protezione minime da adottare, da parte dell'impresa appaltatrice e del Committente rispettivamente, per eliminare oppure, ove ciò non fosse possibile, minimizzare tali rischi.

ATTIVITA'/FASE OPERATIVA	RISCHI DA INTERFERENZE	MISURE DA ADOTTARE DA PARTE DELL'IMPRESA APPALTATRICE	MISURE DA DOTTARE DA PARTE DEL COMMITTENTE
AFFIDAMENTO DI LAVORI A IMPRESE ESTERNE	Contatto "rischioso" tra il personale dell'appaltatore e il personale operante presso la struttura (dipendenti, ditte appaltatrici)	Le imprese devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni contenute nel presente DUVRI e a quelle indicate nel relativo verbale di cooperazione e coordinamento.	Il Committente promuove la cooperazione e il coordinamento effettuando prima dell'inizio dei lavori la riunione di coordinamento. Nel corso dell'incontro provvederà a informare le imprese sulle misure da adottare per eliminare i rischi da interferenze. L'attività lavorativa delle varie imprese dovrà essere organizzata in modo tale da non generare (per quanto possibile) sovrapposizioni spaziali (lavori in aree separate) e temporali (lavori in orari diversi), con le altre imprese e con il personale del Committente
TRANSITO, MANOVRA E SOSTA DI AUTOMEZZI NELLE AREE ESTERNE.	Impatti tra autoveicoli, investimenti di pedoni.	Le imprese devono concordare preventivamente con il Committente, le modalità di accesso e i percorsi interni da utilizzare. Nelle aree esterne, durante la manovra o transito con automezzi è obbligatorio procedere lentamente. In particolare nelle operazioni di retromarcia, in assenza di	Tutto il personale operante presso la struttura è tenuto - a rispettare i divieti e la segnaletica presente. - a non transitare o sostare dietro autoveicoli in fase di manovra.

ATTIVITA'/FASE OPERATIVA	RISCHI DA INTERFERENZE	MISURE DA ADOTTARE DA PARTE DELL'IMPRESA APPALTATRICE	MISURE DA DOTTARE DA PARTE DEL COMMITTENTE
		segnalatore acustico è opportuno segnalare la manovra con il clacson. Parcheggiare il veicolo in modo che sia ridotto al minimo l'ingombro della via di transito. In caso di scarsa visibilità accertarsi che l'area sia libera da pedoni anche facendosi aiutare da persona a terra. Prima delle operazioni di carico/scarico assicurarsi che il veicolo sia a motore spento e con freno a mano inserito. E' assolutamente vietato stazionare, anche temporaneamente, in prossimità delle uscite di emergenza o ostruire le stesse con qualsiasi materiale. Il conferimento di materiali ed attrezzature di lavoro, deve avvenire negli orari ed in prossimità dagli ingressi concordati con il referente dell'appalto .	
CARICO/SCARICO E MOVIMENTAZIONE DI MATERIALI E MERCI	Rischi da deposito di materiali/merci: urti, inciampo, schiacciamenti	Qualora sia necessario depositare momentaneamente i carichi all'esterno in apposita area riservata, appoggiarli su superfici piane verificando che gli stessi siano stabili e sicuri in modo che non si verifichi il loro rovesciamento, scivolamento o rotolamento. Qualora siano impilate scatole o pallets l'altezza raggiunta non	Tutto il personale operante presso la struttura è tenuto a - non transitare o sostare in prossimità di materiali depositati.

ATTIVITA'/FASE OPERATIVA	RISCHI DA INTERFERENZE	MISURE DA ADOTTARE DA PARTE DELL'IMPRESA APPALTATRICE	MISURE DA DOTTARE DA PARTE DEL COMMITTENTE
		deve essere eccessiva e comunque tale da non comportare rischi di rovesciamento o caduta. E' vietato effettuare le operazioni di scarico e carico in prossimità delle uscite non preposte allo scopo. Qualora le suddette operazioni siano già stata iniziate devono essere immediatamente sospese e riprese solo dopo aver avuto esplicita autorizzazione da parte del Committente .	
DEPOSITO DI MATERIALI E ATTREZZATURE	Rischi da deposito di materiali/merci: urti, inciampo, schiacciamenti Ingombro di percorsi d'esodo e uscite d'emergenza	Non intralciare con materiali/attrezzature i passaggi nonché le uscite di emergenza e le vie che a queste conducono. Utilizzare esclusivamente i locali messi a disposizione dal Committente destinati al deposito dei materiali. Segnalare il deposito temporaneo di materiali mediante cartellonistica mobile.	Ove necessario per le caratteristiche dei lavori dovranno essere definiti con il referente dell'appaltatore eventuali luoghi di stoccaggio temporaneo di materiali / attrezzature.
ACCESSO ALLE AREE OGGETTO DI LAVORI.	Presenza di personale operante presso la struttura (dipendenti, ditte appaltatrici) nelle aree oggetto dei lavori in appalto.	L'impresa, laddove le lavorazioni oggetto di appalto lo richiedano, provvede a delimitare/confinare le aree di lavoro e a porre specifica segnaletica informando il referente del Committente e fornendogli specifiche informazioni sui rischi introdotti (es. rischio elettrico, sostanze pericolose, ecc.).	Tutto il personale operante presso la struttura è tenuto a - rispettare le delimitazioni e la segnaletica collocata dall'impresa. - non utilizzare le attrezzature di proprietà dell'impresa. - non utilizzare attrezzi o macchinari di proprietà

ATTIVITA'/FASE OPERATIVA	RISCHI DA INTERFERENZE	MISURE DA ADOTTARE DA PARTE DELL'IMPRESA APPALTATRICE	MISURE DA DOTTARE DA PARTE DEL COMMITTENTE
			dell'impresa
SMALTIMENTO RIFIUTI	Presenza di materiale di rifiuto sul luogo di lavoro o di transito del personale operante presso la struttura	E' obbligo dell'impresa provvedere allo smaltimento di tutti i rifiuti delle lavorazioni e forniture di materiali (es. imballaggi). Terminate le operazioni il luogo va lasciato pulito e in ordine. Lo smaltimento di residui e/o sostanze pericolose deve avvenire secondo la normativa vigente. L'eventuale conferimento dei rifiuti deve avvenire presso impianti autorizzati	
GESTIONE DELLE EMERGENZE	Mancata conoscenza del piano di emergenza e delle relative procedure da parte del personale di imprese esterne. Ingombro vie di esodo e rimozione o spostamento presidi antincendio.	Le operazioni in loco devono essere sempre comunicate in anticipo e concordate con il personale preposto al controllo dell'appalto, in particolare numero e nominativi dei lavoratori dell'impresa presenti nella sede e del piano/zona di lavoro. Prima di iniziare l'attività ciascun lavoratore dell'impresa che opera all'interno della struttura deve prendere visione dei luoghi ed individuare in modo chiaro i percorsi di emergenza, le vie di uscita ed i presidi antincendio. Durante un'emergenza i lavoratori dell'impresa si dovranno attenere alle disposizioni impartite dagli	Il Committente mette a disposizione delle imprese il piano di emergenza, le istruzioni per l'evacuazione e l'indicazione degli addetti alla squadra di emergenza. Qualora ricorrano condizioni inderogabili che rendano necessaria la chiusura di una uscita di emergenza o di una via di esodo, occorre individuare i percorsi di esodo alternativi e informare, tutto il personale presente nella sede sulle nuove procedure

ATTIVITA'/FASE OPERATIVA	RISCHI DA INTERFERENZE	MISURE DA ADOTTARE DA PARTE DELL'IMPRESA APPALTATRICE	MISURE DA DOTTARE DA PARTE DEL COMMITTENTE
		addetti incaricati alla gestione dell'emergenza presenti nella sede. Non ingombrare le vie di esodo e i corridoi ma lasciarli sempre liberi in modo da garantire il deflusso delle persone in caso di evacuazione. Non spostare o occultare i mezzi di estinzione e la segnaletica di emergenza che devono sempre essere facilmente raggiungibili e visibili. Qualora per motivi inderogabili sia necessario rendere impraticabili temporaneamente delle vie o uscite di emergenza, informare preventivamente il referente del Committente affinché siano trovati percorsi alternativi e data comunicazione a tutti gli occupanti la sede delle nuove disposizioni.	

3.4 RISCHI SPECIFICI DA INTERFERENZE

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

DITTA/PERSONALE DELLA SEDE	ATTIVITÀ	AREA DI LAVORO	RISCHI INTRODOTTI NELLA SEDE	INTERFERENZE	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE		VERIFICA ATTUAZIONE
					DA ATTUARE A CURA DEL COMMITTENTE	DA ATTUARE DA PARTE DELL'IMPRESA APPALTATRICE	
PERSONALE DELLA SEDE	Attività d'ufficio	**UFFICI**	**Rischi potenziali** presenti nella sede (vd. estratto del DVR Allegato al DUVRI)				
	Come da capitolato,	**COME DA CAPITOLATO**	**Scivolamento** (pavimentazioni bagnate) **Rischi da deposito attrezzature** (urto, inciampo), **Rischio chimico** (esalazione dei prodotti di pulizia)	**Probabili interferenze di tipo logistico** fra il personale della sede e la ditta delle pulizie nell'orario previsto dal capitolato	**Modificare se possibile l'orario di lavoro della ditta delle pulizie** in modo da non sovrapporsi alle attività lavorative della sede.	**Segnalare i pericoli** (pavimento bagnato) mediante cartellonistica. **Areare i vani** oggetto delle pulizie. Al termine di ogni giornata lavorativa provvedere affinché gli spazi comuni siano completamente puliti e sgomberati da materiali e da altri impedimenti che possano intralciare il normale passaggio, o costituire pericolo per le persone **Non lasciare** incustoditi i prodotti chimici utilizzati; Al termine delle attività di pulizia riporre i prodotti nell'apposito armadio, avendo cura di richiuderlo. Utilizzo di prodotti chimici a basso contenuto di sostanze nocive Seguire corrette procedure di sicurezza nell'utilizzo delle macchine per lavaggio (seguire le istruzioni d'uso). **Non accedere** in zone non previste dall'appalto e/o segnalate come zone a rischio.	**Figura incaricata dal DL**

Misure preventive generali da adottare:
Non intralciare con materiali/attrezzature i passaggi nonché le uscite di emergenza e le vie che a queste conducono.
Utilizzare per l'espletamento del servizio attrezzature/macchinari conformi alla normativa vigente di sicurezza.
Utilizzare esclusivamente i locali messi a disposizione dal Committente destinati a spogliatoio e deposito di materiali ed attrezzature.
Effettuare le attività secondo specifiche procedure di coordinamento (con il Committente e le ditte appaltatrici) ai fini della gestione delle emergenze.
Individuare percorsi a minor rischio di interferenza per la movimentazione delle attrezzature e dei materiali all'interno dell'edificio.
Utilizzare l'area di accesso all'edificio e le aree di carico/scarico dei materiali indicate dal Committente

3.5 COSTI DELLA SICUREZZA

Vengono di seguito riportati i costi della sicurezza che le Ditte Appaltatrici dovranno sostenere per mettere in atto le specifiche misure di sicurezza per prevenire i rischi di natura esclusivamente interferenziale non soggetti a ribasso a base d'asta, quantificati sulla base dell'analisi dei rischi di natura interferenziale relativamente agli appalti sopra menzionati.

Con specifico riferimento ai costi della sicurezza si precisa che sono quantificabili come costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta da ciascuna Ditta, definiti "costi della sicurezza ex-lege", quelli riguardanti le misure per prevenire i rischi relativi all'attività della Ditta stessa, mentre sono quantificabili come costi della sicurezza da interferenze, definiti "costi della sicurezza contrattuali", quelli riguardanti le misure, in quanto compatibili, di cui all'art.7 c.1 del D.P.R. n°222/2003) (al quale si rimanda) Si richiamano, in merito alla quantificazione di detti costi, le disposizioni, in quanto compatibili, di cui all'Allegato XV punto 4 del D.L.vo n°81/2008 previste nel presente Documento.

Per quanto riguarda i costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta da ciascuna Ditta, resta immutato l'obbligo per la stessa di elaborare il proprio Documento di Valutazione dei Rischi e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare, o quantomeno ridurre al minimo, i rischi. I suddetti costi sono a carico della Ditta, la quale deve specificamente indicarli nell'offerta e deve dimostrare, in sede di verifica dell'anomalia delle offerte, che gli stessi sono congrui rispetto a quelli desumibili dai prezzari o dal mercato. Si richiamano in merito le disposizioni di cui agli artt.18 e 26 c.6 del D.L.vo n°81/2008 ed al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Per quanto riguarda i costi della sicurezza necessari per l'eliminazione dei rischi da interferenze, questi vanno evidenziati tenendoli distinti dall'importo del servizio/lavoro da appaltare e non sono soggetti a ribasso. Si richiamano, in merito alla quantificazione di detti costi, le disposizioni, in quanto compatibili, di cui all'Allegato XV punto 4 del D.L.vo n°81/2008. In fase di verifica dell'anomalia detti costi non sono oggetto di alcuna verifica essendo stati quantificati e valutati a monte dall'Amministrazione Aggiudicatrice. A richiesta, saranno messi a disposizione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e delle Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori. Si richiamano in merito le disposizioni di cui all'art.26 cc.3 e 5 del D.L.vo n°81/2008 ed al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

COSTI DELLA SICUREZZA RELATIVI ALLE INTERFERENZE NEL PERIODO CONTRATTUALE				
descrizione	U.M.	Prezzo unitario (€)	Quantità	Totale (€)
PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA E DI IGIENE AMBIENTALE				
Delimitazione, segnaletica area di lavoro e nolo attrezzature				
Nastro segnaletico bianco/rosso (bobina da 200 m)	Cad.	**€ 13**,26	20	**€ 265**,18
Cartellonistica varia	A corpo.	**€ 500**,00	1	**€ 500**,00
Nolo di trabattello	Mese	€ 1.200,00	3	€ 3.600,00
Acquisto di spazzolatrice	Cad	€ 225,00	1	€ 225,00
Utilizzo Preposto di Cantiere	Ora	€ 27,30	10	€ 273,00
			TOTALE	**€ 4.963,18**
MISURE DI COORDINAMENTO GENERALI				
Riunioni e procedure di Coordinamento	Cad.	**€ 15**0,00	2	**€ 30**0,00
Sopralluogo di coordinamento	Cad.	**€ 15**0,00	2	**€ 30**0,00
			TOTALE(per ogni anno contrattuale)	**€ 5.563,18**

Allegato 1 Documento Informativo per le imprese appaltatrici e prestatori d'opera

RISCHI POTENZIALI ESISTENTI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO OGGETTO DELL'APPALTO

La Tabella seguente riassume le voci relative all'individuazione dei rischi potenziali esistenti negli ambienti di lavoro oggetto dell'appalto.

Tipologia ambiente di lavoro	Rischi potenziali	Misure di prevenzione e protezione
Uffici Sale riunioni Aree comuni Sale Espositive	Elettrico	Impianti elettrici conformi Procedure di sicurezza sull'uso delle attrezzature
	Inciampo per cavi a vista/attrezzature/torrette elettriche	Corretto Lay-out ambientale postazioni lavoro
	Caduta di materiali Materiale accatastato in modo non idoneo su scaffali/armadi	Procedure di deposito/archiviazione in sicurezza
	Incendio	Divieto di fumo Procedure di emergenza Presidi antincendio
Depositi materiale Archivi	Caduta di materiali Materiale accatastato in modo non idoneo	Procedure di deposito/archiviazione in sicurezza (portata max)
	Urti	Segnalazione passaggi pericolosi Protezione passaggi pericolosi
	Incendio	Divieto di fumo Procedure di emergenza Presidi antincendio Impianto di spegnimento automatico Illuminazione di emergenza

Locali tecnici	Elettrico	Impianti elettrici conformi Procedure di sicurezza sull'uso delle attrezzature
	Incendio/esplosione	Divieto di fumo Procedure di emergenza Presidi antincendio Illuminazione di emergenza Cartellonistica di sicurezza Certificazione/documentazione sicurezza (CPI, libretti di impianto, conformità, ecc)
	Mancata informazione	Certificazione/documentazione sicurezza (caratteristiche tecniche di impianto) Cartellonistica di sicurezza (per informare del pericolo presente e dei comportamenti da tenere)
Aree terrazzate	Caduta dall'alto da scale di servizio locali tecnici Mancata informazione Inciampo per presenza ostacoli lungo i camminamenti	Parapetti
		Cartellonistica di sicurezza Segnalazione zone pericolose
Aree esterne	Inciampi e urti	Controllo periodico delle eventuali sconnessioni della pavimentazione Segnalazione di eventuali passaggi pericolosi Protezione di eventuali passaggi pericolosi
	Scivolamento (pedoni e motoveicoli)	Procedere con cautela e a velocità limitata
	Arrotamento	Posizionamento segnali stradali indicanti il limite massimo di velocità consentito e il corretto flusso veicolare

Gestione delle emergenze

Per la gestione delle emergenze, il personale delle imprese dovrà essere edotto in merito al piano di evacuazione vigente nei fabbricati oggetto dei lavori, alle procedure di inizio e fine evacuazione, alla posizione dei punti di raccolta, alle vie di uscita e ai percorsi di fuga.
Le stesse imprese dovranno operare in modo tale da non occupare le zone dedicate al riparo o alla fuga in caso di emergenza e di evacuazione.
Riferimento per i primi interventi: addetti designati e addestrati alla prevenzione incendi dalla impresa committente e appaltatrice, i quali in caso di incendio dovranno coordinarsi tra di loro.

Procedure gestione emergenza in caso di incendio

Estintori ed idranti
Utilizzare gli eventuali estintori e/o idranti presenti secondo la cartellonistica affissa che ne descrive l'utilizzo e la posizione.
Vie e uscite di emergenza
Mantenere libere le uscite di emergenza e le vie di esodo evitando di depositare materiali o qualsiasi tipo di oggetti (es. carrelli, sacchi, ecc.).
Evitare di disporre materiali in modo tale da limitare l'accesso dei mezzi antincendio o la visibilità della segnaletica relativa (estintori, idranti, elementi di segnalazione).

Procedure di cooperazione e di coordinamento
Nell'edificio sono presenti persone addestrate per poter intervenire in caso di necessità in osservanza delle procedure stabilite dal piano di emergenza. Per contattarle, in qualsiasi situazione di pericolo (incidenti, infortuni, principi di incendio, ecc.) comporre da qualsiasi telefono interno

---

In caso di accertato pericolo d'incendio o altra situazione di pericolo grave ed immediato
Dare immediato allarme a voce o azionando gli eventuali pulsanti di allarme. Avvisare i componenti della squadra di emergenza e il preposto.
Mettere in sicurezza le attrezzatura di propria pertinenza e rimuoverle prontamente nel caso possano costituire intralcio ai mezzi ed alle operazioni di soccorso.
In caso di evacuazione di emergenza

L'evacuazione di emergenza può verificarsi a seguito di allarme per incendio, per eccezionali eventi naturali o altri motivi che possono mettere in pericolo l'incolumità delle persone. In caso di ordine di evacuazione (impartito dal responsabile dell'ufficio), il personale deve:

mantenere la calma evitando di provocare panico che ostacolerebbe le operazioni di evacuazione;

_ seguire le istruzioni e le indicazioni degli incaricati all'emergenza;

_ allontanarsi immediatamente, non attardarsi a raccogliere gli effetti personali, non correre;

_ non utilizzare ascensori o montacarichi, i quali possono restare bloccati per mancanza di elettricità;

_ nel caso che gli ambienti siano invasi dal fumo, coprire il naso e la bocca con un fazzoletto possibilmente bagnato e, eventualmente, procedere carponi;

_ aiutare le persone in difficoltà che fossero presenti (es. persone disabili, visitatori);

_ raggiungere le scale di sicurezza e le uscite d'emergenza che portano in luogo.

Emergenza allagamento

In caso di allagamento di locali, accertarsi che la presenza di alimentazione elettrica agli impianti non pregiudichi l'incolumità delle persone eventualmente presenti. Se tale evento può costituire rischio elettrico, occorre:

_ intervenire sull'interruttore generale di piano disattivando l'alimentazione, previa assicurazione del mantenimento di una visibilità minima necessaria per l'esodo delle persone e per le operazioni di emergenza;

_ fare intervenire, secondo le procedure presenti nella sede, la squadra di manutenzione idraulica ed informare gli interessati all'evento.

accertarsi se vi sono presenti sostanze (solide, liquide, gassose) che, in presenza di acqua, possano dare origine a reazioni pericolose per l'incolumità dei presenti; in tal caso, dare la precedenza all'allontanamento di tali sostanze.

PROCEDURA SCHEMATICA DI ALLARME ED EVACUAZIONE STABILITA DAL PIANO DI EMERGENZA PER LE PERSONE ESTERNE

SITUAZIONE	CHE COSA FARE
SE SI RILEVA UNO STATO DI FATTO POTENZIALMENTE PERICOLOSO	– dare immediata comunicazione alla reception che contatterà la Squadra per la gestione delle emergenze – nell'impossibilità di effettuare le precedenti comunicazioni, contattare una addetto alle emergenze o attivare il più vicino pulsante di allarme. – attendere le disposizioni della Squadra gestione emergenze.
In caso di attivazione del segnale di <u>PREALLARME</u> **COSTITUITO DA UNA SEGNALAZIONE ACUSTICA O VIVA VOCE**	– interrompere le normali attività di lavoro e prepararsi ad una eventuale evacuazione – attendere le disposizioni della Squadra gestione emergenze
Se il personale dell'Azienda comunica il <u>CESSATO ALLARME</u>	– Riprendere le normali attività
Se viene diramato l'ordine di <u>EVACUAZIONE DELLA SEDE</u>, per attivazione del **<u>SEGNALE ACUSTICO DI ALLARME O VIVA VOCE</u>** **o per disposizione della squadra di emergenza**	– Seguire le indicazioni di percorso e le disposizioni impartite dall'addetto alla squadra gestione emergenze presente e la segnaletica di sicurezza
In caso ci si trovi nei locali al di fuori del normale orario di lavoro, quindi in assenza di personale interno	– richiedere via telefono l'intervento dei soccorsi pubblici **(115 Vigili del Fuoco, 118 Soccorso sanitario, 112 Carabinieri, 113 Polizia)** – abbandonare i locali e recarsi nel punto di raccolta, in attesa delle squadre esterne di soccorso, seguendo le indicazioni della segnaletica

REGOLAMENTO INTERNO PER LA SICUREZZA DEGLI APPALTI

Ai sensi di quanto stabilito all'art. 26 del D.Lgs 81/2008 Vi ricordiamo che l'esecuzione dei lavori presso l'immobile nonché eventuali lavori da Voi realizzati nell'ambito del nostro ciclo produttivo, dovranno essere svolti sotto la Vostra direzione e sorveglianza. Pertanto, qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone e a cose, sia di nostra proprietà che di terzi, che si possano verificare nell'esecuzione dei lavori stessi, saranno a vostro carico.

Vi chiediamo di adempiere tassativamente alle seguenti richieste:

a) ottemperare agli obblighi specificatamente previsti dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
b) rispettare le normative vigenti in campo ambientale applicabili alla Vostra attività;
c) garantire:
    - un contegno corretto del vostro personale sostituendo coloro che non osservano i propri doveri;
    - l'esecuzione dei lavori con capitali, macchine e attrezzature di Vostra proprietà e in conformità alle norme di buona tecnica;
d) assolvere regolarmente le obbligazioni che stanno a Vostro carico per la previdenza sociale e assicurativa (INAIL, INPS, ecc.);+
e) dotare il personale di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento (art 26 del D.Lgs 81/2008)
f) rispettare le disposizioni più avanti riportate.

NORME PARTICOLARI: DISCIPLINA INTERNA

Il Vostro personale è soggetto all'osservanza di tutte le norme e regolamenti interni della nostra sede.

In particolare:

a) L'impiego di attrezzature o di opere provvisionali di proprietà dell'Amministrazione è di norma vietato. Eventuali impieghi, a carattere eccezionale, devono essere di volta in volta preventivamente autorizzati.

b) La custodia delle attrezzature e dei materiali necessari per l'esecuzione dei lavori, all'interno della nostra sede, è completamente a cura e rischio dell'Assuntore che dovrà provvedere alle relative incombenze.

c) La sosta di autoveicoli o mezzi dell'impresa al di fuori delle aree adibite a parcheggio è consentito solo per il tempo strettamente necessario allo scarico dei materiali e strumenti di lavoro. Vi preghiamo di istruire i conducenti sulle eventuali disposizioni vigenti in materia di circolazione all'interno delle aree di pertinenza dell'Amministrazione e di esigerne la più rigorosa osservanza.

d) L'introduzione di materiali e/o attrezzature pericolose (per esempio, bombole di gas infiammabili, sostanze chimiche, ecc.), dovrà essere preventivamente autorizzata.

e) L'accesso all'edificio del personale afferente a ditte appaltatrici, subappaltatrici e/o lavoratori autonomi dovrà essere limitato esclusivamente alle zone interessate ai lavori a Voi commissionati.

f) L'orario di lavoro dovrà di norma rispettare l'orario concordato con il Referente dell'appalto, anche al fine di eliminare o ridurre i rischi interferenti.

g) A lavori ultimati, dovrete lasciare la zona interessata sgombra e libera da macchinari, materiali di risulta e rottami (smaltiti a vostro carico secondo la normativa di legge), fosse o avvallamenti pericolosi, ecc.

NORME E DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA SICUREZZA SUL LAVORO

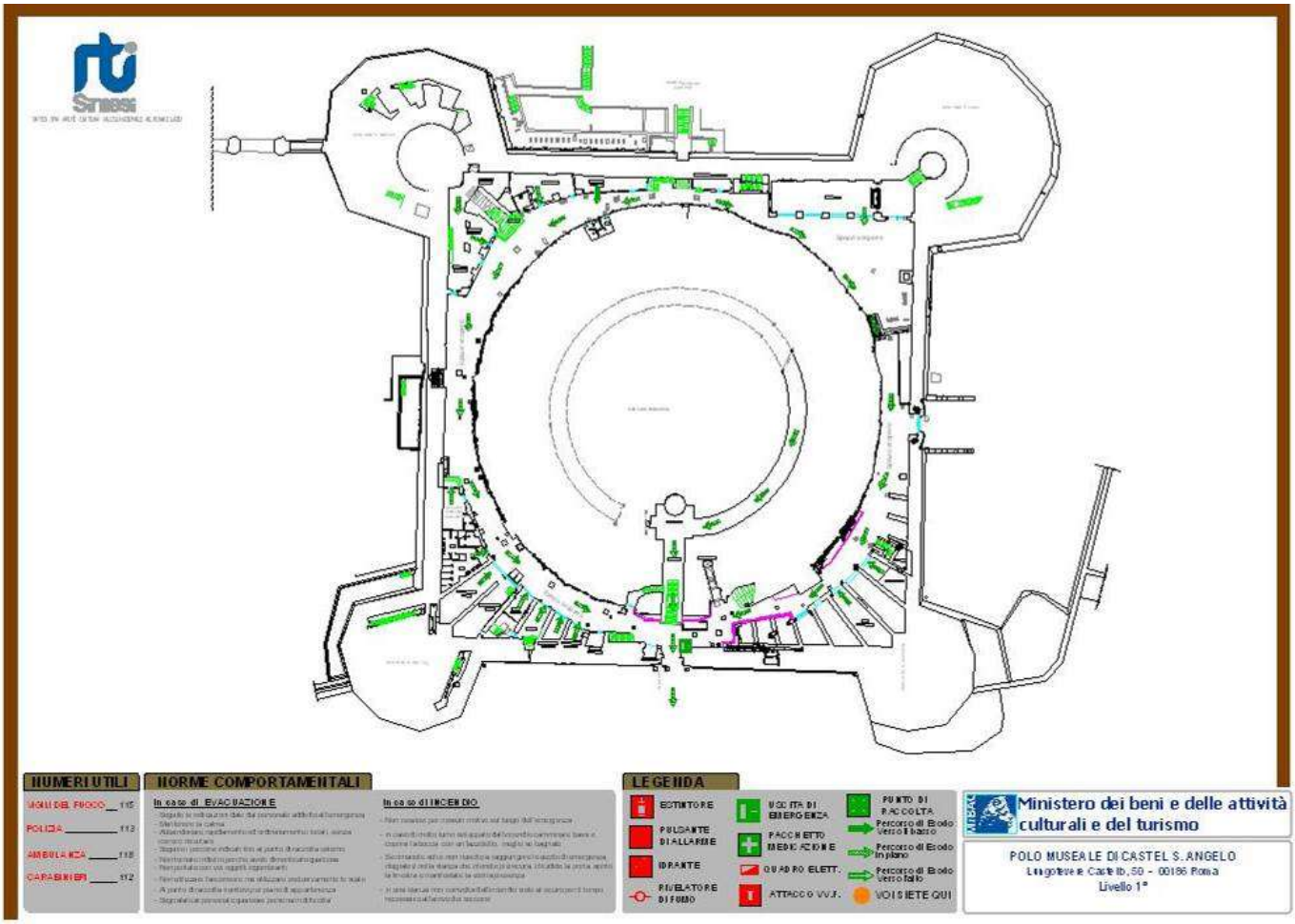
Come stabilito dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, l'osservanza di tutte le norme in materia di Sicurezza e di Igiene sul lavoro, nonché della prescrizione di tutte le relative misure di tutela e della adozione delle cautele prevenzionistiche necessarie è a Vostro carico per i rischi specifici propri della Vostra Impresa e/o attività.

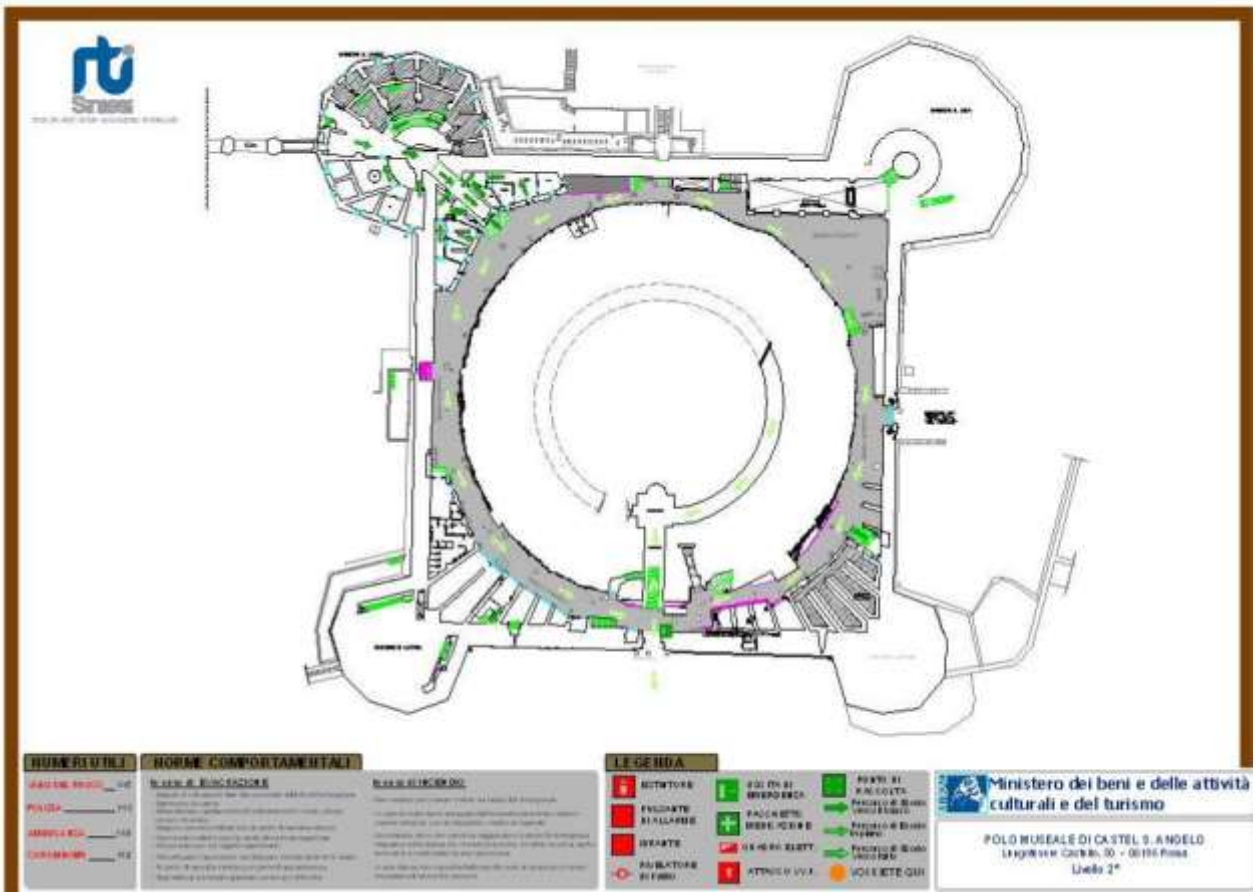
Prima dell'inizio dei lavori, Vi preghiamo di informarci su eventuali rischi derivanti dalla Vostra attività che potrebbero interferire con la nostra normale attività lavorativa. A tale scopo vi chiediamo di consegnare copia della Valutazione dei rischi per l'esecuzione delle attività presso il nostro immobile o del Piano operativo della sicurezza.

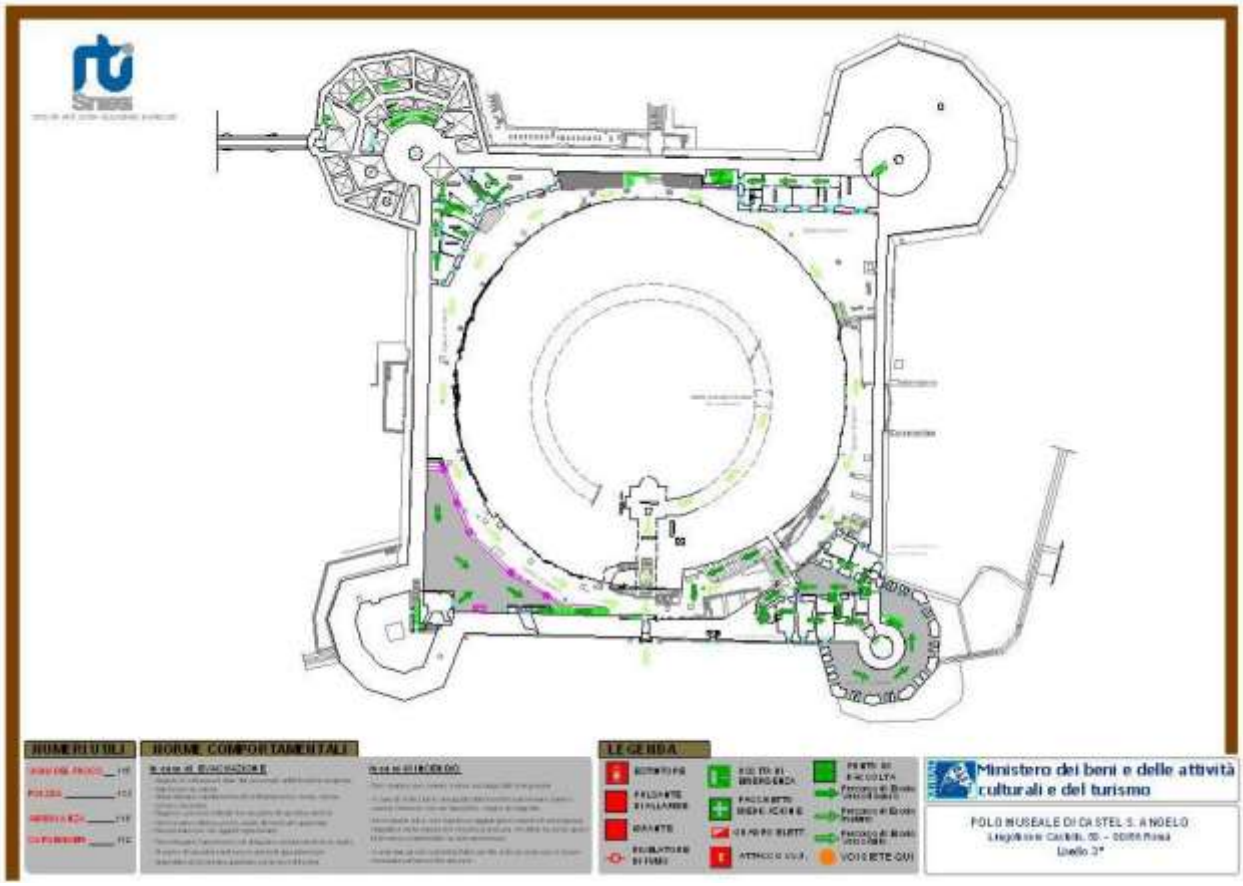
Oltre alle misure e cautele riportate al precedente punto "Norme particolari: disciplina interna", Vi invitiamo a rendere noto al vostro personale dipendente e a fargli osservare scrupolosamente anche le seguenti note riportate a titolo esclusivamente esemplificativo e non esaustivo:

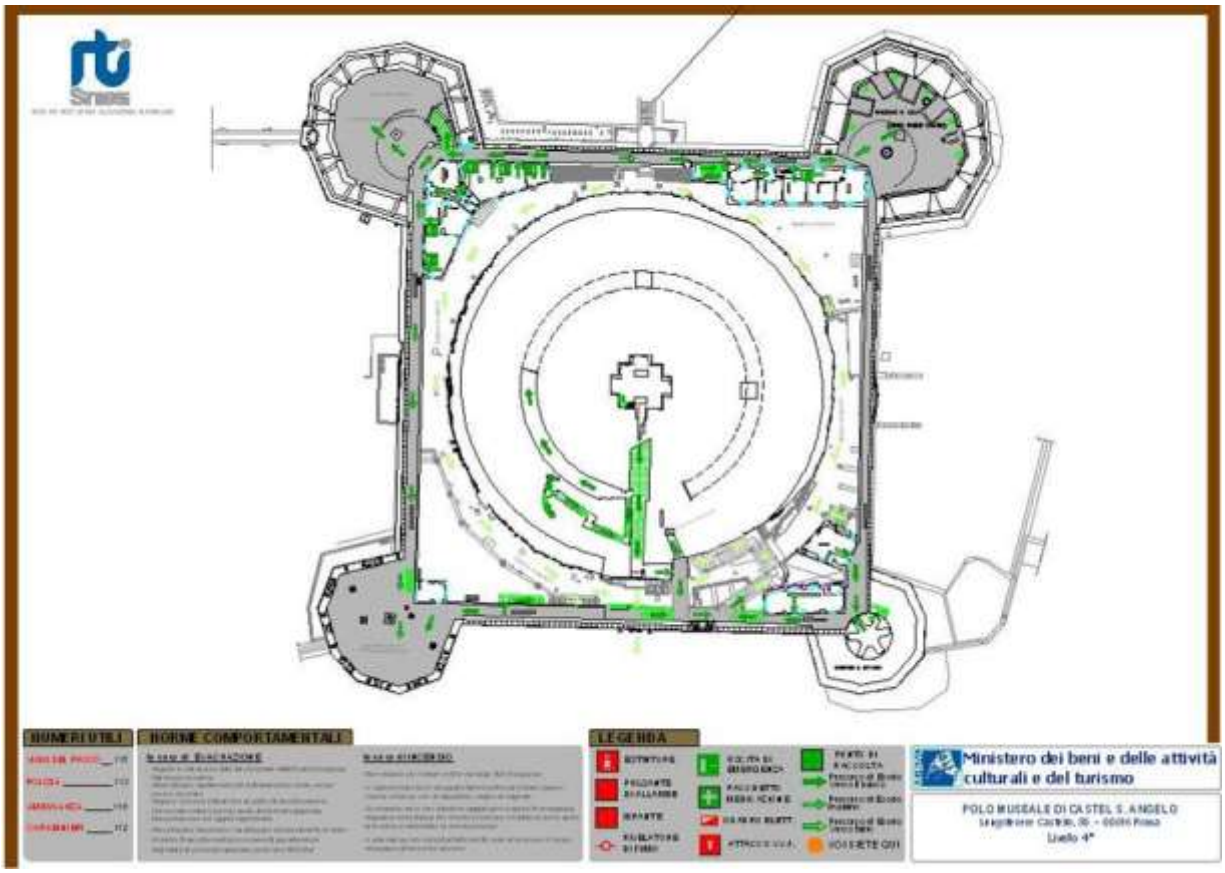
- Obbligo di esporre il cartellino di riconoscimento
- Obbligo di attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche ed in specie ai divieti contenuti nei cartelli indicatori e negli avvisi dati con segnali visivi e/o acustici.
- Divieto di accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate ai lavori.
- Obbligo di non trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito.
- Divieto di introdurre sostanze infiammabili o comunque pericolose o nocive.
- Obbligo di recintare la zona di scavo o le zone sottostanti a lavori che si svolgono in posizioni sopraelevate;
- Divieto di compiere, di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere anche la sicurezza di altre persone;
- Divieto di compiere lavori usando fiamme libere, di utilizzare mezzi ignifughi o fumare nei luoghi con pericolo di incendio o di scoppio ed in tutti gli altri luoghi ove vige apposito divieto;
- Obbligo di usare i mezzi protettivi individuali;
- Obbligo di non usare, sul luogo di lavoro, indumenti o abbigliamento che, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere, possono costituire pericolo per chi lo indossa;
- Divieto di ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura;
- Obbligo di impiegare macchine, attrezzi ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge;
- Divieto di passare sotto carichi sospesi;
- Obbligo di segnalare immediatamente eventuali deficienze dei dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo (adoperandosi direttamente, in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per l'eliminazione di dette deficienze o pericoli).

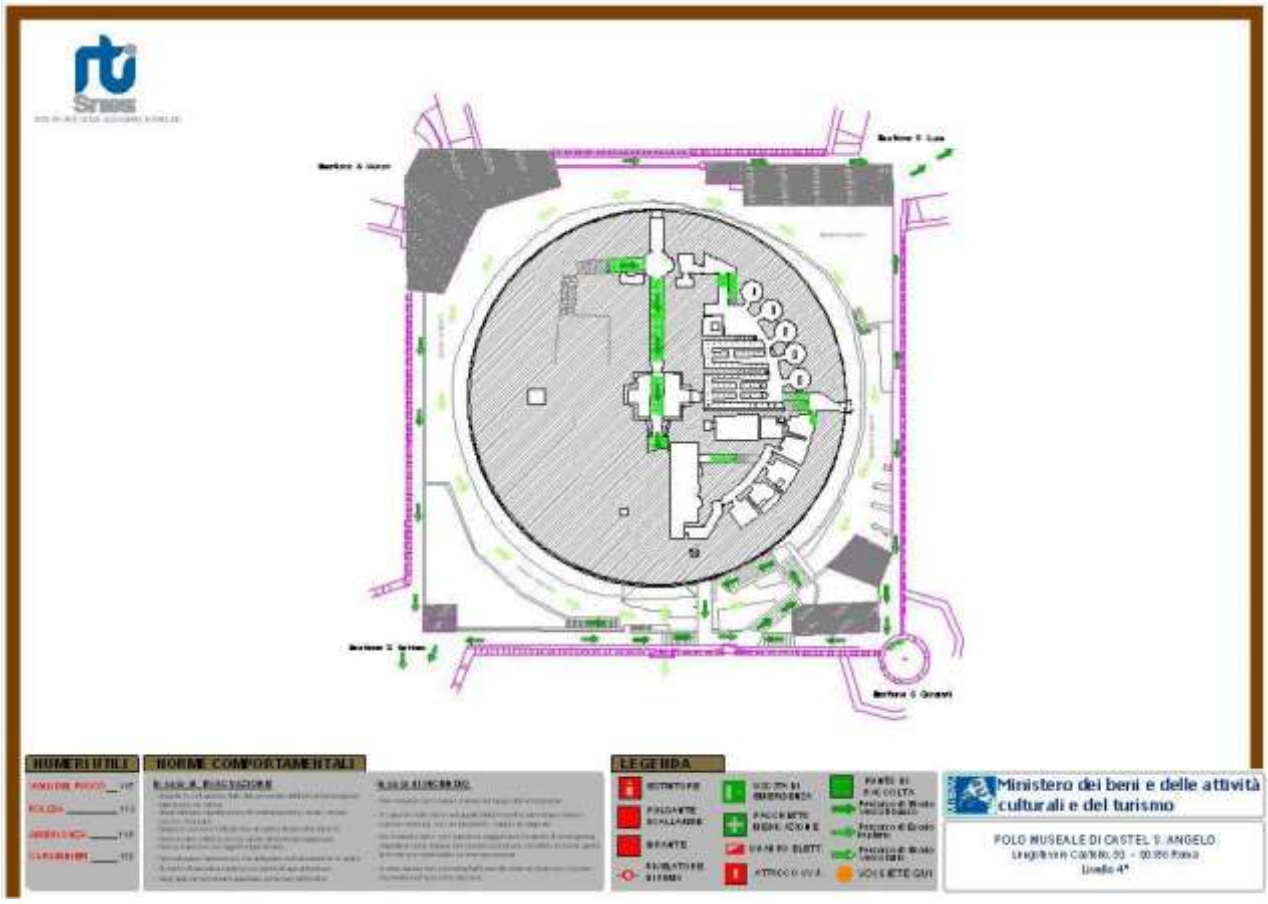
Di seguito vengono riportate le planimetrie della sede, piano per piano.

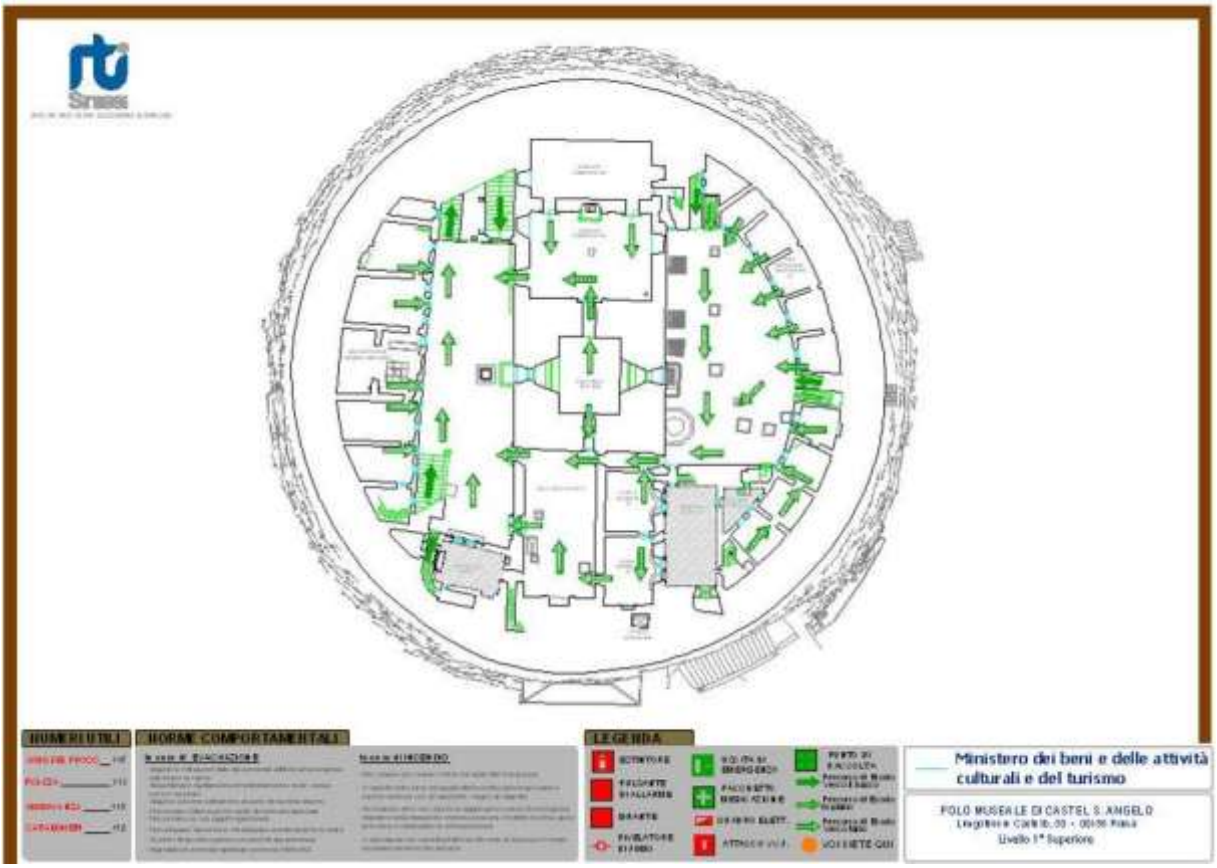


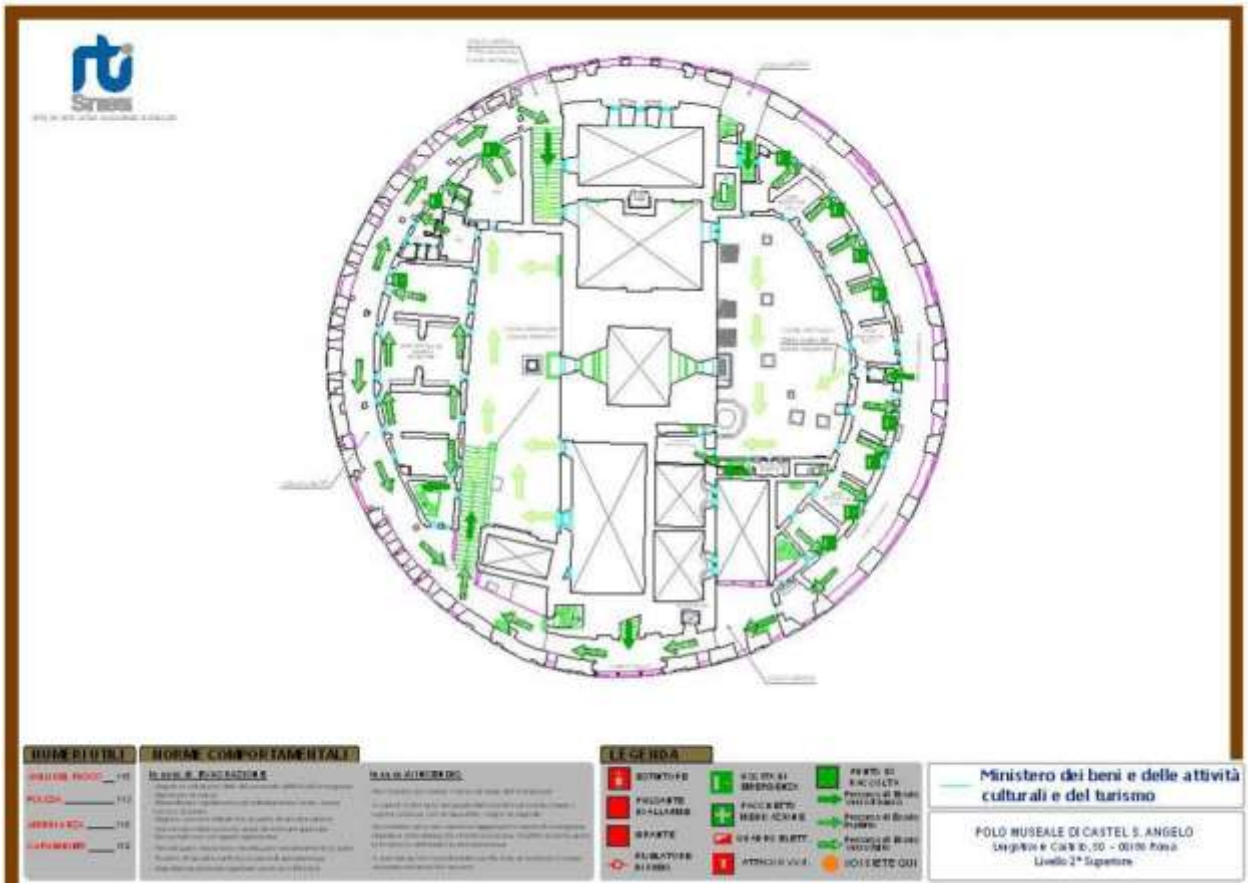

NORME COMPORTAMENTALI
LEGENDA
Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
POLO MUSEALE DI CASTEL S. ANGELO

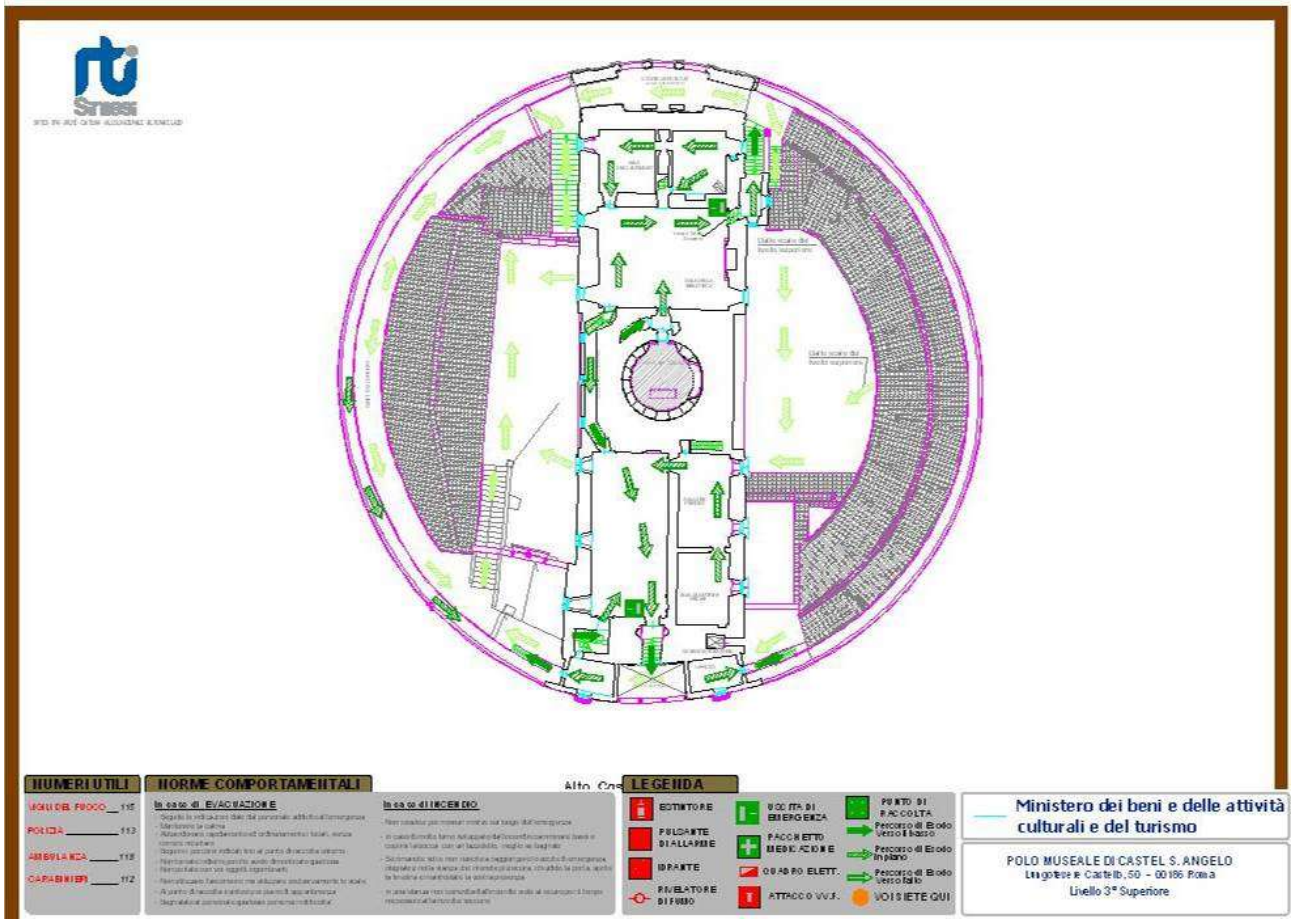

NORME COMPORTAMENTALI
LEGENDA
Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
POLO MUSEALE DI CASTEL S. ANGELO

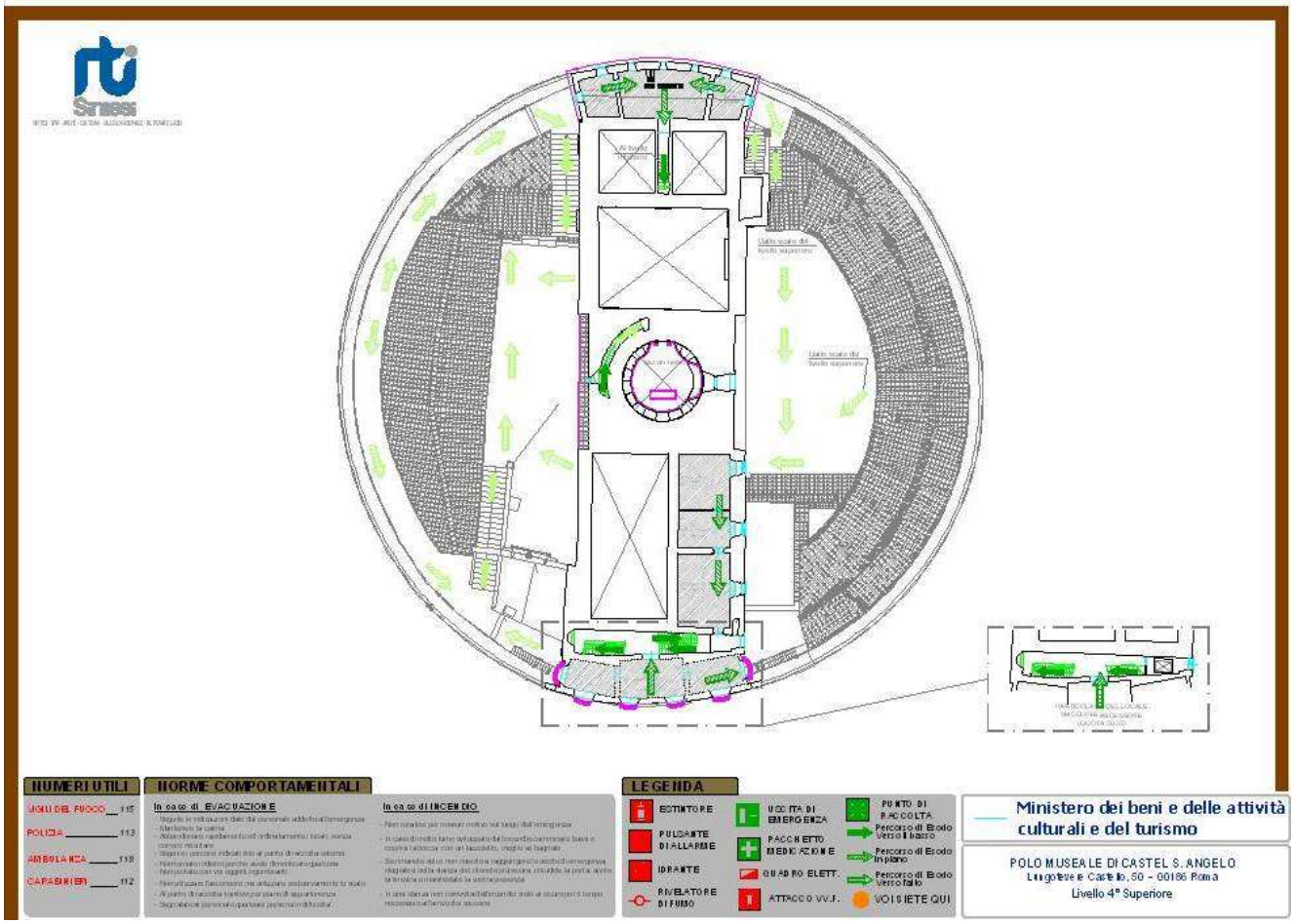

NUMERI UTILI
NORME COMPORTAMENTALI
LEGENDA
Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
POLO MUSEALE DI CASTEL S. ANGELO

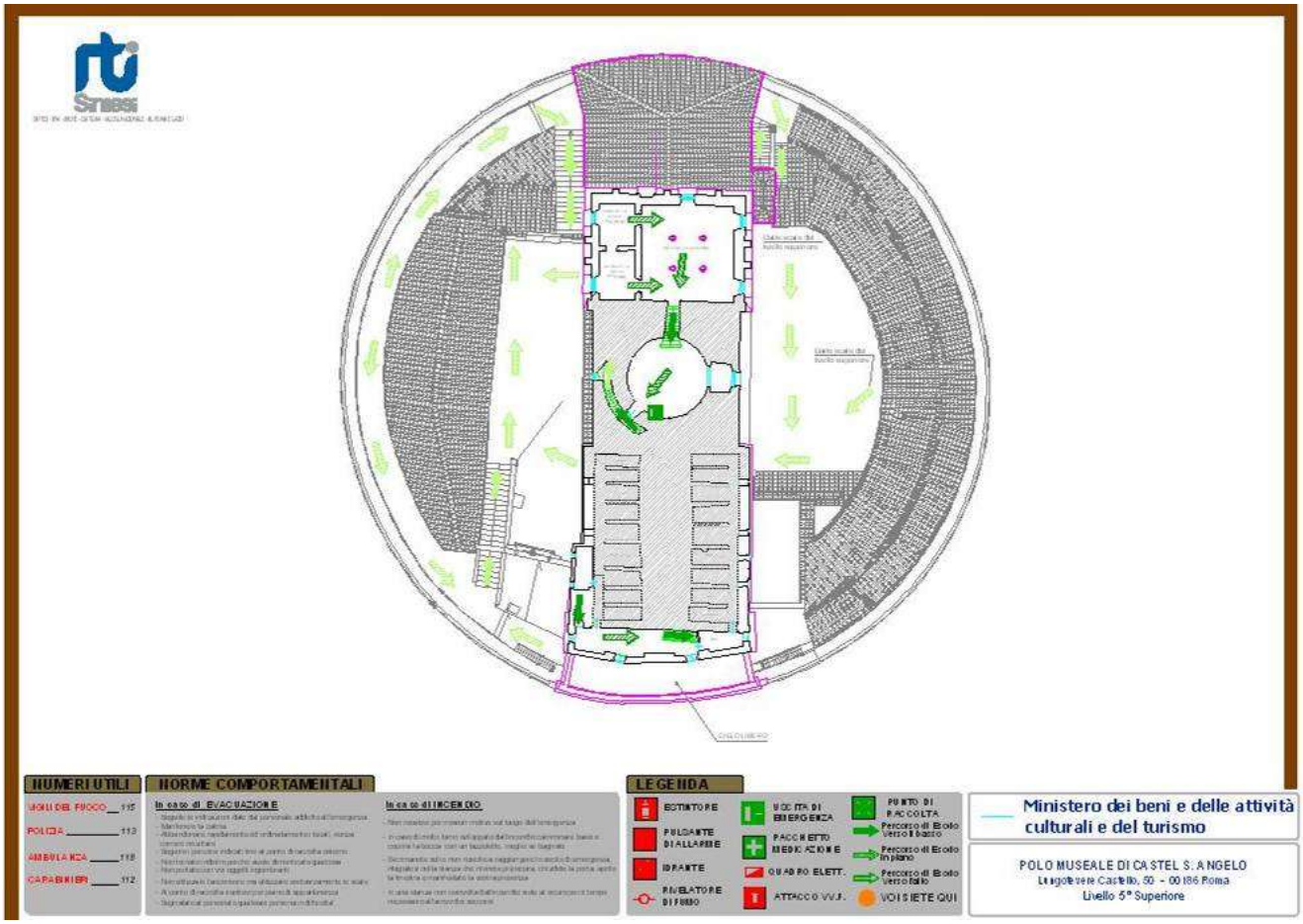

NUMERI UTILI
NORME COMPORTAMENTALI
LEGENDA
Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
POLO MUSEALE DI CASTEL S. ANGELO

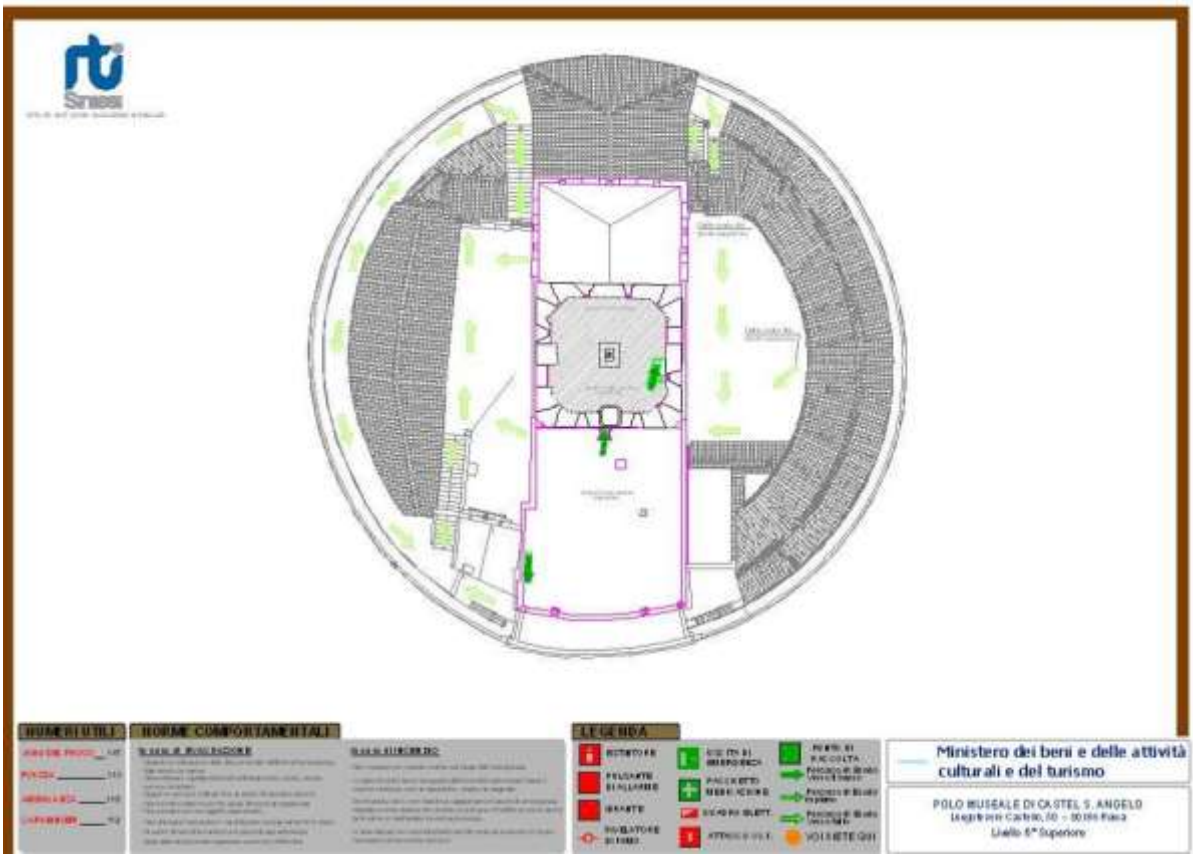

NUMERI UTILI
NORME COMPORTAMENTALI
LEGENDA
Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
POLO MUSEALE DI CASTEL S. ANGELO


NUMERI UTILI
NORME COMPORTAMENTALI
LEGENDA
Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
POLO MUSEALE DI CASTEL S. ANGELO


NUMERI UTILI
NORME COMPORTAMENTALI
LEGENDA
Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
POLO MUSEALE DI CASTEL S. ANGELO
Lungotevere Castello, 50 - 00186 Roma
Livello 3° Superiore


NUMERI UTILI
VIGILI DEL FUOCO 115
POLIZIA 113
AMBULANZA 118
CARABINIERI 112
NORME COMPORTAMENTALI
In caso di EVACUAZIONE
In caso di INCENDIO
LEGENDA
ESTINTORE
PULSANTE DI ALLARME
IDRANTE
RIVELATORE DI FUMO
USCITA DI EMERGENZA
PACCHETTO MEDICAZIONE
QUADRO ELETT.
ATTACCO VV.F.
PUNTO DI RACCOLTA
Percorso di Esodo Verso il basso
Percorso di Esodo In piano
Percorso di Esodo Verso l'alto
VOI SIETE QUI
Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
POLO MUSEALE DI CASTEL S. ANGELO
Lungotevere Castello, 50 - 00186 Roma
Livello 4° Superiore


NUMERI UTILI
VIGILI DEL FUOCO 115
POLIZIA 113
AMBULANZA 118
CARABINIERI 112
NORME COMPORTAMENTALI
In caso di EVACUAZIONE
In caso di INCENDIO
LEGENDA
ESTINTORE
PULSANTE DI ALLARME
IDRANTE
RIVELATORE DI FUMO
USCITA DI EMERGENZA
PACCHETTO MEDICAZIONE
QUADRO ELETT.
ATTACCO VV.F.
PUNTO DI RACCOLTA
Percorso di Esodo verso il basso
Percorso di Esodo in piano
Percorso di Esodo verso l'alto
VOI SIETE QUI
Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
POLO MUSEALE DI CASTEL S. ANGELO
Lungotevere Castello, 50 - 00186 Roma
Livello 5° Superiore


NORME COMPORTAMENTALI
LEGENDA
Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
POLO MUSEALE DI CASTEL S. ANGELO

Allegato 2 Condivisione e presa visione del Documento

CONDIVISIONE DEL DOCUMENTO

Il presente documento, redatto in applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 art 26, costituisce parte integrante del Contratto di Appalto di ogni appalto a cui si fa riferimento per ogni ulteriore informazione.

E' relativo solo ai rischi residui dovuti ad interferenze tra le lavorazioni delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dei rispettivi appalti e non si estende ai rischi specifici delle imprese appaltatrici e/o dei singoli lavoratori autonomi.

Il presente documento verrà aggiornato in occasione di significative modifiche ai processi lavorativi e/o introduzione di nuovi rischi, all'atto della consegna delle aree lavori e/o durante riunioni di coordinamento indette dal Committente.

Le misure di coordinamento e cooperazione tra il Datore di Lavoro della Sede dell'Amministrazione interessata, quello dell'Aggiudicataria e quelli delle Ditte Appaltatrici già operanti nella Sede, sono state chiarite, approvate e condivise dai presenti e attraverso la sottoscrizione del presente documento vengono formalizzate.

Datore di lavoro committente:	**firma**	**Data**

IMPRESA APPALTATRICE (nome cognome – ragione sociale impresa)	**FIRMA**	**DATA**
1)		
2)		
3)		

Il RSPP: **Alessandro Bernoni**	**Firma**	**Data**