

Ministero della Salute	Servizi di Gestione Documentale e di Gestione dell'Archivio Viale G.Ribotta 5 Roma	DUVRI Aprile 2014
------------------------	---	----------------------

MINISTERO DELLA SALUTE
UFFICIO GENERALE DELLE RISORSE DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL BILANCIO
UFFICIO VIII

**GARA A PROCEDURA APERTA PER LA PRESTAZIONE DEI SERVIZI DI GESTIONE
DOCUMENTALE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DEL MINISTERO DELLA SALUTE
VIALE GIORGIO RIBOTTA 5 ROMA**

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE PER ELIMINARE/RIDURRE AL
MINIMO I RISCHI DA INTERFERENZE
(art. 26 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81)**

Ministero della Salute	Servizi di Gestione Documentale e di Gestione dell'Archivio Viale G.Ribotta 5 Roma	DUVRI Aprile 2014
------------------------	---	----------------------

PREMESSA

Il presente documento di valutazione contiene le principali informazioni sulle misure da adottare per eliminare e, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze, in ottemperanza all'art. 26 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 (e successive m. e i.) che recita:

“..i datori di lavoro:

- cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.”

Prima dell'affidamento dei lavori si provvederà a:

- verificare l'idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice, attraverso l'acquisizione del certificato di iscrizione alla C.C.I.A. e dell'autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale;
- allegare al contratto il documento unico di valutazione dei rischi definitivo che sarà costituito dal presente documento preventivo, eventualmente modificato ed integrato con le specifiche informazioni relative alle interferenze sulle lavorazioni che la ditta appaltatrice vorrà eventualmente presentare; detto documento definitivo coincide con il verbale di cooperazione e coordinamento, che l'impresa affidataria ha l'obbligo di redigere di concerto con l'Amministrazione.

Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non é possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento é allegato al contratto di appalto o di opera e **va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.**

PRINCIPALI MISURE DA ADOTTARE PER ELIMINARE/RIDURRE AL MINIMO I RISCHI DA INTERFERENZE

Di seguito si presenta un elenco non esaustivo delle principali misure da adottare per eliminare e, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi dovuti alle interferenze intervenendo nei luoghi di lavoro della sede ubicata in Roma Viale G.Ribotta 5.

NORME GENERALI

L'impresa appaltatrice non potrà essere autorizzata ad iniziare alcuna operazione all'interno dei locali se non a seguito di firma, da parte del responsabile di sede incaricato per il coordinamento dei lavori affidati in appalto, dell'apposito verbale di cooperazione e coordinamento.

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 26, comma 8, D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81). I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.

La ditta appaltatrice è tenuta a segnalare alla stazione appaltante e per essa al responsabile del contratto ed al referente di sede, l'eventuale esigenza di utilizzo di nuove imprese o lavoratori autonomi.

La ditta appaltatrice, a fronte della preliminare valutazione sull'esistenza di rischi da interferenza derivanti dall'esecuzione delle attività connesse al servizio oggetto di appalto, è tenuta, ove possibile, a differire nel tempo le attività che possano dare luogo a rischi interferenziali, operando in orari non coincidenti all'attività della committenza e comunque in cui la presenza del personale dell'amministrazione o l'utenza esterna è nulla o ridotta al minimo.

La ditta appaltatrice avrà inoltre cura di richiedere informazioni in merito alle possibili interferenze con personale di altre ditte che dovessero trovarsi ad operare nella sede.

In caso di inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, il Responsabile dei Lavori ovvero il Committente, potrà ordinare la sospensione delle attività, disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene del lavoro.

Per sospensioni dovute a pericolo grave ed imminente il Committente non riconoscerà alcun compenso o indennizzo all'Appaltatore.

La ditta appaltatrice è tenuta, prima dell'inizio delle attività, ad ottenere tutte le informazioni necessarie al fine di valutare la relativa situazione dei locali nei quali si troverà ad operare e sulle eventuali attrezzature da utilizzare.

Ministero della Salute	Servizi di Gestione Documentale e di Gestione dell'Archivio Viale G.Ribotta 5 Roma	DUVRI Aprile 2014
------------------------	---	----------------------

Vie di fuga e uscite di sicurezza

I lavoratori dell'impresa affidataria che intervengono nella sede di Viale G. Ribotta 5 devono preventivamente prendere visione della planimetrie e delle disposizioni per l'emergenza esposte nella sede, al fine di prendere cognizione delle vie di esodo, dei luoghi sicuri e delle uscite, della localizzazione dei sistemi di allarme e dei mezzi per lo spegnimento, dei comportamenti da tenere in caso di emergenza e dei soggetti deputati ad intervenire in caso di incendio.

I corridoi e le vie di esodo devono essere mantenuti costantemente sgombri da materiali e strumenti di lavoro, anche se collocati in maniera temporanea, in condizioni tali a garantire una facile percorribilità in caso di emergenza.

Schematizzazione delle attività

Le attività lavorative oggetto del presente capitolato d'appalto sono logicamente classificabili in due categorie principali:

1. Gestione della corrispondenza sia elettronica che cartacea in ingresso e uscita.
2. Gestione della documentazione cartacea nell'archivio della sede.

Prescrizioni generali relative a tutte le attività

1) Barriere Architettoniche e presenza di ostacoli

L'attuazione del servizio non deve creare barriere architettoniche od ostacoli alla percorrenza dei luoghi non assoggettati all'esecuzione delle attività.

Nel caso in cui, durante l'attuazione del servizio, si rendesse necessario impegnare un percorso, i lavoratori dell'impresa affidataria dovranno segnalare adeguatamente il percorso alternativo e sicuro per gli utenti.

Gli strumenti e i materiali utilizzati dovranno essere collocati in modo tale da non poter costituire inciampo.

L'eventuale deposito di attrezzature non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga; e si dovrà provvedere all'immediata raccolta e allontanamento al termine delle attività connesse con il servizio espletato.

2) Accesso degli automezzi

Gli automezzi dell'impresa potranno accedere nel cortile della sede di lavoro e nelle aree di sosta riservate solo a seguito di autorizzazione e solo nei casi di effettiva necessità e dovranno effettuare gli spostamenti a velocità tale da non risultare rischiosa per le persone presenti o per gli altri automezzi.

Qualora l'operatore, anche negli spostamenti, dovesse avere problemi di visibilità sarà aiutato da un secondo operatore.

3) Accesso di estranei in area di esecuzione delle attività

E' vietato l'avvicinamento, la sosta ed il transito di persone non addette alle lavorazioni in tutte le zone in cui vengono eseguite le attività di manutenzione o le attività preliminari o conclusive delle stesse, per tutta la durata delle operazioni.

4) Consegna e ritiro ai piani della corrispondenza cartacea e della documentazione archiviata

Il personale della società appaltatrice addetto alla movimentazione di materiale cartaceo (documenti /corrispondenza) dovrà essere adeguatamente istruito sulle modalità di

Ministero della Salute	Servizi di Gestione Documentale e di Gestione dell'Archivio Viale G.Ribotta 5 Roma	DUVRI Aprile 2014
------------------------	---	----------------------

movimentazione del carrello negli spostamenti all'interno della sede, al fine di ridurre al minimo il rischio di urti accidentali nelle fasi di trasporto in cui, facendo uso di carrelli a trazione manuale su ruote, si può impattare involontariamente contro il personale dell'Amministrazione in transito o in sosta nei corridoi, negli atri, negli spazi comuni.

Prescrizioni generali relative alle singole attività

Gestione della corrispondenza

La gestione della corrispondenza sia elettronica che cartacea non prevede attività che possano far sorgere rischi da interferenza, al netto del trasporto della corrispondenza ai piani tramite carrello.

Gestione dell'archivio

5) Movimentazione di significative quantità di documentazione

Prima di intraprendere particolari operazioni di movimentazione di significativi volumi di documentazione all'interno della sede, dovranno essere concordate con il referente di sede, le sequenze di lavoro, le modalità di comportamento e di accatastamento temporaneo dei materiali movimentati al fine di ridurre al minimo possibile la presenza di polveri aerodisperse.

6) Smaltimento

- L'attività di smaltimento della di eventuali materiali residui dagli interventi di archiviazione dovrà avvenire in tempi brevi allo scopo di non lasciare involucri incustoditi all'interno dei locali della sede.
- Non porre gli imballaggi in zone ove sia presente acqua o con alto tasso di umidità.
- Durante le lavorazioni gli imballaggi devono essere riposti in modo da non interferire con le operazioni in via di svolgimento e in aree possibilmente non frequentate.
- E' fatto divieto di abbandonare gli imballaggi e gli elementi di rifiuto all'interno delle aree dell'ente salvo specifica autorizzazione dopo preventiva individuazione di area idonea allo scopo.
- Lo smaltimento di tutti i materiali dovrà avvenire nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia.

VERBALE DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO (e sopralluogo congiunto)

Per l'adozione delle misure di protezione e prevenzione dai rischi e per la individuazione delle possibili interferenze dovrà essere redatto un "VERBALE DI COOPERAZIONE COORDINAMENTO e SOPRALLUOGO CONGIUNTO" tra l'Amministrazione e l'impresa affidataria.

A detto verbale potranno seguirne altri successivi d'integrazione per continuo aggiornamento della Cooperazione e Coordinamento dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi dovuti alle interferenze.

COSTI DELLA SICUREZZA NECESSARI PER L'ELIMINAZIONE/RIDUZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

In relazione alle caratteristiche delle attività oggetto del presente appalto e tenuto conto delle prescrizioni sopra elencate i costi per la riduzione del rischio da interferenze possono essere stimate come indicato nel seguito.

Riunioni di coordinamento

Costo riunione: € 25,00 (2 h)

Riunioni previste: 1 annua

Totale 5 riunioni di n.10 h.

Costo annuo: € 50,00 (Euro cinquanta)

Costo totale per cinque anni: € 250,00 (Euro duecentocinquanta)

Formazione sulle procedure di emergenza della sede

(Formazione procedure specifiche emergenza della sede, effettuazione di prove di esodo congiunte con il personale dell'amministrazione)

Costo medio operatore: € 20,00 / h = € 80,00 / anno (4 ore / anno)

Costo totale per cinque anni ad operatore: € 400,00 (Euro quattrocento)

- Segnaletica e mezzi di segregazione per le aree di intervento:

Costo a corpo: € 300,00 (Euro trecento)

Tali stime non ricomprendono i costi che l'impresa deve sostenere per garantire la sicurezza nel luogo di lavoro del proprio personale e per la sicurezza relativa all'esercizio dell'attività svolta (quali ad esempio formazione del personale, D.P.I, sorveglianza sanitaria, etc) e per i quali la stessa impresa ha l'obbligo di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi.