

I  
U  
A  
V

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

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E MISURE ADOTTATE PER  
ELIMINARE LE INTERFERENZE DA ATTIVITÀ

art. 26 comma 3, D. Lgs. 09/04/2008 N° 81 s.m.i.

Fornitura dei servizi integrati di biblioteca del Sistema Bibliotecario e Documentale  
dell'Università luav di Venezia

## INDICE

PREMESSA	5
DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO	6
ANAGRAFICA	7
CARATTERISTICHE DELL'APPALTO	8
METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI	16
RISCHI PRESENTI IN CORRISPONDENZA E/O IN PROSSIMITÀ DEI LUOGHI DOVE VERRÀ ESPLETATO L'APPALTO	13
RISCHI DERIVANTI DALLA SPECIFICA ATTIVITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE	15
INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA TRA LE ATTIVITÀ E COSTI PER LA SICUREZZA	18
GESTIONE EMERGENZE	19
MISURE DI PRIMO SOCCORSO	21
PRESCRIZIONI PER L'IMPRESA	21
DOCUMENTAZIONE	22
DOCUMENTAZIONE INERENTE IMPIANTI, MACCHINE ED ATTREZZATURE	23
MODALITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL COORDINAMENTO E LA COOPERAZIONE	23

STIMA DEI COSTI PER LA SICUREZZA	23
CONSIDERAZIONI FINALI	25
FIRME DI ACCETTAZIONE	25
MODULISTICA DI SUPPORTO	
MODELLO A_dichiarazione integrativa al contratto d'appalto o contratto d'opera	
MODELLO B_dichiarazione relativa al ricevimento del documento unico di valutazione dei rischi interferenziali di cui all'art. 26 del d.lgs. 81	
MODELLO C_indicazione del preposto	
MODELLO D_verbale di riunione coordinamento e cooperazione per le attività appaltate	

## PREMESSA

Il presente documento, adempimento alle disposizioni previste dell'art. 26 del D.lgs. 81/2008, costituisce il documento unico per l'individuazione, analisi e l'eliminazione o la riduzione dei rischi derivanti dalle possibili interferenze che si possono verificare durante l'effettuazione di interventi affidati a terzi all'interno delle strutture dell'Università Iuav di Venezia.

Il documento individua come possibili soggetti esposti a rischi interferenziali:

- il personale dipendente, collaboratori, assegnisti, borsisti, dottorandi e tirocinanti delle strutture universitarie;
- gli utenti e/o studenti eventualmente presenti;
- lavoratori esterni eventualmente presenti;
- lavoratori delle ditte che effettuano le attività lavorative/manutentive all'interno delle strutture universitarie.

Le informazioni e prescrizioni riportate nel presente documento hanno lo scopo di segnalare alle ditte esecutrici i rischi presenti negli ambienti di lavoro ove sono chiamati ad intervenire e le situazioni di interferenza che si possono generare a causa del contemporaneo svolgimento delle normali attività universitarie.

Queste informazioni e prescrizioni, integrate con la valutazione dei rischi "propri" legati all'effettuazione delle attività dell'Appaltatore (come riportate nei rispettivi Documenti di Valutazione dei Rischi redatti dalle ditte medesime ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. 81/2008 ed escluse per vincolo normativo dal presente documento) garantiscono un idoneo livello di tutela relativamente a:

- rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro dovuti ai cicli lavorativi, alle macchine e impianti presenti, ecc.;
- presenza di esterni (dipendenti delle ditte che effettuano gli interventi di manutenzione) durante l'esecuzione dei lavori;
- prevenzione degli incendi e gestione delle emergenze;
- presenza e uso di sostanze e preparati pericolosi;
- modalità di accesso presso aree private/riservate o interdette a terzi;
- uso di attrezzature e servizi forniti dal committente.

Le indicazioni riportate non sono da considerarsi esaustive dei vincoli previsti in materia di sicurezza imposti ai soggetti esecutori. Rimane infatti piena responsabilità delle imprese rispettare, oltre alle indicazioni e prescrizioni contenute nel presente documento, anche tutti gli obblighi ad esse imposti dalla normativa in materia di sicurezza.

## DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Per un efficace comprensione del document si riportano le seguenti definizioni:

**Stazione appaltante:** Università Iuav di Venezia

**Impresa appaltatrice:** L'impresa che sottoscrive un contratto d'appalto, d'opera o di somministrazione con il committente o che interviene su chiamata del committente.

**Impresa esecutrice:** Ogni impresa che interviene per effettuare una lavorazione. Si intendono inoltre imprese esecutrici le imprese o i lavoratori autonomi, subaffidatari e non, che a qualsiasi titolo intervengono all'interno delle strutture universitarie per effettuare una lavorazione o parte di essa.

**Subappaltatore:** L'impresa esecutrice che interviene per l'esecuzione dei lavori sulla base di un rapporto contrattuale subordinato con una impresa appaltatrice. Si intende per subappaltatore anche l'impresa esecutrice che instaura il rapporto contrattuale con chi sia a sua volta subappaltatore.

**Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS):** Il soggetto che svolge le funzioni di cui all'art. 50 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

**Datore di lavoro:** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

**Preposto:** persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

**RSPP:** soggetto nominato dal datore di lavoro, in possesso di attitudini e capacità adeguate al quale spetta la Responsabilità del SPP.

**SPP:** insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

**RUP (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; può coincidere con il Responsabile dell'Unità Proponente/Destinataria dell'Appalto.

**DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto):** soggetto responsabile della struttura che materialmente andrà ad usufruire dell'opera o del servizio oggetto del contratto.

## AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è soggetto a verifica e aggiornamento ogni qualvolta intervengano sostanziali modifiche che possano influenzare le valutazioni del rischio da interferenza e la conseguente stima dei costi.

Le imprese esecutrici dovranno comunicare per iscritto alla stazione appaltante eventuali nuovi processi lavorativi non considerati nel presente documento. Qualora in corso d'opera si presentino interferenze non previste, le stesse dovranno essere tempestivamente comunicate alla stazione appaltante e autorizzate, previo aggiornamento del presente documento.

## ANAGRAFICA

### Stazione appaltante

<b>Ragione sociale</b>	<b>Università Iuav di Venezia</b>
<b>Indirizzo</b>	Santa Croce 191, Tolentini – 30135 Venezia
<b>Telefono</b>	041 2571111
<b>Partita Iva</b>	00708670278
<b>Codice fiscale</b>	80009280274
<b>Datore di lavoro</b>	Magnifico Rettore, prof. Benno Albrecht Tel. 041 257 1726 rettore@iuav.it
<b>RUP - Responsabile Unico del Procedimento</b>	Dirigente Dott.ssa Laura Casagrande tel. 041 257 1100 laura.casagrande@iuav.it
<b>RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</b>	arch. Francesca Peltrera tel. 041 257 1191 rspp@iuav.it
<b>RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</b>	L. Falena, T. Brasa, F. Gay rls@iuav.it
<b>Medico Competente</b>	Dr. Pasqualino Falcucci p.falcucci@medlav.info

### Impresa appaltatrice

<b>Ragione sociale</b>	
<b>Indirizzo</b>	
<b>Telefono</b>	
<b>Pec</b>	
<b>e-mail</b>	
<b>N° Iscrizione CCIAA</b>	
<b>N° Iscrizione INAIL</b>	

<b>N° Iscrizione INPS</b>	
<b>Datore di lavoro</b>	
<b>Delegato del datore di lavoro per gli adempimenti D.Lgs. 81/2008</b>	
<b>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</b>	
<b>Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza</b>	
<b>Medico competente</b>	
<b>Addetti antincendio presso la sede di intervento</b>	
<b>Addetti al primo soccorso presso la sede di intervento</b>	

### CARATTERISTICHE DELL'APPALTO

<b>Oggetto dell'appalto</b>	Fornitura dei servizi integrati di biblioteca del Sistema Bibliotecario e Documentale dell'Università Iuav di Venezia.
<b>Durata</b>	Tre anni, con eventuale rinnovo per un periodo di ulteriori due anni
<b>Descrizione delle lavorazioni</b>	<p>I servizi da erogarsi sono i seguenti:</p> <p>A. ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apertura e chiusura delle porte di accesso esterno all'inizio e alla fine degli orari di apertura al pubblico;</li> <li>2) controllo dell'accesso ai servizi della biblioteca sulla base delle diverse tipologie di utenti aventi diritto, secondo quanto stabilito dalla Carta dei servizi della biblioteca;</li> <li>3) verifica iscrizione e abilitazione ai servizi degli utenti istituzionali e iscrizione e abilitazione ai servizi di utenti esterni aventi diritto, secondo quanto stabilito dalla Carta dei servizi della biblioteca, o autorizzati dal direttore dell'esecuzione del contratto, nel rispetto della vigente legislazione sulla privacy, con rilascio, se necessario, della tessera della biblioteca;</li> <li>4) assistenza all'accesso ai vari servizi da parte di utenti diversamente abili, con apertura e chiusura degli accessi riservati;</li> <li>5) funzioni di centralino telefonico per i servizi della biblioteca;</li> <li>6) vigilanza dell'impianto antitaccheggio anche tramite lo specifico sw per la rilevazione degli accessi, delle uscite protette da allarme acustico, con intervento per scatto allarme, controllo dell'utente, controllo e resettaggio degli impianti o delle barriere;</li> <li>7) sorveglianza di tutti i locali della biblioteca, al fine di evitare usi impropri ed eventuali tentativi di asportazione o di manomissione dei documenti, delle attrezzature, dei mobili, arredi, infissi, suppellettili o altro;</li> <li>8) mantenimento delle migliori condizioni ambientali e dell'ordine necessario al regolare svolgimento delle attività di studio e di consultazione (controllo per impedire l'introduzione nelle sale di cibi e bevande, trolley, zaini e borse ingombranti, ripresa di schiamazzi e disturbi, allontanamento dei disturbatori, verifica dei posti occupati con oggetti personali ed eventuale ritiro degli stessi secondo le indicazioni fornite dal</li> </ol>

	<p>direttore dell'esecuzione del contratto, impedimento di usi impropri di tavoli e spazi, ecc.), con controlli diretti nelle sale non presidiate da effettuarsi periodicamente nell'arco della giornata e, con maggior frequenza, nei periodi di più alto affollamento;</p> <p>9) presa in consegna delle chiavi presso la portineria, conservazione delle medesime in un luogo concordato con il direttore dell'esecuzione del contratto, e restituzione delle stesse alla portineria a fine servizio; apertura e chiusura delle porte di accesso esterno di tutte le sale di lettura all'inizio e alla fine degli orari di apertura all'utenza; verifica che l'accesso ai diversi settori non avvenga oltre gli orari consentiti; all'apertura della biblioteca, predisposizione di tutti i locali (accensione luci e di tutte le attrezzature, ecc.) e, alla chiusura, controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dalle sale, spegnimento delle luci e di tutte le attrezzature, chiusura delle tende e delle finestre;</p> <p>10) controllo sull'uscita e movimentazione dei documenti dalle sale di lettura a scaffale aperto, registrazione delle uscite di documenti per la prosecuzione della consultazione in altre sale oltre l'orario di chiusura;</p> <p>11) controllo dell'utilizzo degli armadietti porta-oggetti e verifica giornaliera, dell'avvenuto svuotamento; apertura di quelli ancora occupati; recupero, custodia e consegna al direttore dell'esecuzione del contratto degli oggetti lasciati dagli utenti;</p> <p>12) controllo generale dei locali al termine della giornata, segnalazione al responsabile della biblioteca delle necessità di manutenzione di attrezzature, arredi, infissi e di eventuali danneggiamenti ai locali, agli arredi ed alle attrezzature, specificando, ove possibile, le modalità dei fatti causativi nonché l'identità degli autori dei medesimi.</p> <p><b>B. CONSULTAZIONE E PRESTITO</b></p> <p>1) Gestione in SebinaNext delle richieste di consultazione e di prestito inoltrate dagli utenti mediante procedura on-line o cartacea, secondo istruzioni fornite dal direttore dell'esecuzione dei lavori ;</p> <p>2) consegna dei documenti nel più breve tempo possibile, evitando il formarsi di code di attesa, entro massimo 30 minuti dalla richiesta, per quanto riguarda i documenti conservati nei depositi a piano terra;</p> <p>3) consegna all'utente dei documenti: identificazione dell'utente tramite lettore RFID della Carta Iuav (utenti interni), del tesserino multiservizi dell'Università Ca' Foscari di Venezia o della tessera fornita dalla biblioteca (utenti esterni) o identificazione dell'utente tramite valido documento di identità; presa a scaffale dei documenti richiesti nelle sale (periodici, collezioni speciali, sala riservata, cartoteca) o nei depositi e loro trasporto da e verso i punti di distribuzione; registrazione dell'avvenuta consegna all'utente tramite la funzione "banco prestiti" di SebinaNext, previo accertamento dello stato di conservazione dei documenti e dell'avvenuta disallarmatura della tag RFID; in caso di mancanza della tag, apposizione e inizializzazione della stessa prima della consegna dei documenti all'utente;</p> <p>4) ritiro dei documenti resi dall'utente: accertamento dello stato di conservazione, registrazione della restituzione tramite la funzione "banco prestiti" di SebinaNext e verifica dell'avvenuta restituzione tramite la funzione "situazione utente"; accertamento dell'avvenuta riarmatura della tag e, in caso di mancanza della tag, apposizione e inizializzazione della stessa prima della rimessa a scaffale dei documenti;</p> <p>5) in caso di malfunzionamento o di temporanea indisponibilità della procedura automatizzata, registrazione di emergenza su apposito file dei documenti consegnati o restituiti dagli utenti, e tempestivo aggiornamento dei movimenti in SebinaNext alla ripresa della procedura automatizzata;</p> <p>6) in caso di malfunzionamento o di temporanea indisponibilità delle procedure on-line lato</p>
--	---

	<p>utente, inserimento delle richieste di prestito e di consultazione e delle prenotazioni per conto dell'utente;</p> <p>7) gestione dei rinnovi per conto dell'utente in caso di malfunzionamenti;</p> <p>8) gestione dei solleciti agli utenti con prestiti scaduti da oltre un mese, secondo le istruzioni fornite dal direttore dell'esecuzione del contratto;</p> <p>9) presa a scaffale dei documenti richiesti in prestito interbibliotecario da parte di altre biblioteche;</p> <p>10) consegna agli utenti dei documenti ricevuti in prestito interbibliotecario da altre biblioteche; riscossione dei pagamenti e rilascio delle ricevute e versamento settimanale dell'incasso al direttore dell'esecuzione del contratto;</p> <p>11) registrazione in SebinaNext della restituzione da parte degli utenti dei documenti ricevuti in prestito interbibliotecario.</p> <p><b>C. INFORMAZIONI E ASSISTENZA ALL'UTENZA</b></p> <p>1) Informazioni sulle modalità di accesso e di utilizzo dei servizi on-line (iscrizione alla biblioteca, accesso wifi, modalità di autenticazione ecc.);</p> <p>2) rilascio di informazioni generali che indirizzino correttamente l'utenza al servizio richiesto, sul patrimonio bibliografico e documentale posseduto e sui servizi erogati da SBD;</p> <p>3) informazione all'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi di prestito interbibliotecario e fornitura documenti e sulle tariffe in vigore per il rimborso dei costi;</p> <p>4) istruzione agli utenti sui sistemi di collocazione adottati nelle diverse sale per un utilizzo in autonomia dello scaffale aperto;</p> <p>5) assistenza all'utenza nell'utilizzo dell'autoprestito, sia per la registrazione dei prestiti che per la restituzione dei documenti;</p> <p>6) istruzioni all'utenza per l'utilizzo dei servizi on-line disponibili nello "spazio personale" del catalogo del Polo SBN di Venezia, e in particolare istruzioni sulle procedure on-line per la gestione in autonomia dei rinnovi;</p> <p>7) fornitura di informazioni telefoniche e via e-mail su orari di apertura, modalità di erogazione dei servizi, disponibilità di documenti e informazioni bibliografiche semplici. Eventuali richieste di ricerche bibliografiche sono da reindirizzare al personale bibliotecario;</p> <p>8) distribuzione di materiale divulgativo, modulistica varia, depliant informativi, secondo quanto stabilito dal direttore dell'esecuzione del contratto;</p> <p>9) gestione ed esposizione dei materiali informativi e della cartellonistica, da mantenere in ordine negli appositi spazi, curando che non vi siano avvisi scaduti, non pertinenti o obsoleti, da effettuarsi secondo le indicazioni del direttore dell'esecuzione del contratto;</p> <p>10) assistenza e informazione all'utenza sulle modalità di accesso e di consultazione dei cataloghi e degli strumenti informativi in uso presso la biblioteca: il Discovery Tool Primo - Cataloghi Iuav e Immagini - , il catalogo del Polo SBN di Venezia SebinaYOU, altri cataloghi Iuav dedicati a risorse specifiche; eventuali richieste di ricerche bibliografiche sono da reindirizzare al personale bibliotecario;</p> <p>11) rilascio di informazioni sulle modalità di consultazione del patrimonio conservato in sala consultazione riservata (raro e di pregio, tesi, video) e sui servizi correlati;</p> <p>12) fornitura di informazioni e di assistenza per il servizio reprografico, con rilascio della tessera e di credenziali per l'accesso al servizio; controllo che l'attività di riproduzione self-service avvenga nel rispetto dei dispositivi legislativi e della Carta dei servizi della biblioteca;</p> <p>13) assistenza all'utenza nell'uso di videolettori per audiovisivi e di lettori-stampatori per</p>
--	--

	<p>microformati;</p> <p>14) controllo sull'attività di ripresa fotografica self-service e assistenza all'utilizzo dello scanner planetario; manutenzione corrente dello stativo e dello scanner planetario, con tempestiva segnalazione al responsabile della biblioteca di eventuali malfunzionamenti o danni;</p> <p>15) assistenza agli utenti ipovedenti e non vedenti nell'utilizzo delle apposite attrezzature (video-ingranditore, pc con accessori hardware e software specifici ecc.);</p> <p><b>D. GESTIONE FISICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO</b></p> <p>1) rimessa a scaffale in ordinata sequenza di collocazione, da effettuarsi periodicamente nell'arco della giornata secondo le indicazioni del direttore dell'esecuzione del contratto, dei documenti richiesti per il servizio di prestito (locale e interbibliotecario) collocati nelle sale (periodici, collezioni speciali, sala riservata, cartoteca) o nei depositi della biblioteca;</p> <p>2) rimessa a scaffale dei documenti delle sale e dei depositi comunque movimentati e riordino generale delle sale prima della chiusura della biblioteca;</p> <p>3) compattamento e controllo a vista dei volumi a scaffale per la ricollocazione di quelli fuori posto da effettuarsi con regolarità nel periodo di apertura del servizio;</p> <p>4) messa a scaffale delle nuove acquisizioni, dei documenti resi dal Laboratorio di legatoria e conservazione e dei libri ricollocati in SebinaNEXT, previa registrazione dell'avvenuta restituzione in SebinaNext, etichettatura ed eventuale applicazione di sovraccoperte protettive; etichettatura RFID e inizializzazione;</p> <p>5) magnetizzazione o etichettatura e inizializzazione RFID del patrimonio documentale disposto a scaffale aperto (monografie e periodici);</p> <p>6) sostituzione delle etichette usurate;</p> <p>7) ritiro dei documenti usurati e loro immediata registrazione in SebinaNext per il successivo inoltro al Laboratorio di legatoria e conservazione;</p> <p>8) riordino periodico e misurazioni, secondo istruzioni specifiche impartite dal direttore dell'esecuzione del contratto, di tutto il patrimonio bibliografico e documentale, a scaffale aperto e conservato nei depositi, anche mediante l'utilizzo di Digital Library Assistant - DLA o di altri sw specifici.</p> <p><b>E. ATTIVITA' COMPLEMENTARI E DI SUPPORTO</b></p> <p>1) Controllo del buon funzionamento, pulizia e spolveratura periodiche delle attrezzature in dotazione (es. impianto antitaccheggio, postazioni informatiche e multimediali per operatori e utenza, tavolette e lettori RFID, autoprestito, stampanti, etc);</p> <p>2) gestione e monitoraggio dei materiali di consumo per il trattamento fisico dei documenti, della modulistica, delle scorte di carta e toner per le multifunzioni;</p> <p>3) prestazioni inerenti spostamenti di elementi di arredo o attrezzature nell'ambito dei locali in cui si svolge il servizio e limitatamente a spostamenti che non si configurino come traslochi, con lo scopo di mantenere il decoro di tutti i locali al pubblico della biblioteca;</p> <p>4) raccolta di dati statistici giornalieri (numero utenti, numero documenti movimentati e trattati, numero richieste di informazioni) e loro elaborazione in prospetti mensili e annui, anche tramite l'utilizzo di specifici sw;</p> <p>5) supporto logistico per lo svolgimento degli eventi culturali della biblioteca;</p> <p>6) spolveratura periodica degli scaffali, nonché piccoli interventi di pulizia (raccolta carte, spazzatura ecc.) nei luoghi interni e/o esterni limitrofi al locale di espletamento del servizio, secondo quanto stabilito dal direttore dell'esecuzione del contratto;</p> <p>7) accensione e spegnimento delle postazioni informatiche e multimediali per l'utenza all'inizio e alla fine dell'orario di apertura; periodico controllo del loro corretto</p>
--	---

	<p>funzionamento, da effettuarsi più volte durante la giornata, con resettaggio in caso di necessità; tempestiva segnalazione dei malfunzionamenti al responsabile della biblioteca e o al servizio di assistenza informatica dell'ateneo; pulizia e spolveratura periodica delle attrezzature in dotazione e delle postazioni informatiche e multimediali per l'utenza;</p> <p>8) accensione e spegnimento delle macchine multifunzioni self-service; assistenza routinaria delle macchine (caricamento carta e toner, disinceppamento, chiamata del tecnico in caso di guasti, ordini carta e toner), sulla base di istruzioni specifiche fornite dal direttore dell'esecuzione del contratto.</p> <p><b>F. CARTOTECA</b></p> <p>1) Sorveglianza e regolamentazione dell'accesso alla Cartoteca, secondo quanto stabilito dal referente della Cartoteca;</p> <p>2) controllo sullo svolgimento di tutte le attività espletate nei locali aperti al pubblico, al fine di evitare usi impropri, eventuali tentativi di asportazione o manomissione dei documenti, delle apparecchiature, dei mobili, arredi, infissi, suppellettili od altro;</p> <p>3) mantenimento delle migliori condizioni ambientali, necessarie al regolare svolgimento delle attività di studio e di ricerca;</p> <p>4) apertura e chiusura delle porte di accesso esterno all'inizio e alla fine dei periodi di apertura al pubblico;</p> <p>5) controllo, se necessario, dell'avvenuto spegnimento di apparecchiature al pubblico nell'ambito dell'obbligatorio controllo generale dei locali al termine della giornata. Segnalazione al referente della Cartoteca di eventuali danneggiamenti ai locali, agli arredi ed alle apparecchiature, specificando, ove possibile, le modalità dei fatti causativi nonché l'identità degli autori dei medesimi;</p> <p>6) rilascio di informazioni a carattere generale sul patrimonio documentale posseduto, sui servizi erogati dalla Cartoteca e sulle modalità di accesso all'informazione, in ambiente automatizzato e non;</p> <p>7) distribuzione di materiale divulgativo, modulistica varia, depliant informativi, secondo quanto stabilito dal referente della Cartoteca.</p> <p>8) prestazioni inerenti spostamenti di elementi di arredo o attrezzature nell'ambito dei locali in cui si svolge il servizio e limitatamente a spostamenti che non si configurino come traslochi, con lo scopo di mantenere il decoro dell'ingresso della Cartoteca;</p> <p>9) piccoli interventi di pulizia (raccolta carte, spazzatura ecc.) nei luoghi interni e/o esterni limitrofi al locale di espletamento del servizio, secondo quanto stabilito dall'Università;</p> <p>10) ai sensi del Regolamento vigente e della modulistica adottata, operazioni di consultazione e prestito, anche mediante procedure automatizzate: accettazione delle richieste; recupero negli archivi orizzontali e a scaffale dei documenti richiesti e consegna all'utente, previo riscontro sulle liste (cartacee e/o in linea) degli utenti disabilitati; segnalazione delle motivazioni dell'eventuale indisponibilità dei documenti richiesti;</p> <p>11) ritiro dei documenti resi, previo accertamento dello stato di conservazione; loro risistemazione in ordinata sequenza di collocazione;</p> <p>12) ritiro dei documenti usurati e consegna al referente della Cartoteca;</p> <p>13) coordinamento operativo con il referente della Cartoteca, al fine di garantire pronta risposta a situazioni di emergenza e/o di ineludibile necessità;</p> <p>14) gestione dei solleciti e dei reclami per mancata restituzione.</p> <p>15) aggiornamento giornaliero banca dati presenze utenti e numero prestiti, per fini statistici;</p> <p>16) sistemazione in archivi orizzontali e a scaffale dei documenti di nuova acquisizione;</p> <p>17) riordino e controllo dei documenti negli archivi orizzontali e a scaffale e ricollocazione di</p>
--	---

	<p>quelli fuori posto;</p> <p>18) riordino periodico di tutto il patrimonio documentale, con conseguente spolveratura del medesimo;</p> <p>19) pulizia periodica delle attrezzature in dotazione per l'espletamento del servizio e/o a disposizione dell'utenza (es. PC, terminali etc.).</p>
<b>Aree di intervento</b>	<p>Area 1: Palazzo Tolentini – Santa Croce 191, 30135 Venezia <i>Piano terra (deposito compatto), 1° ammezzato, 2°, 2° ammezzato, 3°, 3° ammezzato</i></p> <p>Il palazzo Iuav è in regola con le certificazioni necessarie allo svolgimento dell'attività richiesta, le strutture e arredi sono adeguatamente mantenute e non presentano problemi di stabilità strutturale, sono pianificate attività di manutenzione straordinaria continua e messa a norma degli edifici. L'attività è dotata di servizi per il pubblico (wc, deposito) e di servizi dedicati al personale (wc, spogliatoio, stanza intervallo).</p>

### RISCHI PRESENTI IN CORRISPONDENZA E/O IN PROSSIMITÀ DEI LUOGHI DOVE VERRÀ ESPLETATO L'APPALTO

Si individuano di seguito i rischi presenti all'interno delle aree di lavoro dove verrà espletato l'appalto correlati alla presenza di attrezzature, apparecchiature, impianti, agenti chimici e più in generale pericoli per la salute e la sicurezza.

LUOGO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	SI	NO
/	Elettrocuzione		X
/	Proiezione di schegge		X
/	Proiezione di getti e schizzi		X
/	Investimento per transito di mezzi		X
/	Presenza di organi meccanici in movimento		X
Area 1 limitatamente a carrelli e deposito compatto	Presenza di movimentazione di macchinari e attrezzature	X	
Area 1	Presenza di possibile caduta di oggetti dall'alto	X	
/	Presenza di materiali e/o attrezzature non delimitati/e lungo le vie di transito		X
/	Presenza di vapori/liquidi		X
/	Presenza di polveri		X

#### AGENTI FISICI

/	Rumore		X
---	--------	--	---

LUOGO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	SI	NO
/	Radiazioni elettromagnetiche non ionizzanti (Radiofrequenze e microonde), radiazioni ionizzanti		X
/	Campi magnetici	X	
/	Radiazioni ottiche artificiali		X

**INCENDIO**

/	Possibile presenza di scintille		X
/	Possibile presenza di fiamme libere		X
/	Possibile presenza di sovratemperature pericolose		X
/	Presenza di gas, liquidi, combustibili		X
Area 1	Presenza di materiali esplosivi o infiammabili/combustibile	X	
/	Presenza di gas, liquidi, vapori o polveri, esplosivi o infiammabili		X

**SOSTANZE PERICOLOSE**

/	Agenti chimici pericolosi		X
/	Agenti cancerogeni		X
/	Agenti mutageni		X

**AGENTI BIOLOGICI**

/	Agenti biologici gruppo 1		X
/	Agenti biologici gruppo 2		X
/	Agenti biologici gruppo 3		X

**ATMOSFERE ESPLOSIVE**

/	Atmosfere esplosive ATEX (All. XLIX D.lgs. 81/2008 e s.m.i.)		X
---	--	--	---

**ALTRI RISCHI**


### RISCHI DERIVANTI DALLA SPECIFICA ATTIVITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE

Nel contesto dei luoghi Iuav, la natura e le modalità con cui si svolge l'attività oggetto di appalto, i rischi introdotti dalla ditta stessa sono generabili dai pericoli riportati nella tabella sottostante.

Pericoli	Rischi	Misure di prevenzione e protezione
Attrezzature elettriche	Elettrocuzione	Non operare su attrezzatura elettrica. Verificare le attrezzature prima dell'uso e non sovraccaricare la rete elettrica. Non staccare la presa tirando il cavo e non lasciare i cavi sul pavimento nei punti di transito.
Videoterminale	Rischi collegati all'utilizzo del videoterminale	Sorveglianza sanitaria per utilizzo del videoterminale >20 ore settimanali Garantire diversificazione dei compiti e pause così da alternare la postura assisa a quella eretta nella giornata lavorativa. Postazione ergonomica.
Volumi da trasportare	Rischio movimentazione manuale dei carichi	Massimizzare l'utilizzo di carrelli e ausili meccanici quali ascensore per facilitare le operazioni di movimentazione manuale dei carichi. Seguire le corrette procedure per la movimentazione manuale e sollevamento dei carichi. Garantire pause di defaticamento e turnazioni.
Uso di carrelli manuali	Caduta del carico, Schiacciamento degli arti	Utilizzare scarpe chiuse per la movimentazione manuale dei carichi o utilizzo dei carrelli. Assicurarsi che i volumi siano posizionati correttamente sui carrelli prima di procedere alla movimentazione. Seguire le corrette procedure di sicurezza di spinta e traino del carrello.
Utilizzo di scale	Caduta dall'alto dell'operatore, perdita di stabilità e ribaltamento della scala Caduta di oggetti	Attenersi alle corrette procedure di utilizzo della scala. posizionare la scala su piano stabile e lontano da vuoti o parti finestrate. Le attrezzature dovranno essere a norma di legge, pulite e manutate.
Scaffalature	Caduta di volumi, Perdita di stabilità della scaffalatura	Rispettare la portata delle scaffalature. Assicurarsi di collocare i volumi in posizione stabile sulle scaffalature. Le scaffalature devono essere correttamente fissate a muro/terra al fine di assicurarne la stabilità.

Assenza di colleghi nell'area di lavoro	Rischio lavoro in solitudine	Organizzare le turnazioni affinché l'accesso a locali non presidiati (es: deposito compatto) avvenga con una squadra di almeno due persone.
Polveri	Rischio chimico, biologico	Utilizzare idonei DPI (guanti, mascherina FFP2) in caso di attività con materiale polveroso. Assicurare adeguata pulizia delle postazioni di lavoro.
Ostacoli, gradini, cavi nei punti di transito	Urto, inciampo e caduta	I gradini Iuav sono già dotati di fascetta antiscivolo e vige il divieto di posizionare cavi elettrici nei punti di transito. Evitare di percorrere le scale di collegamento ai piani portando carichi, ciò ridurrebbe la visibilità e stabilità, prediligere l'utilizzo di ascensori. E' fatto divieto di posizionare ingombri lungo i punti di transito, con particolare riguardo alle vie di fuga.
Presenza di materiale combustibile in quantitativo rilevante	Rischio di incendio	La sede è dotata di dispositivi antincendio per fronteggiare un'eventuale emergenza. E' richiesta la conoscenza a tutto il personale dei contenuti del piano di emergenza e la partecipazione alle prove di evacuazione. E' richiesta la presenza (anche considerando le turnazioni) di personale formato come addetto al primo soccorso e addetto antincendio livello III con idoneità tecnica.

## METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI

Per quanto concerne la valutazione quantitativa dei rischi, è stata adottata una metodologia che prevede, per ogni situazione di pericolo, l'applicazione dei seguenti indici:

INDICE DI PROBABILITA' ( P ): quantificazione della probabilità che da una situazione di pericolo ne consegua un danno per i soggetti esposti.

INDICE DI DANNO ( D ): quantificazione della magnitudo, ovvero della gravità delle conseguenze, per i soggetti esposti, legata alla degenerazione in danno delle situazioni di pericolo.

INDICE GLOBALE DI RISCHIO ( R ): definito come il prodotto dell'indice di probabilità (P) per l'indice di danno (D).

I criteri di quantificazione dei tre indici con relativo valore, definiti secondo una scala semi-qualitativa, sono i seguenti:

*Scala dell'indice di probabilità di accadimento degli eventi*

<b>Improbabile</b>	Le lavorazioni si svolgono in un'area confinata o transennata dove opera una sola impresa o un singolo lavoratore autonomo. In
--------------------	--

	quell'area non sono previste altre attività oltre a quella in corso.
<b>Poco probabile</b>	Una sola impresa o un singolo lavoratore autonomo sta lavorando in una propria area osservando una distanza di sicurezza da un'altra area occupata da terzi.
<b>Probabile</b>	Più imprese o lavoratori autonomi devono intervenire sequenzialmente (in tempi diversi) nella stessa area per portare a termine un'opera nel suo complesso.
<b>Molto probabile</b>	Più imprese o lavoratori autonomi operano nella stessa area per portare a termine un'opera nel suo complesso.

*Scala dell'indice del danno potenziale*

<b>Lieve</b>	Un'impresa o un singolo lavoratore autonomo utilizzano attrezzature manuali e operano in condizioni di scarsa pericolosità
<b>Moderato</b>	Un'impresa o un singolo lavoratore autonomo utilizzano attrezzature manuali e operano in condizioni di media pericolosità
<b>Grave</b>	Un'impresa o un singolo lavoratore autonomo introducono rischi tali da obbligare terzi a predisporre misure di protezione collettiva o ad utilizzare D.P.I.

Infine si calcola il rischio globale moltiplicando i precedenti fattori, stilando delle priorità di intervento e identificando le misure di prevenzione e protezione necessarie.

*Matrice per il calcolo della stima del rischio*

		<b>Gravità del rischio da interferenza</b>		
		Lieve (L)	Moderato (M)	Grave (G)
<b>Probabilità che si verifichi una interferenza</b>	Improbabile (I)	Rischio molto basso	Rischio molto basso	Rischio alto
	Poco probabile (PP)	Rischio molto basso	Rischio medio	Rischio molto alto
	Probabile (P)	Rischio basso	Rischio alto	Rischio molto alto
	Molto probabile (MP)	Rischio basso	Rischio molto alto	Rischio molto alto

*Identificazione dell'accettabilità, tollerabilità e non accettabilità del livello di rischio*

<b>Categoria del rischio</b>	<b>Valutazione di tollerabilità</b>
<b>Molto basso</b>	<b>Accettabile</b> (rischio insignificante)

<b>Basso/Medio/Alto</b>	Rischi <b>tollerabili</b> (solo se applicate le misure preventive previste nella valutazione del rischio)
<b>Molto alto</b>	<b>Non accettabile</b> (rischio che fa sospendere l'attività)

Quando il livello di rischio supera il rischio accettabile preventivamente stabilito, si dovranno attuare misure per la riduzione. Tali misure potranno essere di riduzione della probabilità di accadimento (preventive) e/o di mitigazione delle eventuali conseguenze (protettive).

### INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA TRA LE ATTIVITÀ

In base all'analisi dell'attività descritta si rilevano i seguenti rischi interferenti tra le attività lavorative, per i quali si prescrivono misure di prevenzione e protezione per la salute e sicurezza dei lavoratori.

Tipologia del pericolo/rischio	Rischio interferenziale	Valutazione del rischio	Misure preventive e protettive da adottare
Punti di transito con scarsa visibilità Punti di transito con sezione ridotta	Urto con utenti	<b>RISCHIO MOLTO BASSO (PPxL)</b>	Prestare attenzione alla presenza di utenti e cedere il passo. In generale le aree di transito all'interno della sede sono ampie, si raccomanda di non posizionare ingombri in tali punti (con particolare riguardo alle vie di fuga) così da evitare di ridurre la sezione di transito.
Mancata applicazione dei regolamenti di ateneo (es: divieto di fumare) da parte di personale o utenti, atti dolosi	Rischio incendio	<b>RISCHIO ALTO (IxG)</b>	All'interno dei locali biblioteca sarà sempre garantita la presenza di addetti alle emergenze e vigilanza in materia di prevenzione incendi. E' vietato l'utilizzo di fiamme libere o diversa forma di innesco nei locali oggetto del presente contratto di appalto.
Collocazione dei volumi sulle scaffalature in posizione instabile	Rischio di caduta di oggetti dall'alto e investimento di personale e utenti	<b>RISCHIO MOLTO BASSO (PPxL)</b>	Verificare sempre la corretta collocazione dei volumi sui piani delle scaffalature. Rispettare la portata delle scaffalature. Assistere l'utenza nelle operazioni di prelievo e collocazione dei volumi.
Utilizzo di scale in presenza di utenti	Possibile perdita di stabilità delle strutture	<b>RISCHIO MEDIO (PPxM)</b>	Impedire l'accesso all'area a rischio (area con possibile caduta

	e caduta degli operatori in seguito a urti accidentali, investimento dell'utenza o altro personale.		di oggetti dall'alto) agli utenti. Impedire l'utilizzo della scala agli utenti. Posizionare la scala in punti ben visibili nelle aree di transito, nel caso non fosse possibile garantire la propria visibilità per gli utenti (es: collocazione della scala dopo un angolo cieco di un corridoio o scaffalatura) richiedere supporto a un collega per informare gli utenti in arrivo e presidiare l'area al fine di evitare urti, perdita di stabilità della scala, caduta dell'operatore e investimento.
Utilizzo di carrelli manuali per la movimentazione dei volumi	Rischio di schiacciamento di un arto, perdita di stabilità del carico e conseguente investimento degli utenti.	<b>RISCHIO MOLTO BASSO (PPxL)</b>	Operare sempre in condizioni di piena visibilità e cedere il passo agli utenti in caso di copresenza nei punti di passaggio.
Interfaccia con l'utenza	Rischio stress lavoro correlato	<b>RISCHIO BASSO (PxL)</b>	Prevedere pause di lavoro e una turnazione nell'interfaccia con gli utenti.
Interfaccia con l'utenza	Rischio di aggressione	<b>RISCHIO MEDIO (IxM)</b>	Attenersi a quanto stabilito dal piano di emergenza.

### GESTIONE EMERGENZE

Al fine di garantire un'efficace collaborazione si richiama la necessità di prendere conoscenza dei percorsi d'esodo, delle uscite di emergenza, dei presidi di sicurezza e delle procedure da seguire in caso di evacuazione indicate nelle planimetrie affisse all'interno dei locali.

Ove le lavorazioni svolte comportino la necessità di modifiche all'organizzazione del sistema di gestione dell'emergenza (ad esempio preclusione di uscita di emergenza e/o percorso d'esodo, disattivazione di impianto di segnalazione di allarme antincendio, ecc.) queste dovranno essere preventivamente concordate con il Referente della stazione appaltante.

L'impresa esecutrice dovrà assicurarsi che tutti i suoi lavoratori presenti presso i luoghi di lavoro siano informati delle procedure di emergenza. In caso di emergenza (ad es. fumo o principi di incendio, difetti o mal funzionamento di macchine ed impianti, ecc.), si dovrà:

- avvertire immediatamente le squadre di emergenza della stazione appaltante avvertendo il personale di portineria/il personale Iuav presente in sede o telefonando ai numeri riportati in prossimità delle planimetrie di emergenza affisse all'interno degli edifici;
- attenersi alle disposizioni delle squadre di emergenza;
- non prendere decisioni di propria iniziativa;
- evacuare il luogo di lavoro secondo i percorsi indicati e secondo le disposizioni delle squadre di emergenza;
- non rientrare nell'edificio una volta evacuato;
- non attardarsi a recuperare effetti personali;
- non sostare lungo le vie di esodo;
- attendere l'appello al punto di raccolta.

Qualora l'attività lavorativa sia svolta in orari che non prevedono la presenza del personale della stazione appaltante, in caso di emergenza gli addetti dell'impresa esecutrice dovranno attivare i soccorsi esterni.

Sarà cura dell'impresa esecutrice tenere un elenco aggiornato dei lavoratori impiegati. A seguito di evacuazione dei locali, una volta raggiunto il luogo di raduno, si provvederà a fare l'appello dei presenti in base alla lista aggiornata.

Ai fini della prevenzione incendi gli addetti delle imprese esecutrici dovranno rispettare le seguenti indicazioni:

- è vietato fumare in tutti i luoghi interni e negli spazi esterni ove ciò sia espressamente vietato da apposita segnaletica. È fatto divieto di fumare, di gettare mozziconi, sigarette e materiale infiammabile all'interno e in prossimità delle aree della stazione appaltante;
- è vietato depositare materiali davanti ai presidi antincendio (estintori, idranti, pulsanti di allarme) e alle uscite di sicurezza;
- è vietato utilizzare estintori o altri presidi antincendio per scopi non inerenti la lotta antincendio (ad es. bloccare le porte con estintori);
- è vietato bloccare in apertura le porte resistenti al fuoco o realizzare aperture su strutture/elementi resistenti al fuoco;
- è vietato lasciare incustoditi strumenti o macchinari non preventivamente disabilitati nel loro funzionamento o comunque messi in sicurezza;
- è fatto obbligo di rispettare le procedure della stazione appaltante in caso di emergenza con particolare riferimento ai percorsi di evacuazione e uscite di sicurezza da utilizzare;
- è vietato utilizzare apparecchi a fiamma libera senza specifica autorizzazione del Referente della stazione appaltante e al di fuori delle aree appositamente dedicate;
- è vietato introdurre all'interno di tutti i locali dell'edificio materiali infiammabili e/o di manipolare materiali incandescenti o possibili fonti di innesco, salvo autorizzazione scritta del Referente della stazione appaltante;
- è vietato introdurre all'interno di tutti i locali dell'edificio apparecchi di riscaldamento salvo autorizzazione scritta del Referente della stazione appaltante.

Inoltre, durante l'esecuzione degli interventi in appalto è necessario:

- assicurarsi all'inizio della giornata lavorativa che sia garantito l'esodo delle persone;
- assicurarsi, alla fine della giornata lavorativa, che siano state poste in essere le misure antincendio, che le attrezzature e le sostanze infiammabili/combustibili siano state poste al sicuro e che non sussistano condizioni affinché si inneschi un incendio;

### **MISURE DI PRIMO SOCCORSO**

Presso i locali del committente sono presenti e opportunamente segnalate le cassette di primo soccorso, con i contenuti rispondenti agli elenchi di cui al D.M. 388/2003.

L'impresa esecutrice dovrà essere dotata di eventuali presidi di primo soccorso particolari (relativi ai rischi specifici) e i propri lavoratori dovranno essere formati sul loro utilizzo.

Sarà cura dell'impresa esecutrice disporre di personale appositamente formato per prestare le cure di primo soccorso ai propri lavoratori eventualmente infortunati durante lo svolgimento delle mansioni lavorative all'interno dei locali del committente.

In caso di infortunio sarà obbligo del personale dell'impresa esecutrice, non impegnato nel primo soccorso, di avvertire immediatamente il personale di riferimento della Stazione Appaltante per l'attivazione e il coordinamento dei soccorsi esterni.

In caso di incidente con infortunio, nel quale venissero coinvolti anche lavoratori, ospiti o utenti finali dell'Ateneo, sarà cura dell'impresa esecutrice avvisare immediatamente i referenti per le emergenze della Stazione Appaltante.

Qualora l'attività lavorativa sia svolta in orari che non prevedono la presenza del personale della stazione appaltante, in caso di infortunio, gli addetti al primo soccorso dell'impresa esecutrice dovranno attivare i soccorsi esterni.

### **PRESCRIZIONI PER L'IMPRESA**

Alla impresa appaltatrice competono i seguenti obblighi:

- comunicare alla stazione appaltante i nominativi dei propri eventuali subappaltatori prima dell'inizio dei lavori, servizi e/o forniture;
- comunicare alla stazione appaltante il nome dei preposti per la sicurezza prima dell'inizio dei lavori, servizi e/o forniture;
- fornire ai propri (eventuali) subappaltatori:
  - o copia del presente documento e dei successivi aggiornamenti;
  - o l'elenco dei documenti da trasmettere alla stazione appaltante;
  - o adeguata documentazione, informazione e supporto tecnico-organizzativo;
- recuperare dai propri subappaltatori in tempo utile la documentazione richiesta e trasmetterla alla stazione appaltante;

- convocare i propri subappaltatori per le eventuali riunioni di coordinamento indette dal Referente della stazione appaltante; salvo diversa indicazione, la convocazione dovrà essere inviata a tutti i subappaltatori indistintamente;
- fornire collaborazione al Referente della stazione appaltante per l'attuazione di quanto previsto dal documento.
- formare i lavoratori destinati alle attività lavorative da svolgere presso i locali della stazione appaltante sulle procedure, sugli obblighi e sulle prescrizioni contenute nel presente documento;
- disporre di idonee e qualificate risorse, adeguatamente formate, in funzione delle necessità delle lavorazioni;
- assicurare:
  - o il mantenimento delle zone di lavoro in condizioni ordinate e di salubrità;
  - o idonee e sicure postazioni di lavoro;
  - o corrette e sicure condizioni di movimentazione dei materiali;
  - o il controllo e la manutenzione di ogni impianto che possa inficiare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Le imprese esecutrici hanno l'obbligo di dare completa attuazione a tutte le indicazioni e prescrizioni contenute nel presente documento.

Qualsiasi variazione, richiesta dalle imprese esecutrici, a quanto previsto dal presente documento, dovrà essere approvata dalla stazione appaltante.

In caso di inosservanza delle prescrizioni, delle misure di sicurezza, delle misure coordinamento e cooperazione indicate dalla stazione appaltante nel presente documento, delle norme in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, la stazione appaltante potrà, anche attraverso suoi incaricati chiaramente identificabili, ordinare la sospensione dell'attività lavorativa oggetto del contratto, disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e delle misure indicate nel presente documento e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene del lavoro.

## DOCUMENTAZIONE

L'impresa appaltatrice deve consegnare alla stazione appaltante (per sé e per le eventuali imprese sue subappaltatrici) la seguente documentazione:

- MODELLO A\_dichiarazione integrativa al contratto d'appalto o contratto d'opera
- MODELLO B\_dichiarazione relativa al ricevimento del documento unico di valutazione dei rischi interferenziali di cui all'art. 26 del d.lgs. 81
- MODELLO C\_indicazione del preposto

Per quanto riguarda le imprese subappaltatrici, la trasmissione alla stazione appaltante della documentazione richiesta avverrà tramite l'impresa appaltatrice.

## DOCUMENTAZIONE INERENTE IMPIANTI, MACCHINE ED ATTREZZATURE

Ogni macchina o attrezzatura in dotazione all'impresa esecutrice deve essere accompagnata dal suo Manuale di uso e manutenzione e i lavoratori incaricati al loro uso dovranno risultare adeguatamente formati e addestrati e, ove previsto, in possesso di specifica abilitazione. La documentazione attestante la formazione, l'addestramento e, ove previsto, l'abilitazione dovranno essere fornite alla Stazione appaltante.

## MODALITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL COORDINAMENTO E LA COOPERAZIONE

Per il coordinamento e la cooperazione, prima dell'inizio dell'esecuzione dell'appalto, la stazione appaltante indice una riunione preliminare con l'impresa affidataria e con le eventuali ulteriori imprese esecutrici. In tale occasione le imprese esecutrici sono chiamate a confermare le caratteristiche dell'appalto ed i rischi che la stazione appaltante ha individuato nel presente documento, segnalando gli eventuali ulteriori rischi indotti nell'ambiente di lavoro della stazione appaltante e proponendo le eventuali ulteriori misure da adottare inerenti i rischi da interferenza. È inoltre prevista la possibilità per la stazione appaltante di indire ulteriori riunioni di coordinamento durante lo svolgimento dell'appalto. I referenti delle imprese convocati dalla stazione appaltante sono obbligati a partecipare.

La verbalizzazione delle riunioni svolte diviene parte integrante dell'evoluzione del presente documento in fase operativa.

## STIMA DEI COSTI PER LA SICUREZZA

I costi per la sicurezza, secondo quanto riportato nell'art. 26 comma 5 del Decreto, sono definibili come: "i costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni" e non sono soggetti a ribasso.

Descrizione	Quantità e U. di misura	Prezzo unitario	Totale
P. 6.24.2 - 1 Riunioni di coordinamento alla presenza dei responsabili per le imprese Con due responsabili per le imprese, durata 1 ora Da prevedersi all'avvio dell'appalto e quando se ne ravvisi la necessità.	n.4 ore	€ 55.57 X 2 ore =	€ 111,14

P. 6.24.2 - 4 Riunioni di coordinamento alla presenza dei responsabili per le imprese Con cinque responsabili per le imprese, durata 1 ora Da prevedersi all'avvio dell'appalto per divulgare i contenuti del piano di emergenza e coordinare le squadre di addetti	n.2 ore	€ 138,92 X 2 ore	€ 277,84
<b>Totale</b>			<b>€ 388,98</b>

*Tabella indicante i costi per la sicurezza per il primo triennio di contratto - Quantificazione dei costi delle misure adottate per l'eliminazione o la riduzione al minimo dei rischi derivanti dall'interferenza delle lavorazioni (prezzario Comune Venezia edizione 2018 Sezione 6 - Sicurezza)*

Descrizione	Quantità e U. di misura	Prezzo unitario	Totale
P. 6.24.2 - 1 Riunioni di coordinamento alla presenza dei responsabili per le imprese Con due responsabili per le imprese, durata 1 ora Da prevedersi al rinnovo del contratto.	n.4 ore	€ 55,57 X 2 ore =	€ 111,14
P. 6.24.2 - 4 Riunioni di coordinamento alla presenza dei responsabili per le imprese Con cinque responsabili per le imprese, durata 1 ora Da prevedersi al rinnovo del contratto.	n.2 ore	€ 138,92 X 1 ore	€ 138,92
<b>Totale</b>			<b>€ 250,06</b>

*Tabella indicante i costi per la sicurezza in caso di eventuale rinnovo - Quantificazione dei costi delle misure adottate per l'eliminazione o la riduzione al minimo dei rischi derivanti dall'interferenza delle lavorazioni (prezzario Comune Venezia edizione 2018 Sezione 6 - Sicurezza)*

Dalle valutazioni svolte si evidenziano necessari accorgimenti aggiuntivi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori per un importo complessivo pari a 639,04 (IVA esclusa), oltre alle normali misure di

sicurezze previste per l'esecuzione delle lavorazioni oggetto dell'appalto. Tali valutazioni verranno verificate e aggiornate, in fase di realizzazione, sulla base della proposta esecutiva dell'impresa.

### CONSIDERAZIONI FINALI

Nel rispetto dei principi di autonomia e responsabilità propri di ciascun Datore di Lavoro e di ciascuna impresa esecutrice, questo documento non intende in alcun modo limitare o esaurire gli obblighi specifici e le responsabilità dei predetti soggetti così come previste dalla normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Le imprese esecutrici sono, comunque, tenute al più rigoroso rispetto delle normative vigenti sulla prevenzione degli infortuni, sull'igiene del lavoro e sul miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Si ricorda, infine, che ciascuna impresa appaltatrice è tenuta ad osservare e far osservare alle imprese da lei incaricate l'intero sistema normativo e regolamentare vigente in materia di sicurezza, igiene, prevenzione, infortuni sul lavoro e prevenzione incendi.

### FIRME DI ACCETTAZIONE

Con la presente sottoscrizione il documento si intende letto, compreso ed accettato in ogni sua parte.

\_\_\_\_\_  
Magnifico Rettore Prof. Benno  
Albrecht

*Il Datore di lavoro*

\_\_\_\_\_  
Arch. Francesca Peltre

*Responsabile del Servizio di  
Prevenzione e Protezione RSPP*

\_\_\_\_\_  
Dott.ssa Laura Casagrande

*Il RUP e Dirigente area ricerca, sistema  
bibliotecario e documentale*

Impresa appaltatrice	Legale Rappresentante	Referente dell'appaltatore
<p>_____</p>	<p><i>Firma</i></p> <p>_____</p>	<p><i>Firma</i></p> <p>_____</p>