

COMUNE DI VICENZA
Istituzione Biblioteca civica Bertoliana

**DOCUMENTO UNICO
DI VALUTAZIONI DEI RISCHI
PER INTERFERENZE**

(Art. 26 D.Lgs 81/2008 e D.Lgs. 106/2009)

SERVIZI BIBLIOTECARI. CIG 8509298ED6

Il presente documento è un allegato alla trattativa diretta per l'affidamento di servizi bibliotecari relativi a:

- catalogazione di manoscritti della Biblioteca civica Bertoliana di Vicenza: il progetto prevede la catalogazione di n. 500 manoscritti vicentini dei secoli XVIII-XIX;
- distribuzione libri e assistenza al pubblico che accede alla Biblioteca Bertoliana, sede di San Giacomo, Contrà Riale n. 5, Vicenza
- catalogazione del Fondo fotografico Ferrini costituito da 11.170 negativi, soprattutto lastre di vetro in gelatina ai sali d'argento e in parte pellicole in poliestere come indicato in dettaglio nel Capitolato d'onori.

È stato predisposto in base al D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - Testo Unico delle norme sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro - art. 26 “Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione”.

Questo documento ha lo scopo di individuare i rischi da interferenze dovuti alla compresenza di dipendenti ed utenti della biblioteca, con il personale della ditta esterna incaricata del servizio su detto.

Nel documento sono poi indicate misure di prevenzione per eliminare o ridurre al minimo questi rischi da interferenza.

In base all'art. 26 del d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 - “Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione” si specificano di seguito i possibili rischi da interferenza fra la ditta esterna che svolgerà il servizi bibliotecari richiesti e i dipendenti e gli utenti che frequentano la Biblioteca civica Bertoliana, sede di San Giacomo, Contrà Riale n. 5, Vicenza e i costi eventuali della sicurezza sul lavoro per rischi da interferenza.

Dati relativi al committente

Comune di Vicenza, Istituzione pubblica Biblioteca civica Bertoliana, Contrà Riale 5/12/13, 36100 Vicenza.

Gli stabili sono collocati in Centro storico, chiuso al traffico veicolare, accessibile con appositi permessi rilasciati dalla Polizia municipale.

Direttore dell'Istituzione: dott.ssa Mattea Gazzola, direzione.bertoliana@comune.vicenza.it

Responsabili del settore servizi al pubblico: Chiara Peruffo, cperuffo@comune.vicenza.it

Responsabile di servizio del settore archivistico: dott.ssa Mattea Gazzola, mgazzola@comune.vicenza.it

Responsabile di servizio del settore catalogazione: Annalisa Gonzati, agonzati@comune.vicenza.it

Individuazione dello stabile interessato dall'appalto di servizio

Il servizio dovrà essere reso presso Palazzo San Giacomo, primo piano, Contrà Riale 5, 36100 Vicenza; telefono di riferimento: 0444 578211; orari di apertura per l'accesso: da lun. a ven. 8-19; sabato 8-12.30, salvo disposizioni diverse in conseguenza dell'attuale emergenza sanitaria dovuta all'epidemia di Covid-19.

Obblighi comportamentali e misure generali di sicurezza da adottare nell'esecuzione del presente appalto

Si informa sin d'ora che sono in vigore i seguenti divieti ed obblighi per il personale dell'impresa appaltatrice:

- E' vietato accedere alle aree della committenza senza autorizzazione;
- L'utilizzo delle attrezzature da lavoro del committente è riservato esclusivamente al proprio personale dipendente, salvo specifica autorizzazione fornita dal committente stesso;
- Attenersi a tutte le norme di legge - generali e speciali - esistenti in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro, uniformandosi scrupolosamente a qualsiasi altra norma e procedura, anche di natura interna all'Ente;
- Costatare la dislocazione dell'uscita di sicurezza più vicina ed il percorso più breve o sicuro per raggiungerla in caso di emergenza;
- Verificare la presenza dell'estintore più vicino al proprio luogo di lavoro, il cui eventuale utilizzo compete al personale formato;
- E' vietata la disattivazione e riattivazione di utenze (gas, elettriche, idriche, ecc.) senza preventiva autorizzazione;
- Non intraprendere alcuna iniziativa senza autorizzazione; rispettare il divieto di fumare;
- Rispettare la segnaletica presente nei locali di lavoro;
- Segnalare immediatamente al proprio responsabile e/o al personale referente della committenza ogni situazione di pericolo o di emergenza (principio d'incendio, perdite di liquidi, instabilità materiali, ecc.) astenendosi dal prendere iniziative personali;
- Il personale dell'impresa appaltatrice dovrà essere dotato, se necessario, di idonei mezzi protettivi individuali (DPI) e sarà cura dell'appaltatore controllare ed esigere che questi vengano opportunamente utilizzati;
- Le zone circostanti le attrezzature antincendio e le uscite di emergenza debbono essere sempre lasciate libere da ingombri ed accessibili e mai utilizzate come depositi;
- E' obbligo attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche contenute nei cartelli indicatori e negli avvisi presenti;

- E' d'obbligo di informare/richiedere l'intervento del R.S.P.P. dell'Istituzione Bertoliana o suo delegato in caso di anomalie riscontrate nell'ambiente di lavoro e prima di procedere con interventi in luoghi con presenza di rischi;
- E' d'obbligo impiegare macchine, attrezzi ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge ed in conformità alle stesse e alle istruzioni di utilizzo del costruttore;
- E' d'obbligo segnalare immediatamente eventuali deficienze di dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo o di emergenza, adoperandosi direttamente, ma solo in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze, possibilità ed idonea formazione ricevuta, per l'eliminazione delle fonti di pericolo;
- E' fatto divieto di permanere in luoghi diversi da quelli in cui si deve svolgere il proprio lavoro.

VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA E MISURE DA ADOTTARE PER LA LORO RIDUZIONE

(art. 26 - comma 3 del d.lgs. n. 81/2008 -)

Nello svolgimento dei servizi bibliotecari richiesti e indicati in dettaglio nel capitolato d'oneri, il personale della ditta incaricata dovrà osservare ogni cautela per evitare rischi da interferenza con dipendenti e utenti presenti presso la biblioteca medesima.

Il servizio infatti dovrà essere reso in orari in cui sono normalmente presenti sia dipendenti che utenti.

Si dovrà prestare attenzione alle seguenti operazioni e seguire le seguenti misure:

operazione: movimentazione di manoscritti e lastre fotografiche in vetro necessaria alla loro catalogazione. - *Gli addetti al servizio dovranno movimentare manoscritti e lastre fotografiche in vetro e procedere anche al conseguente riposizionamento. L'accesso ai locali è limitato ai soli addetti ai lavori. I magazzini sono chiusi all'accesso dall'esterno, mentre dall'interno si può uscire utilizzando i maniglioni delle porte antincendio.*

rischio: caduta accidentale dei materiali trasportati - *Occorre porre attenzione nel momento in cui si effettuano gli spostamenti, perché si tratta di materiali di pregio assoluto che potrebbero subire dei danni; ma principalmente l'attenzione va posta alle persone che potrebbero essere coinvolte in cadute accidentali di materiale; specialmente le lastre di vetro in caso di rottura sono molto pericolose.*

Misura 1: *porre attenzione nei momenti in cui si effettuano operazioni di spostamento dei materiali, specialmente delle lastre di vetro, utilizzare carrelli e montacarichi oltre agli appositi guanti di cotone – E' necessario procedere agli spostamenti di quantità di materiale piuttosto contenute, usufruendo di carrelli e del montacarichi per portare i documenti dal magazzino agli uffici, così da evitare il più possibile il rischio di cadute ed anche di incontrare persone lungo il percorso dal magazzino agli uffici. I materiali vanno maneggiati con appositi guanti di cotone.*

operazione: *prelievo di libri dai magazzini, gestione dei prestiti al bancone.* Gli addetti al servizio dovranno accedere ai magazzini per trovare i libri richiesti dagli utenti; in altri casi dovranno consegnarli agli utenti e effettuare il prestito. L'accesso ai magazzini è limitato ai soli addetti ai lavori. I magazzini sono chiusi all'accesso dall'esterno, mentre dall'interno si può uscire utilizzando i maniglioni delle porte antincendio. Normalmente nei magazzini è presente una sola persona, a volte possono essere due, quindi la possibilità di incontrare altre persone è piuttosto remota vista la grandezza dei magazzini. Al bancone d'ingresso in genere lavorano due persone.

rischio: *possibili cadute di libri se vengono portate quantità eccessive* - Si ravvisa il rischio di caduta di pile di libri se si movimentano quantità eccessive di libri. Inoltre per alcune attività è richiesto l'uso di apposite casse di plastica.

Misura: *evitare lo spostamento contemporaneo di troppi libri; evitare di lasciare casse di libri nei punti di passaggio delle persone.*

All'avvio dell'attività è necessaria una riunione di coordinamento con la quale chiarire le modalità di accesso ai magazzini che avviene tramite apposite chiavi.

La presenza nei magazzini di dipendenti della biblioteca è normalmente segnalata dall'ordine di servizio che verrà fornito al personale della ditta incaricata.

Nel movimentare i documenti richiesti dagli utenti e quelli da riporre perché riconsegnati, occorre prestare attenzione alla quantità di materiale trasportata che non deve essere eccessiva. Inoltre è necessario avvalersi delle apposite scale messe a disposizione; per chi lavora al bancone d'ingresso è preferibile servirsi degli appositi carrelli se dovesse essere necessario spostare quantità rilevanti di libri. Nel caso di spostamento di casse di plastica contenenti libri, occorre assicurarsi che il passaggio sia libero e che le casse vengano posizionate in modo che nessuno possa inciampare.

operazione: *gestione del servizio a contatto con gli utenti; gestione dell'attività di progetto in uffici in cui sono presenti altre persone.* Gli operatori della ditta incaricata dovranno gestire sia delle attività che comportano la gestione di pubblico, sia attività che si svolgono perlopiù in ufficio dove sono presenti dipendenti dell'ente e altre persone (volontari, stagisti, tirocinanti).

rischio: *possibilità di contrarre il virus COVID-19.* Fino al termine dell'emergenza sanitaria in corso c'è il rischio, nel contatto con le persone e con il pubblico, che venga contratto il virus Covid-19.

Misura: *osservare scrupolosamente le misure di protezione dal Covid-19.* Il personale della ditta esterna dovrà osservare scrupolosamente le norme vigenti e quelle derivanti dalla prassi di lavoro interna all'Istituzione Bertoliana. Le norme suddette verranno illustrate in avvio di incarico, durante una riunione di coordinamento in modo che non vi siano dubbi sulle modalità di lavoro. In tutti i casi seguendo le norme vigenti, il rischio è ridotto al minimo. Tutte le postazioni di lavoro al pubblico sono dotate di schermi parafuoco; sono disponibili guanti, mascherine e gel sanificante; in ingresso è obbligatoria la misurazione della temperatura, fra postazioni di lavoro è garantita la

distanza di 1 metro, ma nella maggior parte dei casi è attuata una distanza di 2 metri. Il personale è tenuto al rigoroso rispetto delle regole di protezione personale e altrui.

I rischi indicati sono quelli al momento prevedibili per il servizio in appalto.

RISCHI CHI PROPRI DELLA DITTA ESECUTRICE (D.Lgs. 81/2008)

Non sono citati nel presente DUVRI i rischi propri della ditta incaricata del servizio. Questi rischi vengono analizzati dalla ditta incaricata con propri documenti di Valutazione, come prescritto dal D.Lgs. 81/2008.

Anche la circolare dell'Autorità di vigilanza - Determina n. 3 del 5/3/2008 (punto A) indica che nei DUVRI “... non devono essere riportati i rischi propri dell'attività delle singole imprese appaltatrici”

COSTI DELLA SICUREZZA PER RISCHI DA INTERFERENZA (art. 26 - comma 5 del d.lgs. n. 81/2008)

L'art. 26 del d.lgs. n. 81/2008 precisa che: “...nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione devono essere specificatamente indicati, a pena di nullità, ai sensi dell'art. 1418 del c.c., i costi relativi alla sicurezza del lavoro, con riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto...?”.

Rispettando le misure organizzative specificate nel DUVRI ed usando la dovuta cautela, si può ritenere che nel presente contratto **il costo per i rischi di interferenza è pari a zero.**

Per il committente _____ (data e firma) 		Per la ditta aggiudicataria _____ (data e firma)
Per il datore di lavoro _____ (data e firma) 		Per il Responsabile alla Sicurezza _____ (data e firma)
Il RUP		

--	--	--

ALLEGATO 1)

Descrizione appalto	Servizi bibliotecari
Sede	Palazzo San Giacomo, primo piano, Contrà Riale 5, 36100 Vicenza
Committente	Comune di Vicenza, Istituzione pubblica Biblioteca civica Bertoliana
Referente per la sicurezza dell'appalto per il committente	Dott.ssa Mattea Gazzola
Referente – Preposto per la sicurezza dell'appalto per la ditta appaltatrice	
Periodo e durata dell'appalto	
Numero lavoratori coinvolti	

I sottoscritti referenti per la sicurezza dell'appalto per la Committente e per l'Appaltatore

DICHIARANO

1. Di aver eseguito in data _____ un sopralluogo presso i luoghi oggetto delle attività
2. Di avere scambiato dettagliate informazioni in merito alla sicurezza dell'appalto, alle persone di riferimento in materia di sicurezza, alle aree, impianti e attrezzature interessate dal servizio, ai rischi presenti, alle misure di sicurezza adottate e da adottare, alle vie di fuga, dotazioni di emergenza e alle procedure da seguire in caso di emergenza

CONCORDANO

che i rischi da interferenze tra appaltatore e committente sono quelli indicati nel DUVRI, che indica le misure di sicurezza da adottare per controllarli

E SI IMPEGNANO

a rispettare, nell'ambito delle proprie competenze e funzioni, tali misure e a concordare ogni ulteriore misura necessaria per ridurre al minimo i rischi durante l'esecuzione dei lavori.

Eventuali note:

Data e firma