



DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

(D.Lgs 81/08 art. 26, comma 3 – ter e D.Lgs. 106/09)

D.U.V.R.I.

INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI LUOGO DI LAVORO

(D.Lgs 81/08 art. 26, comma 1 e D.Lgs. 106/09)

MISURE ADOTTATE PER ELIMINARE O RIDURRE AL MINIMO I RISCHI DA INTERFERENZE

(D.Lgs 81/08 art. 26, comma 3 e D.Lgs. 106/09)

Approvato dal Datore di Lavoro
Prof. Mario Giovanni MELAZZINI

DUVRI Agenzia AIFA	Servizi di gestione documentale e di gestione dell'archivio di transito Sedi di Via del Tritone, 181 e 169 1 ^a edizione, rev. 0 - 28/03/2018	Dottoressa Graziella Grandi
-----------------------	--	------------------------------------

DUVRI Agenzia AIFA	1 ^a edizione, rev. 0 – 28/03/2018	Con la consulenza di SMA s.r.l. - Roma	Dr.ssa Graziella Grandi RSPP AIFA
--------------------	--	--	-----------------------------------



Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. NORMATIVE I RIFERIMENTO E DEFINIZIONI	4
4. DATI GENERALI APPALTO	5
5. INTERVENTI PREVISTI	5
6. DESCRIZIONE DEL CICLO PRODUTTIVO	8
7. DESCRIZIONE DEGLI IMMOBILI	8
8. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA SICUREZZA	13
9. INFORMATIVA SUI RISCHI PRESENTI SUL LUOGO DI LAVORO	14
10. VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	19
11. TIPOLOGIA DEI RISCHI DA INTERFERENZE CONSIDERATI.....	20
12. METODOLOGIA E CRITERI ADOTTATI PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	20
13. METODOLOGIA SPECIFICA PER LA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA... ..	22
14. RISCHI INDOTTI DALL'AMBIENTE DI LAVORO	22
15. MISURE DI COORDINAMENTO GENERALI	25
16. MISURE DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ADDETTO ALLE LAVORAZIONI	26
17. VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI.....	27
18. MATRICE DEI RISCHI A MONTE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	29
19. DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	31
20. MATRICE DEI RISCHI A VALLE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	33
21. COSTI PER LA SICUREZZA	35
22. OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO COMMITTENTE.....	36
23. OBBLIGHI DELL'IMPRESA AFFIDATARIA.....	36
24. OBBLIGHI DELLE IMPRESE SUB-AFFIDATARIE.....	36
25. AGGIORNAMENTO E REVISIONE DEL DUVRI.....	37



 Agenzia Italiana del Farmaco	DUVRI DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE Servizi di gestione documentale e di gestione dell'archivio di transito Sedi Via del Tritone, 181 e 169	 Pag. 3 a 37
---	--	---

1. PREMESSA

Il presente documento è stato redatto in conformità e in accordo alle prescrizioni di cui all'articolo 26 del D. Lgs 81/08.

In linea con il sopra richiamato disposto legislativo, il presente documento contiene l'informativa sui rischi presenti all'interno dei luoghi di lavoro (art. 26, comma 2 del D.lgs. 81/08) nonché la valutazione dei rischi interferenti tra le attività svolte dai dipendenti dell'AIFA all'interno dei locali di lavoro siti in via del Tritone, 181 e 169, in cui avvengono le attività oggetto del presente DUVRI e meglio citate nel capitolo 5 del presente documento (art. 26 comma 3 del D.lgs.81/08). Tali attività dovranno essere effettuate da Ditte specializzate allo scopo identificate (contrattualizzate o da contrattualizzare) a cura della stessa Amministrazione in veste di Committente.

Il presente documento contiene altresì una valutazione dei costi relativi alla sicurezza del lavoro (D. Lgs 81/08, art. 26, comma 5) e dovrà essere allegato ai contratti di appalto o di somministrazione di lavoro, al momento della sottoscrizione.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo documento si applica alle attività relative ai Servizi di gestione documentale e di gestione dell'archivio di transito in dettaglio identificate e specificate nei paragrafi successivi.

Il presente DUVRI ha lo scopo di fornire ai datori di lavoro delle imprese esecutrici ed ai lavoratori autonomi, informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente (di contesto e di tipo interferenziale) in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Per rischi interferenti devono intendersi quelli derivanti dalle fasi di lavoro che, a causa della loro sovrapposizione (temporale e/o spaziale) ed interferenza (parziale e/o totale), possono creare pericolo per la salute e la sicurezza dei lavoratori interessati.

Restano esclusi dal questo documento i rischi specifici propri dell'attività di ciascuna impresa esecutrice, per i quali restano vigenti e cogenti gli obblighi e responsabilità previsti in materia a carico di ciascun datore di lavoro, al cui rispetto si rimanda puntualmente, riservandosi comunque il diritto di verificarne e controllarne in qualsiasi momento l'applicazione.

E' compito del datore di lavoro dell'impresa affidataria emettere un proprio "documento di valutazione dei rischi" in conformità a quanto previsto dall'art. 17 del D.lgs. 81/08 e s.m.i.

DUVRI Agenzia AIFA	1 ^a edizione, rev. 0 – 28/03/2018	Con la consulenza di SMA s.r.l. - Roma	Dr.ssa Graziella Grandi RSPP AIFA
--------------------	--	--	-----------------------------------



 Agenzia Italiana del Farmaco	DUVRI DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE Servizi di gestione documentale e di gestione dell'archivio di transito Sedi Via del Tritone, 181 e 169	 Pag. 4 a 37
---	--	--

3. NORMATIVE DI RIFERIMENTO E DEFINIZIONI

3.1 Principali normative di riferimento in materia di sicurezza

1. D.Lgs 81/2008 e s.m.i.
2. Dd. Lgss. 80 e 81/ 2015 (facenti parte del Jobs Act)
3. D.Lgs 276/2003 e D.Lgs 251/04 (legge Biagi)
4. Legge 248/2006 (legge Bersani)
5. Legge 296/2006 (legge finanziaria)
6. Legge 123/2007 (legge delega al Governo) le parti in vigore
7. Tutte le leggi e norme richiamate nelle suddette e nel testo del presente documento.

3.2 Principali normative di riferimento in materia di appalti pubblici e privati

8. Codice civile articoli 1559 – 1655 – 1656 e seguenti
9. D.Lgs 163/2006 e s.m.i. (Codice degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi)
10. DPR 207/2010 “Regolamento di esecuzione e attuazione del D.lgs. 163/2006
11. Determinazione n. 3/2008 del 5 marzo 2008: “Sicurezza nell’esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture. Predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) e determinazione dei costi della sicurezza”

3.3 DEFINIZIONI

Contratto di Somministrazione – Codice Civile articolo 1559

La somministrazione è il contratto con il quale una parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo, a eseguire, a favore dell'altra, prestazioni periodiche o continuative di cose.

Contratto di Appalto – Codice civile articolo 1655

L'appalto è il contratto col quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio, verso un corrispettivo in denaro.

Contratto di Subappalto – Codice civile articolo 1656

L'appaltatore non può dare in subappalto l'esecuzione dell'opera o del servizio, se non è stato autorizzato dal committente.

Datore di lavoro – D.Lgs 81/08 articolo 17

Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che ha la responsabilità dell'impresa in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario nei soli casi in cui sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale.

Lavoratore autonomo – Codice Civile articolo 2222

Persona che si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prettamente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente.

DUVRI Agenzia AIFA	1ª edizione, rev. 0 – 28/03/2018	Con la consulenza di SMA s.r.l. - Roma	Dr.ssa Graziella Grandi RSPP AIFA
--------------------	----------------------------------	--	-----------------------------------

Interferenze

Circostanze o condizioni in cui si verifica un contatto che genera “rischio professionale” tra il personale del Datore di Lavoro Committente e dell’Affidatario, ovvero tra il personale delle imprese operatrici diverse ovvero che si trovano ad operare, a qualsiasi titolo, presso la stessa sede di lavoro.

Rischi interferenti:

Sono quei rischi che si manifestano in quei luoghi di lavoro in cui vengono svolte attività lavorative dal Datore di Lavoro Committente con i rischi derivanti dalle attività effettuate mediante contratti di appalto, di somministrazione lavoro ad imprese esecutrici

4. DATI GENERALI APPALTO

Affidamento dei Servizi di gestione documentale e di gestione dell’archivio di transito

Oggetto del Servizio
Affidamento dei Servizi di gestione documentale e di gestione dell’archivio di transito espletato nelle sedi dell’Agenzia Italiana del Farmaco ubicata in via del Tritone 181 e 169 (Interni 4, 6 e 8)”
Datore di Lavoro Committente
Prof. MELAZZINI Mario Giovanni
Sedi presso cui si svolgerà il servizio
Agenzia Italiana del Farmaco - Via del Tritone,181 e 169 Interni 4, 6 e 8 - Roma

5. INTERVENTI PREVISTI

Le attività, oggetto del servizio che verranno svolte presso la sede dell’AIFA, riguardano l’affidamento in *outsourcing* del servizio di gestione documentale comprensivo dell’archiviazione fisica dei documenti dell’Agenzia (Servizi di gestione documentale e di gestione dell’archivio di transito) che verranno espletati presso gli immobili in uso all’AIFA in Roma. Di seguito si riportano in sintesi, a titolo non esaustivo, i servizi svolti:

GESTIONE DOCUMENTALE

- Gestione della corrispondenza analogica in entrata.
- Gestione della corrispondenza analogica in uscita con predisposizione per la postalizzazione e per il ritiro presso gli uffici dell’Agenzia.
- Gestione dei messaggi di posta elettronica certificata (PEC) in entrata e in uscita.
- Supporto logistico-operativo connesso a tutta la gestione della corrispondenza.

GESTIONE DELL’ARCHIVIO

- Presa in carico e gestione dell’archivio di transito della sede dell’Agenzia.
- Supporto alla commissione di scarto.

DUVRI Agenzia AIFA	1 ^a edizione, rev. 0 – 28/03/2018	Con la consulenza di SMA s.r.l. - Roma	Dr.ssa Graziella Grandi RSPP AIFA
--------------------	--	--	-----------------------------------



SERVIZI ON DEMAND

- Supporto operativo agli addetti al protocollo interni dell'Agenzia.
- Servizi di scansione e acquisizione al sistema di protocollo informatico dell'archivio cartaceo dell'Agenzia.

L'affidamento dei suddetti servizi, da parte dell'Agenzia tende a perseguire gli obiettivi previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale, in particolare la trasparenza amministrativa e la dematerializzazione della documentazione cartacea, e valorizzare la diffusione della Posta Elettronica Certificata (PEC) come strumento utilizzato per lo scambio di comunicazioni tra gli uffici della Pubbliche Amministrazioni e con imprese e privati cittadini, in applicazione del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

Il flusso annuo stimato per il servizio di gestione documentale è il seguente:

- n. 140.062 documenti totali (entrata/uscita);
- di cui n. 32.696 documenti in uscita;
- di cui n. 28.561 protocollati in automatico dai sistemi informativi dell'Agenzia.

I volumi medi di corrispondenza da gestire su base mensili sono quindi quantificabili in circa 6.500 (seimilacinquecento) documenti in entrata e circa 2.600 (duemilaseicento) documenti in uscita. Ciascun documento può essere costituito da una fino a circa trenta/quaranta facciate.

In merito alle spedizioni cartacee sono previsti i seguenti dati medi annuali:

PESO PLICHI:	FORMATO
17,23% peso 0-20 gr	
3,13% peso 21-50 gr	9,42% formato piccolo (cm 11 x 23)
76,95% peso 51-100 gr	88,17% formato medio (cm 24x17,5)
0,49% peso 101-250 gr	
1,82% peso 251-350 gr	2,41% formato extra (superiore al formato medio)
0,38% peso 351-1000 gr	

La consistenza stimata per il servizio di gestione dell'archivio presso i locali di AIFA è il seguente:

- 2.000 scatole in cartone contenenti documentazione varia da prendere in carico (circa 3 faldoni per scatola) custodite presso il piano interrato della sede di via del Tritone, 181;
- 2.100 faldoni contenenti documentazione varia da prendere in carico presso i piani delle sedi di AIFA;
- 200 scatole da ritirare e prendere in carico per anno;
- 100 attività di ricerca e consegna di scatole e/o documenti per anno.

Essendo i dati sopra citati ricavati dalle informazioni relative al dato storico riferito al periodo 1°

DUVRI Agenzia AIFA	1° edizione, rev. 0 – 28/03/2018	Con la consulenza di SMA s.r.l. - Roma	Dr.ssa Graziella Grandi RSPP AIFA
--------------------	----------------------------------	--	-----------------------------------

gennaio – 31 dicembre 2017 è possibile che gli effettivi volumi di ciascun servizio potranno discostarsi dai predetti volumi, così come la ripartizione degli stessi tra i diversi servizi rientranti nell'oggetto dell'appalto potrà variare liberamente. In particolare, tenuto conto che l'Agenzia intende implementare ulteriormente l'utilizzo della posta elettronica certificata, è previsto un incremento dei suddetti volumi.

Locali adibiti a Sala Posta (ad uso dei Servizi di gestione documentale e di gestione dell'archivio di transito)

I servizi oggetto d'appalto saranno espletati presso le sedi dell'Agenzia in via del Tritone n. 181 (sede principale con circa 550 unità di personale) e in via del Tritone n. 169 in Roma (con circa 100 unità di personale).

In particolare, presso la sede di via del Tritone n. 181 è presente la sala posta (c. d. "MAIL ROOM") messa a disposizione dall'AIFA, sita al piano terra e collegata alla portineria di via dei Maroniti n. 40, dalla quale l'operatore addetto alla mail room potrà effettuare le operazioni di prelievo della corrispondenza analogica in entrata. Tali locali sono conformi alle disposizioni legislative vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro.

5.1 Orario di servizio

Il servizio presso l'AIFA sarà effettuato secondo il normale calendario lavorativo e si svolgerà quindi tutti i giorni dal lunedì al venerdì, escluso sabato, domenica e festivi. Il 29 giugno deve essere considerato giorno festivo.

Il servizio dovrà essere assicurato dal lunedì al venerdì, secondo le fasce orarie in appresso indicate.

a) SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE:

- h 8.00/20.00

L'apertura al pubblico è prevista secondo le seguenti fasce orarie:

- h 9.00/13.00;

- h. 15.00/18.00.

b) SERVIZI DI ARCHIVIO:

- h 7.30/13.30

- h. 14.00/18.00.

6. DESCRIZIONE DEL CICLO PRODUTTIVO

L'Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA) è un organismo di diritto pubblico che opera sulla base degli indirizzi e della vigilanza del Ministero della Salute, in autonomia, trasparenza ed economicità, in raccordo con le Regioni, l'Istituto Superiore di sanità, gli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico, le Associazioni dei pazienti, i Medici e le Società Scientifiche, il mondo produttivo e distributivo.

Una nuova politica del farmaco nell'interesse primario del malato è il valore di fondo dell'AIFA che anche sulla base delle raccomandazioni espresse in sede UE dal Gruppo G10 Medicine:

- dialoga ed interagisce con la comunità delle associazioni dei malati e con il mondo medico-scientifico e delle imprese produttive e distributive;
- promuove la conoscenza e la cultura sul farmaco e la raccolta e valutazione delle best practices internazionali;
- favorisce e premia gli investimenti in Ricerca e Sviluppo (R&S) in Italia, promuovendo e premiando la innovatività;
- rafforza i rapporti con le Agenzie degli altri Paesi, con l'Agenzia Europea dei Medicinali (EMA) e con gli altri organismi internazionali;
- garantisce l'accesso al farmaco e il suo impiego sicuro ed appropriato come strumento di difesa della salute;
- provvede al governo della spesa farmaceutica in un contesto di compatibilità economico-finanziaria e competitività dell'industria farmaceutica;
- assicura la unitarietà nazionale del sistema farmaceutico d'intesa con le Regioni;
- assicura innovazione, efficienza e semplificazione delle procedure registrative, in particolare per determinare un accesso rapido ai farmaci innovativi ed ai farmaci per le malattie rare.

I lavoratori dell'AIFA, per effettuare quanto sopra previsto, nella sede di via del Tritone, 181 e 169 svolgono mansioni prettamente di ufficio, utilizzo di materiale cartaceo, videotermini, stampanti, archivi, etc.

7. DESCRIZIONE DEGLI IMMOBILI

Via del Tritone 181

L'edificio ha due entrate, tre vani scala e tre ascensori, di cui due protetti, uno dei quali collega il piano terra al piano settimo ed uno il piano interrato al piano settimo.

L'edificio, in relazione al piano di campagna, si articola come segue:

- Piano interrato: in parte ad uso DEPOSITO: *Archivio pratiche correnti* con >50 q di carta e *Magazzino materiali*; in parte ad uso LOCALI TECNICI: Pompe, Cabina di MT, Trasformatori MT/BT, Quadri elettrici, Stoccaggio bombole per gas estinguente, Locale UPS, Cavedio, Intercapedini, Chiostrine interne. Stoccaggio carta igienica e pulizie.

DUVRI Agenzia AIFA	1 ^a edizione, rev. 0 – 28/03/2018	Con la consulenza di SMA s.r.l. - Roma	Dr.ssa Graziella Grandi RSPP AIFA
--------------------	--	--	-----------------------------------

Nell'ambito del Deposito è allestito un Punto di appoggio con scrivania e PC a disposizione del Personale che si occupa di Archivio e Cancelleria, per attività di consultazione e carico/scarico materiale.

- Piano terra: Reception; Sala di attesa; Sale riunioni; CED (accesso controllato); Ufficio smistamento posta; Archivi e Deposito cancelleria; Alloggio gruppo elettrogeno 418 kW, WC, Locale di appoggio beni e materiali da non archiviare (ad es., catering)
- Piani primo-quinto (1°-5°): Uffici, Sala riunioni, Locale fotocopie, Locali quadri elettrici e rack, WC, Ristoro
- Piano sesto (6°): Uffici, Sale riunioni, Locale fotocopie, Locali quadri elettrici e rack, WC, Ristoro. Locali tecnici – UTA (Unità di Trattamento Aria) – Pompe CDZ (climatizzazione)
- Piano settimo (7°): Uffici di Presidente e Direttore generale con Segreteria e Attesa; WC
- Piano copertura (8°): Terrazzo praticabile con attorno locali tecnici: Centrale termica Metano (<100.000kCal/h); Locali ascensori

I tre vani scala per il collegamento verticale dei vari piani sono dislocati come di seguito descritto:

- scala principale o scala A (collega tutti i piani dal primo interrato al piano copertura) su via Maroniti;
- scala secondaria o scala B (collega il piano terra al piano sesto) su via del Tritone;
- scala C (collega l'archivio del piano interrato al piano terra) su via Maroniti.

Lo stabile è inoltre servito da **N° 3 ascensori**, di cui uno nel vano scala principale che collega il Piano terra al Piano 7°; uno (protetto) nel vano scala principale che collega il Piano – 1° al Piano 7°; uno (protetto) che collega il Piano terra al Piano 7°

L'edificio, in corrispondenza della sua sezione longitudinale, è alto circa 32 m. ed è circondato su un lato da altro edificio di altezza simile. Sugli altri tre lati attesta su strada comunale.

In linea generale l'edificio è dotato dei seguenti impianti tecnici e tecnologici generali provvisti della regolare dichiarazione di conformità in base al DM 37/08:

➤ *Impianti Elettrici e Speciali*

- Impianto elettrico;
- Illuminazione;
- Impianto di messa a terra;
- Impianto telefonico;
- Impianto di trasmissione dati;
- Impianto di rilevazione incendio;
- Impianto antintrusione;

➤ *Impianti meccanici*

- Impianto di climatizzazione;
- Impianti di sollevamento
- Impianto idrico-sanitario
- Impianto a gas metano;
- Impianto idrico;
- Impianto scarico;
- Impianto estrazione aria bagni;
- Impianto idrico antincendio;
- Impianto di spegnimento automatico a gas estinguente INERGEN (zona archivio)
- Impianto di spegnimento automatico a gas estinguente NAF SIII (zona CED)

Via del Tritone 169 - Interno 8

L'appartamento si trova al III piano di un palazzo simile a quello della sede principale di via Tritone 181. Vi si accede dal civico n° 169 salendo la scala principale o con l'ascensore condominiale.

E' presente anche una scala secondaria (utilizzabile in caso di emergenza).

Nell'appartamento si entra attraverso un portoncino la cui apertura è comandata, tra l'altro, da un sistema abilitante tramite lettura di badge

L'appartamento è composto da n° 15 locali adibiti ad ufficio, in cui si distribuiscono n° 50 postazioni lavorative allestite con VDT.

Sono inoltre presenti:

- un piccolo locale Archivio (con ca 5 q di carta)

due Locali tecnici, di cui uno con Quadro elettrico, Rack e Centralina antincendio ed uno con due unità motore di 2 split collocati in stanze vicine.

N. 3 Servizi igienici distinti per donne e uomini

Vani scala – Le scale che collegano il terzo piano dell'edificio sono due: una principale ed una secondaria, entrambe di tipo non protetto

Uscite di piano – Sono identificate come uscite di piano:

- *Tutte le porte dei piani fuori terra* che immettono nella Scala principale
- *Tutte le porte dei piani fuori terra* che immettono nella Scala secondaria
- *Tutte le uscite di emergenza* presenti al Piano terra che immettono all'aperto

Vie d'esodo – Sono identificate le seguenti vie:

- *Ufficio al III Piano*: percorso bidirezionale vs scala principale ed eventualmente vs quella secondaria

Uscita esterna e Punto di raccolta Uscita in Via Tritone 169 + Punto di raccolta esterno (non segnalato) nella retrostante via Maroniti

Via del Tritone 169 - Interno 4

L'appartamento si trova al II piano di un palazzo simile a quello della sede principale di via Tritone 181. Vi si accede dal civico n° 169 salendo la scala principale o con l'ascensore condominiale.

Sono presenti due scale secondarie (utilizzabili in caso di emergenza).

Nell'appartamento si entra attraverso un portoncino la cui apertura è comandata, tra l'altro, da un sistema abilitante tramite lettura di badge. Le entrate sono allarmate.

L'appartamento è composto da n° 9 locali adibiti ad ufficio, in cui si distribuiscono n° 36 postazioni lavorative allestite con VDT.

Sono inoltre presenti:

- una piccola Sala riunione (ca 8 persone)
 - un Locale con Quadro elettrico, Rack e Centralina
- su terrazzini le Unità motore di split collocati all'interno

N. 4 Servizi igienici equamente distinti per donne e uomini

Vani scala – Le scale che collegano l'immobile del piano secondo, int. 4 sono tre: una principale due secondarie, tutte di tipo non protetto

Uscite di piano – Sono identificate come uscite di piano:

- *Tutte le porte dei piani fuori terra* che immettono nella Scala principale
- *Tutte le porte dei piani fuori terra* che immettono nelle Scale secondarie
- *Tutte le uscite di emergenza* presenti al Piano terra che immettono all'aperto

Vie d'esodo – Sono identificate le seguenti vie:

- *Ufficio al II Piano*: percorsi unidirezionali vs scala principale ed eventualmente vs quelle secondarie

Uscita esterna e Punto di raccolta Uscita in Via Tritone 169 + Punto di raccolta convenzionale (non segnalato) nella retrostante via Maroniti

Via del Tritone 169 - Interno 6

L'appartamento si trova al II piano di un palazzo simile a quello della sede principale di via Tritone 181. Vi si accede dal civico n° 169 salendo la scala principale o con l'ascensore condominiale.

 Agenzia Italiana del Farmaco	<p style="text-align: center;">DUVRI DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE Servizi di gestione documentale e di gestione dell'archivio di transito Sedi Via del Tritone, 181 e 169</p>	<div style="text-align: center;">  Pag. 12 a 37 </div>
---	--	---

E' presente una scala secondaria (utilizzabile in caso di emergenza).

Nell'appartamenti si entra attraverso un portoncino la cui apertura è comandata, tra l'altro, da un sistema abilitante tramite lettura di badge. Le entrate sono allarmate.

L'appartamento è composto da n° 7 locali adibiti ad ufficio, in cui si distribuiscono n° 23 postazioni lavorative allestite con VDT.

Sono inoltre presenti:

- un Armadio con Quadro elettrico e Rack
- su terrazzini le Unità motore di split collocati all'interno

N. 2 Servizi igienici equamente distinti per donne e uomini

Vani scala – Le scale che collegano l'immobile del piano secondo, int. 6 sono due: una principale e una secondaria, entrambe di tipo non protetto

Uscite di piano – Sono identificate come uscite di piano:

- *Tutte le porte dei piani fuori terra* che immettono nella Scala principale
- *Tutte le porte dei piani fuori terra* che immettono nella Scala secondaria
- *Tutte le uscite di emergenza* presenti al Piano terra che immettono all'aperto

Vie d'esodo – Sono identificate le seguenti vie:

- *Ufficio al II Piano:* percorsi unidirezionali vs scala principale ed eventualmente vs quella secondaria

Uscita esterna e Punto di raccolta Uscita in Via Tritone 169 + Punto di raccolta convenzionale (non segnalato) nella retrostante via Maroniti

Turni e orari di lavoro

Lavorazioni su un turno giornaliero con orario di ufficio (di regola dalle ore 7:30 alle 18:30, trattandosi di orario "giornaliero" flessibile

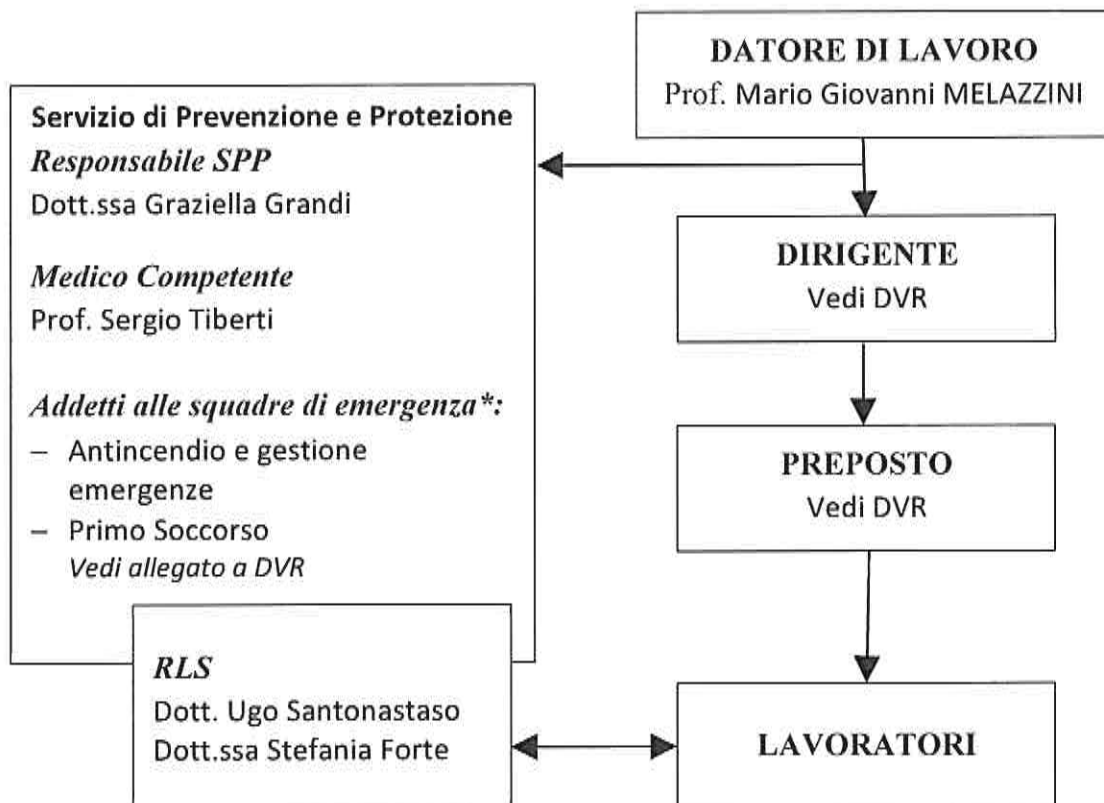
Per tutti gli altri dati ed informazioni specifici che riguardano salute e sicurezza sul lavoro, si rimanda in dettaglio al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) aziendale, redatto in conformità all'art. 17 del D. Lgs 81/08, di cui il presente DUVRI costituisce parte integrante

DUVRI Agenzia AIFA	1ª edizione, rev. 0 – 28/03/2018	Con la consulenza di SMA s.r.l. - Roma	Dr.ssa Graziella Grandi RSPP AIFA
--------------------	----------------------------------	--	-----------------------------------

8. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA SICUREZZA

L'individuazione delle figure cui sono attribuite funzioni, compiti, obblighi e quindi le responsabilità in merito all'applicazione di quanto previsto nel presente documento, è conseguente all'organizzazione della impresa, in relazione ai compiti e funzioni di ciascun soggetto.

La struttura organizzativa per la sicurezza è riportata nel seguente schema.



9. INFORMATIVA SUI RISCHI PRESENTI SUL LUOGO DI LAVORO

La presente informativa, resa ai sensi e per quanto previsto al comma 1, lett. b dell'art. 26 del D. Lgs 81/08, dovrà essere tenuta in debito conto dalle ditte/lavoratori autonomi per:

- definire in maniera conseguente ed integrata le misure di prevenzione, protezione e sicurezza che si dovrà adottare nel corso di tutte le fasi di lavoro che saranno svolte all'interno degli ambienti di lavoro descritti.
- definire l'opportuna informazione e formazione di tutti i propri lavoratori che la stessa ditta/impresa destinerà ad operare all'interno dei luoghi di lavoro.

Evidenza oggettiva dell'avvenuto adempimento a quanto sopra riportato sarà contenuta all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi del contratto che l'impresa è tenuta ad emettere ai sensi degli artt. 17 e 18 del D. Lgs 08/81 e che dovrà essere consegnato all'Amministrazione prima dell'avvio dei lavori, comprensivo della seguente documentazione:

- **elenco nominativo dei lavoratori** che svolgeranno i lavori, completo degli estremi di un documento di identità;
- **copia del libro matricola** dell'impresa, dal quale si evinca che i suddetti lavoratori siano dipendenti della stessa;
- **dichiarazione del datore di lavoro** circa gli adempimenti di tutti gli obblighi contributivi, assicurativi e contrattuali nei confronti degli stessi;
- **nominativo del RSPP e del Medico Competente** (ove previsto) dell'impresa;
- **copia degli attestati più recenti di idoneità alla mansione** (ove previsti) dei lavoratori;
- **copia dei riscontri dell'avvenuta informazione e formazione** dei lavoratori;
- **copia dei riscontri dell'avvenuta distribuzione degli eventuali dispositivi di protezione individuale**;
- **nominativi dei lavoratori** (tra quelli che svolgeranno l'attività) incaricati per la **gestione dell'emergenza e del primo soccorso** e relative **attestati di formazione**.

L'inizio dell'attività di cui al contratto in oggetto sarà subordinata all'approvazione della documentazione fornita da parte del Servizio di Prevenzione e Protezione.

9.1. Rischi generali

Per quanto attiene ai rischi di tipo generale, si ravvisano le seguenti fonti:

- rischio connesso con l'utilizzo dell'impianto elettrico;
- rischio connesso con l'eventuale utilizzo dei mezzi di sollevamento (ascensori, ecc);
- rischi connessi con l'uso dei luoghi di lavoro (scale, corridoi, ecc.);
- rischio incendio.

- **RISCHIO ELETTRICO:** le principali caratteristiche dell'impianto elettrico sono date dalle seguenti specifiche: l'impianto elettrico di sede è ad esclusivo uso dell'AIFA; l'impianto elettrico è alimentato da una fornitura in Bassa tensione ed è disponibile in azienda la dichiarazione di conformità; l'impianto garantisce illuminazione normale e di emergenza; la distribuzione interna è gestita da Quadri elettrici di piano; è presente un regolare impianto di messa a terra; le prese sono tutte in buone condizioni; ove necessario sono ammesse multiprese a ciabatta, purché marcate CE e non si ecceda il carico garantito dai quadri di piano. Per legge e per regola aziendale, non è consentito alcun intervento sull'impianto elettrico per effettuare lavori sotto tensione da parte di persone non abilitate. In azienda non sono presenti lavoratori PES o PAV, in quanto le eventuali manutenzioni elettriche vengono espletate solo da Personale esterno abilitato. Nel caso in cui occorranza LAVORI SOTTO TENSIONE questi vanno obbligatoriamente preventivamente formalizzati tramite un PERMESSO DI LAVORO PER *LAVORI SOTTO TENSIONE SU SISTEMI 0/I*, controfirmato da un Rappresentante del Datore di Lavoro e dal Responsabile SPP aziendale, oltre che dal Rappresentante della Ditta esterna e dal suo Preposto. Occorrono anche i nominativi e le copie di certificazione dei Lavoratori identificati come PES/PAV (Esperti/Avvisati) ed inoltre riconosciuti dalla Ditta appaltatrice come PEI (Idonei)

Per quanto attiene al rischio elettrico, si precisa che, per lo svolgimento del servizio l'AIFA metterà a disposizione del fornitore le seguenti apparecchiature, tutte marcate CE e rispondenti alle norme di salute e sicurezza che riguardano le attrezzature di lavoro:

- n. 4 PC per l'attività di protocollazione;
- n. 4 scanner;
- n. 4 stampanti di etichette per il protocollo.

Secondo capitolato d'appalto il Fornitore dovrà fornire:

n. 1 pc per telegrammi; oltre ad altre attrezzature d'uso non elettriche.

A scopo preventivo, non avendo ad oggi conoscenza della tipologia, numerosità e contemporaneità delle attrezzature di lavoro elettriche utilizzate dall'impresa esecutrice o lavoratore autonomo, si fa obbligo, a livello generale, di non utilizzare le prese elettriche esistenti per alimentare le suddette attrezzature, a meno di espressa autorizzazione preventiva.

- **MEZZI DI SOLLEVAMENTO** elettromeccanici esistenti.

Per quanto attiene all'eventuale utilizzo di tali mezzi si prescrive di:

- ridurre al minimo l'utilizzo degli stessi;
- rispettare sempre i limiti massimi di carico indicati nell'apposita targhetta;
- dare priorità alle esigenze interne della scrivente.

- **RISCHIO DI INCENDIO:** In merito ai rischi generali di struttura, si rammenta che la struttura ubicata al N. 181 di Via del Tritone è considerata, per il RISCHIO DI INCENDIO, a rischio basso per gli uffici presi singolarmente, ma a *rischio medio* globale per la presenza di più di 300 persone nel turno di maggior **affollamento**, oltre che per la presenza, nel piano interrato, di un **deposito di carta** > 50 q. La sede, inoltre, con **altezza antincendio di 32 m**, è dotata di un

gruppo elettrogeno (al piano terra) e di una **caldaia a Metano** (sul piano copertura).

La sede ubicata in Via del Tritone 169 (Interni 4, 6 e 8), pur essendo anch'essa a rischio basso per gli uffici presi singolarmente, essendo inserita in un edificio a cui afferiscono diverse realtà lavorative, ciascuna con datore di lavoro diverso, ed appartamenti di civile abitazione, viene considerata a *rischio medio di incendio*.

Conseguentemente al tipo di valutazione indicato, sono vigenti in azienda le seguenti misure preventive/protettive AI:

- Divieto di fumo
- Uscite di emergenza e vie di fuga segnalate nel verso dell'esodo (punto di raccolta all'esterno, presso via Maroniti, non segnalato in quanto area non di proprietà dell'azienda)
- Presenza di un adeguato numero di estintori a mano presso tutti i piani
- Presenza di Personale aziendale addetto al Primo soccorso ed all'Antincendio/evacuazione
- Segnali di pericolo e panic button
- Illuminazione di emergenza (con batterie a tampone)
- Impianto di spegnimento automatico nel piano interrato (oltre che nel CED dell'Edificio al civico 181)
- Compartimentazione con porte REI (Edificio al civico 181)
- Assenza di solventi infiammabili e di lavorazioni a caldo: nel caso in cui occorranza lavori a caldo effettuati da Ditte esterne (ad es., saldature elettriche o a cannello), è obbligatoria la formalizzazione di un PERMESSO DI LAVORO PER *LAVORI A CALDO*, controfirmata da un Rappresentante del Datore di Lavoro e dal Responsabile SPP aziendale, oltre che dal Rappresentante della Ditta esterna e dal suo Preposto.

Per quanto riguarda il rischio incendio le prescrizioni sono:

- è tassativamente **proibito accumulare materiali**, attrezzature e quant'altro possa costituire ostacolo lungo le scale, nei corridoi, locali, ecc.;
- rischi connessi con l'uso dei luoghi di lavoro qualora si abbia necessità di effettuare accumuli o stoccaggi di materiali infiammabili, si dovrà preventivamente richiederne l'autorizzazione indicando tipologia di materiale e quantità di accumulo, al fine di poterne identificare idonea area di stoccaggio;

Nel piano interrato a protezione dell'archivio cartaceo, è installato un impianto di spegnimento automatico a Inergen IG55 alimentato da apposito gruppo di bombole poste in specifico locale.

E' fatto divieto di azionare la scarica del gas estinguente; è necessario attenersi alle istruzioni degli addetti alla gestione dell'emergenza in caso di evacuazione.

In ogni caso nel momento in cui è presente un principio di incendio e le targhette ottico-acustiche danno il segnale di allarme, è necessario evacuare nel più breve tempo possibile i locali archivio.

- **RISCHIO LUOGHI DI LAVORO**: tale rischio è stato valutato nel DVR aziendale come di bassa entità, anche in relazione alle attività svolte. E' proibito sporgersi per lavoro dai balconi/terrazzini: se occorre andranno apposte adeguate impalcature protette. Sul piano

copertura, nel piano interrato e nel CED si accede solo previo permesso ed accompagnati da un Manutentore adeguatamente informato e formato (Ditta esterna) o da un Lavoratore aziendale abilitato. Il pericolo maggiore da luoghi di lavoro è dato dal possibile (non escludibile sempre e dovunque) *inciampo su ostacoli* posti impropriamente a terra o dallo *scivolamento su pavimenti bagnati* durante le pulizie espletate da Ditta esterna (che ha l'obbligo di segnalare tale interferenza).

- **ALTRI POSSIBILI RISCHI** possono presentarsi in base a situazioni preventivamente non previste: nel qual caso saranno oggetto di specifica e tempestiva valutazione a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione.

9.2. Utilizzo dei servizi igienici

Per quanto non previsto da disposizioni specifiche in merito i lavoratori delle ditte sono autorizzati ad utilizzare i servizi igienici presenti nei luoghi di lavoro in cui andranno ad operare.

Si fa obbligo di rispettare la pulizia e le norme igieniche vigenti, nonché le indicazioni e segnalazioni presenti.

9.3. Misure di emergenza

All'interno dei luoghi di lavoro è stato previsto un adeguato sistema di vie e di uscite di emergenza che dovrà essere utilizzato da tutti i lavoratori presenti.

Si prescrive di effettuare una opportuna ricognizione degli ambienti in cui si va ad operare, avendo cura di memorizzare le vie di uscita esistenti, ed indicate con apposita segnaletica lungo i corridoi.

Al fine di rendere efficaci le misure definite e di evitare l'insorgenza di rischi, si prescrive che:

- tutti i lavoratori autonomi e i dipendenti della ditta affidataria e delle ditte esecutrici dovranno **prendere visione delle suddette planimetrie** e delle misure comportamentali analogamente segnalate e dovranno essere richiamati al loro tassativo rispetto in caso di emergenza;
- l'impresa dovrà definire di conseguenza le proprie misure per la gestione dell'emergenza e designare i lavoratori incaricati alla loro attuazione (D. Lgs 81/08, Titolo I sez. VI);
- è tassativamente proibito accumulare materiali, attrezzature e quant'altro possa costituire ostacolo lungo le suddette vie di emergenza e d'esodo e lungo le scale;
- qualora si abbia necessità di effettuare accumuli o stoccaggi di materiali infiammabili, si dovrà preventivamente richiedere autorizzazione al Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) indicando tipologia di materiale e quantità di accumulo, al fine di poterne identificare idonea area di stoccaggio;

L'Amministrazione dispone di una procedura per la gestione delle emergenze.

Nei vari piani sono inoltre riportati i numeri telefonici ed i nominativi degli addetti alle emergenze che dovranno essere immediatamente contattati qualora insorga una situazione di emergenza, al fine di attivare le procedure previste nel piano di emergenza interno.

Si riportano di seguito le **misure generali da adottare in caso di emergenza**:

DUVRI Agenzia AIFA	1 ^a edizione, rev. 0 – 28/03/2018	Con la consulenza di SMA s.r.l. - Roma	Dr.ssa Graziella Grandi RSPP AIFA
--------------------	--	--	-----------------------------------

- ✓ AVVISARE immediatamente la portineria (di persona o col numero telefonico 4113) nel caso sia l'Addetto della Ditta appaltatrice a scorgere il pericolo di emergenze
- ✓ INTERROMPERE ogni attività lavorativa
- ✓ MANTENERE la calma
- ✓ Nell'ABBANDONARE il locale sede di incendio chiudere le porte del locale, non a chiave
- ✓ L'USO dei mezzi di estinzione è riservato al personale esperto.

In caso di esodo:

- ✓ NON PORTARE con sé oggetti ingombranti
- ✓ NON ATTARDARSI a raccogliere oggetti personali
- ✓ ATTENERSI alle indicazioni degli addetti alle emergenze dell'Azienda appaltante
- ✓ SEGUIRE i percorsi di esodo per raggiungere l'uscita più vicina o, se necessario, i percorsi alternativi.
- ✓ NON USARE gli ascensori e montacarichi.
- ✓ DARE AIUTO ai disabili ed alle persone con ridotta capacità motoria, se occorre
- ✓ in presenza di fumo e/o calore PROTEGGERE la bocca ed il capo con indumenti non sintetici possibilmente bagnati; camminare chini (a ginocchia piegate) lungo le pareti.

Per quanto attiene a tutti gli altri adempimenti in merito alla prevenzione, protezione e sicurezza sui luoghi di lavoro, si rimanda a quanto previsto a carico del datore di lavoro dell'impresa esecutrice in accordo alle leggi vigenti.

IN CASO DI EMERGENZA	IN CASO DI ESODO
Avvisare immediatamente la Portineria	Non portare con sé oggetti ingombranti
Interrompere ogni attività lavorativa	Non perdere tempo nel raccogliere oggetti personali
Mantenere la calma	Attenersi alle indicazioni degli addetti all'emergenza
Abbandonando il locale sede di incendio chiudere le porte del locale, non a chiave	Seguire i percorsi di esodo segnalati per raggiungere l'uscita più vicina
I mezzi di estinzione sono riservati a personale esperto	Non usare gli ascensori o i montacarichi
	Dare aiuto ai disabili o a persone in difficoltà
	Se c'è fumo e/o calore proteggere bocca e capo con indumenti non sintetici e se possibile bagnati. Camminare chini lungo le pareti



10. VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

CONSIDERAZIONI GENERALI

L'art. 26, comma 1 lettera b, del D. Lgs. 81/08 impone al Datore di Lavoro, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture ad impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, di fornire a questi dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Il comma 3 dello stesso art del D. Lgs. 81/08, inoltre, impone al datore di lavoro committente di promuovere la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un **unico documento di valutazione dei rischi da interferenze** (nel seguito denominato **DUVRI**) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

Il DUVRI ha quindi i seguenti obiettivi:

- promuovere la cooperazione ed il coordinamento previsto al comma 2 dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori e informare reciprocamente il committente e l'esecutore in merito a tali misure.

10.1. Cooperazione fra Datori di lavoro e lavoratori autonomi e coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione

Il presente documento contiene e definisce le misure e le attività di coordinamento e cooperazione tra datori di lavoro e lavoratori autonomi che operano all'interno delle sedi di Via del Tritone, 181 e 169, in accordo al dettato di cui al D. Lgs 81/08, art. 26 comma 2 e 3).

In linea generale, le azioni di cooperazione e coordinamento si esplicano attraverso l'organizzazione di specifici incontri e riunioni al fine di:

- scambiarsi informazioni e/o documentazione, al fine di conoscere lo stato di applicazione di procedure di sicurezza, istruzioni di lavoro o altre misure di prevenzione e protezione definite nel DUVRI;
- prendere atto di modifiche e/o variazioni intervenute nel tempo tali da rendere necessario adeguare e/o modificare in parte o totalmente le misure e le procedure di sicurezza a suo definite in origine;
- evidenziare eventuali situazioni di pericolo che possono generare interferenze e quindi probabili rischi e/o proporre la integrazione ed implementazione delle misure definite ed applicate.

Ciascuna impresa esecutrice e lavoratore autonomo si obbliga a partecipare alle iniziative ed attività definite nel presente DUVRI, ovvero definite in corso d'opera a cura della struttura committente.



 Agenzia Italiana del Farmaco	DUVRI DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE Servizi di gestione documentale e di gestione dell'archivio di transito Sedi Via del Tritone, 181 e 169	 Pag. 20 a 37
---	--	---

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

La valutazione dei rischi interferenti ha richiesto l'analisi dei luoghi di lavoro e delle situazioni in cui i lavoratori delle aziende esterne vengono a trovarsi nello svolgimento delle attività appaltate, ed è finalizzata all'individuazione e all'attuazione di misure di prevenzione e di provvedimenti da attuare per la salute e la sicurezza di tutti i lavoratori.

Tale valutazione, pertanto, è legata sia al tipo di attività lavorativa svolta nell'unità produttiva sia a situazioni determinate da altri elementi quali ambiente di lavoro, strutture ed impianti utilizzati, materiali e prodotti coinvolti nei processi, sia alle attività appaltate.

L'obbligo di cooperazione imposto al committente, e di conseguenza il contenuto del presente DUVRI, è limitato all'attuazione di quelle misure rivolte ad eliminare i pericoli che, per effetto dell'esecuzione delle opere o dei servizi appaltati, vanno ad incidere sia sui dipendenti dell'appaltante sia su quelli dell'appaltatore, mentre per il resto ciascun datore di lavoro deve provvedere autonomamente alla tutela dei propri prestatori d'opera subordinati, assumendone la relativa responsabilità.

11. TIPOLOGIA DEI RISCHI DA INTERFERENZE CONSIDERATI

Sono stati considerati RISCHI DA INTERFERENZE, per i quali è stato predisposto il presente DUVRI:

- I RISCHI derivanti da sovrapposizioni parziali o totali di più attività svolte negli stessi luoghi del Committente ad opera di lavoratori appartenenti ad Aziende appaltatrici diverse, compresi i lavoratori dell'Azienda committente
- I RISCHI indotti o immessi nel luogo di lavoro del Committente dalle lavorazioni eseguite da una o più Aziende Appaltatrici, a prescindere dai rischi specifici propri derivanti dall'attività affidata all'appaltatore;
- I RISCHI già esistenti nel luogo di lavoro del Committente, ove è previsto che debbano operare le Aziende Appaltatrici, ma ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;
- I RISCHI derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal Committente ad uno o più appaltatori e comportanti rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici derivanti dalle lavorazioni o delle attività appaltate stesse.

12. METODOLOGIA E CRITERI ADOTTATI PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

L'analisi valutativa effettuata può essere, nel complesso, suddivisa nelle seguenti fasi principali:

A) Individuazione di tutti i possibili PERICOLI per ogni interferenza esaminata

B) Valutazione dei RISCHI relativi ad ogni pericolo individuato nella fase precedente

DUVRI Agenzia AIFA	1 ^a edizione, rev. 0 – 28/03/2018	Con la consulenza di SMA s.r.l. - Roma	Dr.ssa Graziella Grandi RSPP AIFA
--------------------	--	--	-----------------------------------

Nella fase **A** sono stati individuati i possibili pericoli osservando i lavoratori nello svolgimento delle attività lavorative.

Nella fase **B**, per ogni pericolo accertato, si è proceduto a:

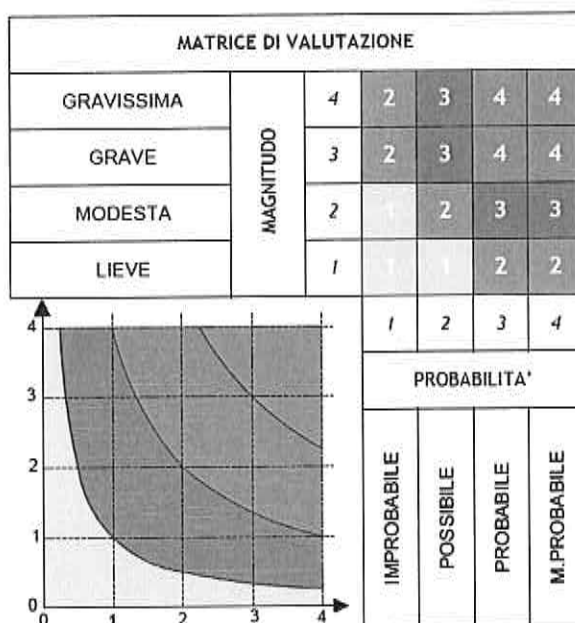
1) individuare le possibili conseguenze, considerando ciò che potrebbe ragionevolmente accadere, e scelta di quella più appropriata tra le quattro seguenti possibili **MAGNITUDO** del danno e precisamente:

MAGNITUDO (M)	VALORE	DEFINIZIONE
LIEVE	1	Infortunio o episodio di esposizione acuta o cronica rapidamente reversibile che non richiede alcun trattamento
MODESTA	2	Infortunio o episodio di esposizione acuta o cronica con inabilità reversibile e che può richiedere un trattamento di primo soccorso
GRAVE	3	Infortunio o episodio di esposizione acuta o cronica con effetti irreversibili o di invalidità parziale e che richiede trattamenti medici
GRAVISSIMA	4	Infortunio o episodio di esposizione acuta o cronica con effetti letali o di invalidità totale

2) valutare la **PROBABILITA'** della conseguenza individuata nella precedente fase A, scegliendo quella più attinente tra le seguenti quattro possibili:

PROBABILITA' (P)	VALORE	DEFINIZIONE
IMPROBABILE	1	L'evento potrebbe in teoria accadere, ma probabilmente non accadrà mai. Non si ha notizia di infortuni in circostanze simili.
POSSIBILE	2	L'evento potrebbe accadere, ma solo in rare circostanze ed in concomitanza con altre condizioni sfavorevoli
PROBABILE	3	L'evento potrebbe effettivamente accadere, anche se non automaticamente. Statisticamente si sono verificati infortuni in analoghe circostanze di lavoro.
MOLTO PROBABILE	4	L'evento si verifica nella maggior parte dei casi, e si sono verificati infortuni in azienda o in aziende similari per analoghe condizioni di lavoro.

3) valutare l'entità del **RISCHIO** in base alla combinazione dei due precedenti fattori e mediante l'utilizzo della seguente MATRICE di valutazione, ottenuta a partire dalle curve di Iso-Rischio



Dalla combinazione dei due fattori precedenti (PROBABILITA' e MAGNITUDO) viene ricavata, come indicato nella Matrice di valutazione sopra riportata, l'**Entità del RISCHIO**, con la seguente gradualità:

1	2	3	4
MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO

13.METODOLOGIA SPECIFICA PER LA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

L'individuazione dei RISCHI DA INTERFERENZA si compone essenzialmente di due fasi:

- la prima è l'acquisizione delle informazioni sulle attività che dovranno essere svolte dall'Azienda Appaltatrice all'interno dell'Azienda Committente e nel recepimento del documento di valutazione dei rischi specifici della Azienda Appaltatrice, in modo da individuare eventuali attrezzature o sostanze pericolose impiegate o particolari lavorazioni che potrebbero generare pericoli in caso di interferenza con altre lavorazioni
- la seconda prevede la definizione delle aree interessate, la individuazione dei soggetti interferenti e l'esplicitazione dei rischi che potrebbero essere generati dalla interferenza di più lavorazioni contemporanee.

14. RISCHI INDOTTI DALL'AMBIENTE DI LAVORO

Premesso: che le possibili cause di rischio nello svolgimento di un'attività lavorativa possono realizzarsi anche attraverso l'interazione con l'ambiente in cui i servizi si svolgono, vengono di seguito fatte alcune considerazioni sulle potenziali cause di rischio ambientale e rispetto alle quali è

impossibile per la ditta aggiudicataria incidere concretamente sulla eliminazione/riduzione delle stesse poiché la strutturazione degli ambienti di lavoro e relativi impianti non rientra nell'ambito delle sue competenze.

CONDIZIONI STRUTTURALI

Condizioni di rischio legate alle strutture dei luoghi di lavoro oggetto dell'appalto:

- illuminazione;
- pavimenti potenzialmente scivolosi o sconnessi;
- possibile presenza di pareti attrezzate e scaffalature da cui possono cadere oggetti e/o materiali;
- possibile presenza di superfici vetrate pericolose;
- possibile presenza di ingombri e di ostacoli nei luoghi d'intervento;
- possibili punti di lavoro con lati non protetti da adeguati parapetti (scale, pianerottoli, balconi, ecc.).

PRESENZA DI IMPIANTI ELETTRICI ED APPARECCHIATURE A FUNZIONAMENTO ELETTRICO

- presenza di prese e cavi a pavimento;
- presenza di parti in tensione all'interno di quadri, scatole aperti o rotti, prese e spine staccate;
- possibile interruzione di collegamenti all'impianto di messa a terra (di natura accidentale e/o per effetto di interventi tecnici manutentivi/riparativi eseguiti da ditte manutentive).

LUOGHI DI DEPOSITO, ACCATASTAMENTI PERICOLOSI, CADUTA MATERIALI DA SCAFFALATURE

La condizione di rischio può essere presente nello svolgimento di servizi all'interno dei luoghi in cui siano presenti materiali stoccati/accatastati in equilibrio instabile o su scaffalature non adeguatamente assicurate contro il rischio di rovesciamento (es. archivi).

LAVORI IN LUOGHI CON PERICOLO DI INCENDIO

L'effettuazione di alcune prestazioni lavorative non esclude la possibilità di interventi lavorativi in luoghi a particolare rischio di incendio (archivi, magazzini, sale tecniche...).

Pianificazione delle attività e identificazione delle fasi concomitanti

L'identificazione delle attività e fasi concomitanti avviene attraverso la redazione di un programma in cui vengono riportate sia le attività proprie dell'azienda committente, quelle previste da appaltare sia ad imprese che a lavoratori autonomi, prendendo a riferimento le periodicità e tempistiche di intervento legate a ciascuna attività/contratto.



Matrice dei rischi di interferenza a monte dell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione

Una volta determinate le attività lavorative concomitanti ed interferenti e i periodi in cui le interferenze si verificano, è necessario passare all'individuazione e alla valutazione dei rischi di interferenza.

Per tale valutazione viene utilizzato uno strumento operativo di semplice compilazione e lettura, la "Matrice dei rischi interferenti", nella quale vengono riportate le attività (e quindi i contratti) oggetto di interferenza e i rischi interferenti ad esse legati, desunti a seguito dell'analisi delle singole attività interferenti e comunque appartenenti ad una lista predefinita di potenziali fattori di rischio interferenti che, a titolo indicativo e non limitativo, sono riportati nella tabella seguente

LEGGENDA DEI RISCHI		
Rischi Fisici	RF-01	Rumore
	RF-02	Vibrazioni
	RF-03	Microclima e illuminazione
	RF-04	Radiazioni
Chimici		Esposizione ad agenti chimici
Biologici		Esposizione agenti biologici
Cancerogeni e mutageni		Esposizione agenti cancerogeni e mutageni
Rischi infortuni	RI-01	Rischio Elettrico
	RI-02	Rischio utilizzo comune macchine, attrezzature e apprestamenti
	RI-03	Caduta dall'alto di persone
	RI-04	Caduta dall'alto di oggetti
	RI-05	Urti contro corpi sporgenti
	RI-06	Ferimento da oggetti proiettati accidentalmente
	RI-07	Ferimento da scivolamenti su pavimentazioni sdruciolevoli, ecc.
	RI-08	Incendio ed esplosioni
	RI-09	Vie ed uscite di emergenza



LE ATTIVITÀ A CUI IL DUVRI SI RIFERISCE SONO IDENTIFICATE NEI SEGUENTI CONTRATTI:

N.	Tipologia di attività
01	Servizi di gestione documentale e di gestione dell'archivio di transito
ALTRE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI AMBIENTI LAVORATIVI DI PERTINENZA	
02	Servizi di realizzazione e gestione di Portali e Servizi on-line
03	Servizio di presidio tecnico informatico e telefonico
04	Servizi di Vigilanza e Reception
05	Manutenzione impianti elevatori
06	Manutenzione di impianti tecnici e tecnologici ed opere edile
07	Servizio di Pulizia
08	Manutenzione e ricambi Fotocopiatrici
09	Gestione macchine erogatrici di caffè e snack
10	Trasporti materiali
11	Organizzazioni congressuali ed eventi
Ospiti e Visitatori	

15. MISURE DI COORDINAMENTO GENERALI

Si stabilisce che non potrà essere iniziata alcuna operazione da parte dell'impresa appaltatrice, se non a seguito di avvenuta presa visione e firma dell'apposito verbale di cooperazione e coordinamento. Si stabilisce inoltre che il responsabile della sede di lavoro o chi per lui e l'incaricato della ditta appaltatrice per il coordinamento dei lavori potranno interrompere le lavorazioni, dietro autorizzazione del Direttore dell'esecuzione, qualora ritenessero che le medesime, anche per sopraggiunte nuove interferenze, non fossero più da considerarsi sicure. Le operazioni potranno riavere inizio solamente dopo la verifica tecnico-amministrativa, da eseguirsi da parte del Direttore dell'esecuzione e la firma del verbale di coordinamento da parte del responsabile di sede.

DUVRI Agenzia AIFA	1 ^a edizione, rev. 0 – 28/03/2018	Con la consulenza di SMA s.r.l. - Roma	Dr.ssa Graziella Grandi RSPP AIFA
--------------------	--	--	-----------------------------------



 Agenzia Italiana del Farmaco	DUVRI DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZE Servizi di gestione documentale e di gestione dell'archivio di transito Sedi Via del Tritone, 181 e 169	 Pag. 26 a 37
---	--	---

16. MISURE DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ADDETTO ALLE LAVORAZIONI

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. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.

DUVRI Agenzia AIFA	1 ^a edizione, rev. 0 – 28/03/2018	Con la consulenza di SMA s.r.l. - Roma	Dr.ssa Graziella Grandi RSPP AIFA
--------------------	--	--	-----------------------------------



17. VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI

Pianificazione delle attività e identificazione delle fasi concomitanti

Di seguito sarà applicata la metodologia esposta per l'identificazione di eventuali rischi di interferenza.

Sulla base delle informazioni acquisite, si riporta di seguito la pianificazione delle attività che si presume saranno svolte nell'arco dell'anno.

Nello stesso diagramma di Gantt vengono, inoltre, identificate le fasi concomitanti.

Si precisa che in via cautelativa, e non essendo preventivabile in maniera puntuale la possibile presenza delle imprese e/o lavoratori autonomi all'interno dei locali, sono state prese in considerazione le situazioni più critiche di sovrapposizione temporale delle lavorazioni.



N.	Attività	Mese 1	Mese 2	Mese 3	Mese 4	Mese 5	Mese 6	Mese 7	Mese 8	M
00	Lavoratori AIFA									
01	Servizi di gestione documentale e di gestione dell'archivio di transito									
ALTRE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI AMBIENTI LAVORATIVI DI PERTINENZA										
02	Servizi di realizzazione e gestione di Portali e Servizi on-line									
03	Servizio di presidio tecnico informatico e telefonico									
04	Servizi di Vigilanza e Reception									
05	Manutenzione Impianti Elevatori									
06	Manutenzione di impianti tecnici e tecnologici ed opere edili									
07	Servizi di Pulizia									
08	Manutenzione e ricambi Fotocopiatrici									
09	Gestione macchine erogatrici di caffè e snack									
10	Trasporti materiali									
11	Organizzazione congressuali ed eventi									
12	Ospiti e visitatori									

DUVRI Agenzia AIFA	1 ^a edizione, rev. 0 -28/03/2018	Con la consulenza di SMA s.r.l. - Roma	Dr.ssa Graziella
--------------------	---	--	------------------



18. MATRICE DEI RISCHI A MONTE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

E' di seguito riportata la Matrice dei rischi interferenti a monte dell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione, matrice **m x n** (m righe per n colonne) con il seguente significato:

- sulle **m** righe si riportano le attività lavorative identificate dalla medesima descrizione riportata nel cronoprogramma;
- sulle **n** colonne sono invece indicati tutti i rischi potenzialmente riconducibili ad una generica attività lavorativa, secondo le abbreviazioni riportate nella "LEGENDA DEI RISCHI".

Con riferimento alle Fasi Concomitanti individuate nel cronoprogramma sono riportati, per ciascuna di esse, i rischi di interferenza tra questa e quelle temporalmente coincidenti. Per agevolarne il riconoscimento nella matrice in oggetto, a ciascuna di esse è stata attribuita una lettera maiuscola dell'alfabeto.

Nella "Matrice dei rischi interferenti", per la fase di lavoro **i**, sono riportati gli identificativi di tutte le fasi concomitanti di cui **i** fa parte.

La generica cella della matrice risulta quindi univocamente attribuita ad una coppia "fase lavorativa – rischio di interferenza" e in essa viene individuata numericamente la relativa valutazione del rischio, a monte delle misure di prevenzione e protezione.

Per la gestione delle interferenze si rimanda alle attività di coordinamento descritte nel paragrafo successivo.

DUVRI Agenzia AIFA	1 ^a edizione, rev. 0 – 28/03/2018	Con la consulenza di SMA s.r.l. - Roma	Dr.ssa Graziella Grandi RSPP AIFA
--------------------	--	--	-----------------------------------

N.	ATTIVITÀ LAVORATIVE	FASI CON COM ITAN TI	MATRICE DEI RISCHI DI INTERFERENZA A MONTE DELL							
			Rischi fisici				Chim.	Biolo.	Canc.	RI 01
			RF 01	RF 02	RF 03	RF 04				
00	Lavoratori AIFA	A								
01	Servizi di gestione documentale e di gestione dell'archivio di transito	A	1	-	1	--	--	--	--	2*
Altre Aziende che operano nell'immobile										
01	Servizi di realizzazione e gestione di Portali e Servizi on-line	A	1	-	--	--	--	--	--	1*
02	Servizio di presidio tecnico informatico e telefonico	A	2	-	--	--	--	--	--	2*
03	Servizio di Vigilanza e Reception	A	--	--	--	--	--	--	--	1
05	Manutenzione Impianti Elevatori	A	2	--	--	--	--	--	--	2
06	Manutenzione Impianti tecnici e tecnologici ed opere edili	A	2	--		--		--	--	2
07	Servizio di Pulizia	A	2	--	--	--	2	--	--	1
08	Manutenzione e ricambi Fotocopiatrici		1	--	--	--	2	--	--	2
09	Gestione macchine erogatrici di caffè e snack		--	--	--	--	--	--	--	2
10	Trasporti materiali		--	--	--	--	--	--	--	--
11	Organizzazione congressuali ed eventi		--	--	--	--	--	--	--	1

Ospiti e visitatori

*Rischio specifico elettrico previsto solo in caso di LST (lavori sotto tensioni) preventivamente autorizzati svolti da
LEGENDA RISCHI a Pag. 24

DUVRI Agenzia AIFA	1 ^a edizione, rev. 0 – 28/03/2018	Con la consulenza di SMA s.r.l. - Roma	Dr.ss
--------------------	--	--	-------



19. DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Si riportano di seguito le misure di prevenzione e protezione relative alle fasi interferenti individuate nella “matrice dei rischi di interferenza” riportata nel paragrafo precedente.

Fase interferente “A”:

Sono tutte le attività contemplate nella tabella sopra menzionata:

RF-01 (Rumore)

- Non si può escludere il rumore di fastidio non assordante durante attività svolte presso le postazioni
- Avere l'accortezza di effettuare tali attività più rumorose nei momenti di pausa dei dipendenti AIFA, ove possibile.

RF-03 (Microclima, Illuminazione)

- Non si può escludere disagio termico connesso con la climatizzazione, particolarmente nei periodi di cambio stagione
- Avere l'accortezza di regolare l'impianto di climatizzazione con tempestività.

RI- 01 (Rischio Elettrico):

- Nei casi in cui vengano utilizzati macchinari od attrezzature elettriche accessorie accertarsi che siano a norma e che la potenza delle stesse sia compatibile con l'impianto elettrico presente.
- Non utilizzare apparecchiature elettriche o di altro tipo che non rispettino le normative vigenti;
- Accertarsi preventivamente che la potenza di utilizzo dell'attrezzatura sia congrua con la presa utilizzata.
- Non sovraccaricare le prese elettriche utilizzate;

Rischio RI - 02 (Rischio utilizzo comune macchine, attrezzature e apprestamenti)

- Per ridurre tale rischio è necessario prestare particolare attenzione ai percorsi da seguire per raggiungere le postazioni verso cui smistare la posta, accertandosi che sulla via non vi siano attività di pulizia in atto, ingombri occasionali, o segnalazione di altri impedimenti che potrebbero creare situazioni di intralcio.

Rischio RI - 04 (Caduta dall'alto di materiali)

- Per ridurre tale rischio è necessario posizionare sui carrelli di trasporto il materiale da trasferire in modo ordinato, stabile, avendo cura di non sovraccaricare il carrello e mantenendo i plichi di posta da smistare entro il limite perimetrale dei piani del carrello stesso. Controllare visivamente che il percorso da affrontare sia in piano e senza dislivelli eccessivi od impedimenti.

Rischio RI - 05 (Urti contro corpi sporgenti)

- Per ridurre tale rischio è necessario controllare visivamente che il percorso da affrontare sia in piano e senza dislivelli eccessivi od impedimenti. Verificare inoltre che lungo il percorso o nelle aree di stazionamento per il trasferimento o l'accettazione della posta non vi siano

DUVRI Agenzia AIFA	1 ^a edizione, rev. 0 – 28/03/2018	Con la consulenza di SMA s.r.l. - Roma	Dr.ssa Graziella Grandi RSPP AIFA
--------------------	--	--	-----------------------------------



delle lavorazioni, per cui sia stato necessario lo spostamento di arredi, l'apertura di sportelli e/o di cassette.

Rischio RI – 07 (Pavimenti scivolosi):

- Per evitare ferimento da scivolamenti su pavimentazione, si prescrive di evitare il trasferimento ai e dai luoghi di smistamento posta durante il lavaggio dei pavimenti. Fare estrema attenzione alla presenza di segnalazioni con cartelli di "PAVIMENTO BAGNATO" evitando di percorrere il percorso segnalato fino a quando il cartello venga rimosso.

Rischio RI-09 (Vie ed uscite di emergenza)

Per ridurre al minimo il pericolo di intralciare e/o intasare le vie di uscita e di emergenza i lavoratori della Ditta si impegnano:

- ad evitare di depositare, anche temporaneamente, qualsiasi materiale davanti a porte di emergenza o che si trovino lungo i percorsi d'esodo, e lungo i corridoi. Nel caso fosse strettamente necessario non poter rispettare la precedente indicazione, si deve concordare una procedura con il Committente per effettuare il lavoro in orari che non provochino interferenze con la committenza.

Il Datore di Lavoro dell'impresa affidataria e di ciascuna impresa sub-affidataria, dovrà eseguire la Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza delle attività da eseguire.

Nel **documento della sicurezza dell'appalto** dovranno essere specificati i criteri adottati per la valutazione stessa. Tale documento, che dovrà recepire le prescrizioni del presente DUVRI, per la parte di propria competenza, dovrà essere trasmesso all'Amministrazione Concedente che ne visionerà il contenuto e la congruenza con il DUVRI.

Se necessario, sarà predisposta, come Misura Preventiva e di Coordinamento, una apposita Riunione di Coordinamento prima dell'inizio delle singole attività, alla quale parteciperanno in linea di massima:

- DL della Amministrazione (o suo Delegato);
- RSPP della Amministrazione;
- DL /RSPP delle varie imprese esecutrici;

In tale riunione saranno illustrate le misure di prevenzione e protezione definite nel presente documento. Ove necessario, anche nel corso della durata dell'appalto, potranno essere indette dal RSPP della Amministrazione riunioni di coordinamento in materia di sicurezza, nel corso delle quali potranno essere adeguate norme integrative di Prevenzione e Protezione per meglio tutelare sia i lavoratori residenti (dipendenti AIFA) che i lavoratori delle imprese esecutrici ed i lavoratori autonomi.

DUVRI Agenzia AIFA	1 ^a edizione, rev. 0 – 28/03/2018	Con la consulenza di SMA s.r.l. - Roma	Dr.ssa Graziella Grandi RSPP AIFA
--------------------	--	--	-----------------------------------



20. MATRICE DEI RISCHI A VALLE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

E' di seguito riportata la Matrice dei rischi interferenti a valle dell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione così come definite al precedente paragrafo.

La matrice è identica a quella precedentemente illustrata, ma il valore attribuito ai singoli rischi risulta ora condizionato dall'applicazione delle misure di prevenzione e protezione.

La matrice indica che le misure di prevenzione e protezione definite risultano essere idonee a tenere sotto controllo il rischio residuo portandolo a valori ritenuti accettabili.

Il valore del rischio interferente prodotto "dalle altre aziende che operano negli ambienti lavorativi di pertinenza dell'AIFA", non cambia dalla matrice dei rischi a monte delle misure di prevenzione e protezione rispetto a quella a valle, in quanto le misure di prevenzione e protezione previste nel seguente DUVRI sono riferite alla sola attività di "Fornitura del Servizio di Sala posta".

Le misure di prevenzione e protezione da adottare per le altre aziende contemplate nel presente documento, saranno oggetto di apposito e specifico DUVRI

DUVRI Agenzia AIFA	1 ^a edizione, rev. 0 – 28/03/2018	Con la consulenza di SMA s.r.l. - Roma	Dr.ssa Graziella Grandi RSPP AIFA
--------------------	--	--	-----------------------------------



N.	ATTIVITÀ LAVORATIVE	FASI CON COM ITAN TI	MATRICE DEI RISCHI DI INTERFERENZA A MONTE DELL							
			Rischi fisici				Chim.	Biolo.	Canc.	RI 01
			RF 01	RF 02	RF 03	RF 04				
00	Lavoratori AIFA	A								
01	Servizi di gestione documentale e di gestione dell'archivio di transito	A	--	-	--	--	--	--	--	1*
Altre Aziende che operano nell'immobile										
01	Servizi di realizzazione e gestione di Portali e Servizi on-line	A	1	-	--	--	--	--	--	1*
02	Servizio di presidio tecnico informatico e telefonico	A	2	-	--	--	--	--	--	2*
03	Servizio di Vigilanza e Reception	A	--	--	--	--	--	--	--	1
05	Manutenzione Impianti Elevatori	A	2	--	--	--	--	--	--	2
06	Manutenzione Impianti tecnici e tecnologici ed opere edili	A	2	--		--		--	--	2
07	Servizio di Pulizia	A	2	--	--	--	2	--	--	1
08	Manutenzione e ricambi Fotocopiatrici		1	--	--	--	2	--	--	2
09	Gestione macchine erogatrici di caffè e snack		--	--	--	--	--	--	--	2
10	Trasporti materiali		--	--	--	--	--	--	--	--
11	Organizzazione congressuali ed eventi		--	--	--	--	--	--	--	1

Ospiti e visitatori

**Rischio specifico elettrico previsto solo in caso di LST (lavori sotto tensioni) preventivamente autorizzati svolti da*

LEGENDA RISCHI a Pag. 24

DUVRI Agenzia AIFA	1ª edizione, rev. 0 – 28/03/2018	Con la consulenza di SMA s.r.l. - Roma	Dr.ss
--------------------	----------------------------------	--	-------



21. COSTI PER LA SICUREZZA

Il totale dei costi per le attività interferenti da evidenziare nel contratto sarà determinato in sede di stipula dello stesso sulla base del numero dei lavoratori dell'impresa che saranno presenti presso la sede oggetto della valutazione. L'importo relativo a tali costi sarà evidenziato nel contratto.

L'art. 26 del D. Lgs. 81/08 (*Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione*), al comma 5, prevede che vengano individuati specificatamente i costi della sicurezza. Tali costi devono risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche del lavoro, dei servizi e delle forniture.

Tali costi finalizzati al rispetto delle norme di sicurezza e salute dei lavoratori, per tutta la durata delle lavorazioni previste nell'appalto saranno riferiti rispettivamente ai costi previsti per:

- garantire la sicurezza del personale dell'appaltatore mediante la formazione, la sorveglianza sanitaria, gli apprestamenti (D.P.I.) in riferimento ai lavori appaltati;
- procedure contenute nel Piano di Sicurezza Integrativo e previste per specifici motivi di sicurezza;
- garantire la sicurezza rispetto ai rischi interferenziali che durante lo svolgimento dei lavori potrebbero originarsi all'interno dei locali.

Nelle tabelle seguenti vengono riportati gli oneri totali per la sicurezza suddivisi per le varie attività:

Servizi di gestione documentale e di gestione dell'archivio di transito

Codice	Elemento di Costo	UM	Q.tà	Prezzo Unit. (€)	Importo (€)
01	Riunione di coordinamento congiunta di 1 ora, a cadenza annuale	Ora	1 ora per RSPP	50,00	100,00
02	Formazione e informazione sui rischi specifici e sui piani di emergenza Aziendali presenti nel DUVRI per i lavoratori addetti	Ora	1 ora per gruppo di lavoratori non superiore a 35 unità	120,00	120,00
TOTALE COSTI SPECIALI DELLA SICUREZZA					220,00



22. OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO COMMITTENTE

L'articolo 26 comma 3 afferma che il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento fra tutte le ditte appaltatrici, cooperando all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sulle attività oggetto dell'appalto, e coordina 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.

23. OBBLIGHI DELL'IMPRESA AFFIDATARIA

Ai fini dell'espletamento degli obblighi previsti dall'art. 26 del D. Lgs 81/2008 l'impresa affidataria dovrà:

- effettuare la Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza delle attività da eseguire (rischi propri) ed elaborare uno specifico documento della sicurezza dell'appalto in cui dovranno essere specificati anche i criteri adottati per la valutazione stessa e recepite le prescrizioni del presente DUVRI, per la parte di propria competenza;
- trasmettere il documento della sicurezza dell'appalto all'Amministrazione Concedente prima dell'inizio dei lavori ai fini della verifica di idoneità e congruenza con il DUVRI;
- coordinare le attività affidate alle imprese esecutrici e vigilare sull'operatività delle stesse durante tutto il periodo di durata delle attività lavorative da svolgere, anche ai fini del rispetto delle normative di legge in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Nel caso in cui l'Impresa voglia avvalersi, per l'esecuzione di parte delle attività previste nella convenzione, di imprese sub-affidatarie (esecutrici) dovrà:

- indicare in fase di pianificazione esecutiva le attività che intende sub-affidare;
- verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese;
- trasmettere all'impresa sub-affidataria il presente DUVRI nonché il proprio documento della sicurezza dell'appalto;
- richiedere all'impresa sub-affidataria la predisposizione del proprio documento della sicurezza dell'appalto relativamente alle attività sub affidate;
- verificare la complementarietà del documento della sicurezza ricevuto dall'affidataria con il proprio e trasmetterlo all'Amministrazione Concedente prima dell'inizio delle attività, ai fini della verifica di idoneità e congruenza con il DUVRI;
- corrispondere all'impresa sub-affidataria i costi della sicurezza, di competenza della stessa, senza applicare alcun ribasso d'asta.

24 OBBLIGHI DELLE IMPRESE SUB-AFFIDATARIE (ESECUTRICI)

Ai fini dell'espletamento degli obblighi previsti dall'art. 26 del D. Lgs 81/2008 le imprese sub-affidatarie (esecutrici) dovranno:

DUVRI Agenzia AIFA	1 ^a edizione, rev. 0 – 28/03/2018	Con la consulenza di SMA s.r.l. - Roma	Dr.ssa Graziella Grandi RSPP AIFA
--------------------	--	--	-----------------------------------



- effettuare la Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza delle attività da eseguire (rischi propri) ed elaborare uno specifico documento della sicurezza dell'appalto in cui dovranno anche essere specificati i criteri adottati per la valutazione stessa e recepite le prescrizioni del presente DUVRI, per la parte di propria competenza, nonché eventuali prescrizioni previste dall'impresa affidataria;
- trasmettere il documento della sicurezza dell'appalto all'impresa affidataria prima dell'inizio dei lavori ai fini della verifica di congruenza e trasmissione all'Amministrazione Concedente
- trasmettere all'impresa affidataria le documentazioni attestative e certificative degli adempimenti previsti dal D. Lgs 81/2008 in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, prima della data di inizio delle attività affidate.

25. AGGIORNAMENTO E REVISIONE DEL DUVRI

Il presente documento sarà oggetto di revisione ed aggiornamento in occasione di attivazione di altri contratti e/o attività di servizi, lavori, opere all'interno dei luoghi di lavoro e locali. La versione in copia aggiornata sarà distribuita a tutti i soggetti interessati in accordo agli aggiornamenti introdotti.



E' copia conforme all'originale
composta di n. 37..... fogli.
Il presente documento è stato
firmato digitalmente in data
04/05/2018
Roma li 04/05/2018
FONZIONARIO

Stefano