

Ministero della Salute	Servizio di gestione documentale e di gestione dell'archivio del Ministero della salute	DUVRI Gennaio 2021
------------------------	---	-----------------------

MINISTERO DELLA SALUTE
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL
BILANCIO

UFFICIO 5

AFFIDAMENTO QUINQUENNALE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE E DI
GESTIONE DELL'ARCHIVIO DEL MINISTERO DELLA SALUTE

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

Ministero della Salute	Servizio di gestione documentale e di gestione dell'archivio del Ministero della salute	DUVRI Gennaio 2021
------------------------	---	-----------------------

PREMESSA

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

“..i datori di lavoro:

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

Prima dell'affidamento dei lavori si provvederà a:

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

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

Il presente documento unico di valutazione dei rischi sarà da considerarsi definitivo, salvo proposte di modifiche ed integrazioni (con le dovute specifiche informazioni relative alle interferenze sulle lavorazioni) che la ditta appaltatrice vorrà eventualmente presentare e che saranno oggetto di valutazione da parte dell'Amministrazione.

Ministero della Salute	Servizio di gestione documentale e di gestione dell'archivio del Ministero della salute	DUVRI Gennaio 2021
------------------------	---	-----------------------

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

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

NORME GENERALI

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

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

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

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

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

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

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

La ditta appaltatrice è tenuta, prima dell'inizio delle attività, ad ottenere tutte le informazioni necessarie al fine di valutare la relativa situazione degli ambienti dove è chiamata ad operare e sulle eventuali attrezzature da utilizzare.

Ministero della Salute	Servizio di gestione documentale e di gestione dell'archivio del Ministero della salute	DUVRI Gennaio 2021
------------------------	---	-----------------------

Vie di fuga e uscite di sicurezza

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

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

Schematizzazione delle attività

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

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

Prescrizioni generali relative a tutte le fasi

1) Barriere Architettoniche e presenza di ostacoli

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

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

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

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

2) Accesso degli automezzi

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

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

3) Accesso di estranei in area di esecuzione delle attività

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

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

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

Ministero della Salute	Servizio di gestione documentale e di gestione dell'archivio del Ministero della salute	DUVRI Gennaio 2021
------------------------	---	-----------------------

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

4) Informazione ai lavoratori dipendenti

L'esecutrice, nell'espletamento del servizio, nel caso in cui si verifichi la presenza di attività della Amministrazione che determinano interferenze con quelle previste per il servizio stesso, dovrà informare l'Amministrazione, al fine di definire in sinergia le opportune procedure per garantire la sicurezza nell'espletamento del servizio.

Di tali procedure, cui dovrà attenersi tutto il personale sia dell'Amministrazione che dell'appaltatrice, verrà data adeguata informazione ai lavoratori interessati.

5) Misure d'emergenza

L'Impresa operante dovrà predisporre la propria struttura per la gestione delle eventuali emergenze in maniera coordinata con quella dell'Amministrazione.

In particolare, è da ritenere di massima importanza lo scambio di informazioni con l'Amministrazione, affinché si tenga in dovuto conto, nelle procedure di gestione dell'emergenza previste nella sede, anche dello svolgimento delle attività del servizio di gestione documentale.

Premesso che nelle sedi del Ministero non sussistono rischi specifici che richiedano particolari conoscenze o formazione, diverse quelle necessarie allo svolgimento della normale attività d'ufficio, al netto di specifici locali quali ad esempio l'archivio, sarà comunque necessario che i dipendenti del fornitore, che opereranno presso l'Amministrazione, siano informati a cura del loro datore di lavoro sulle procedure di emergenza della sede, che costituiscono parte integrante del presente DUVRI.

Relativamente al solo servizio di gestione dell'Archivio, dove è presente un impianto antincendio di spegnimento a gas inerte, è inoltre necessaria una formazione specifica in merito ai corretti comportamenti da tenere nell'accesso ai suddetti locali.

6) Emergenza Covid-19 Protocollo Anti -contagio

In relazione alla situazione di emergenza sanitaria provocata dalla epidemia di Covid-19, l'Amministrazione si è immediatamente attivata al fine di ridurre il rischio di contagio durante l'attività lavorativa. Nello specifico sono state adottate una serie di misure di prevenzione al fine di consentire lo svolgimento delle attività di lavoro considerate indifferibile e quindi svolte in presenza. Tali procedure sono in continuo aggiramento in relazione all'andamento della diffusione del contagio, delle modifiche alle normative e alla evoluzione delle conoscenze scientifiche. E' stato quindi predisposto un protocollo "anticontagio" condiviso con le OO.SS. e gli RLS per i rispettivi ambiti di competenza, avvalendosi anche del supporto di esperti INAIL e di ISS. Tale protocollo allegato anche esso al presente DUVRI, dettaglia tutte le misure e i comportamenti da adottare nello svolgimento delle attività presso le sedi dell'Amministrazione e di cui si raccomanda la scrupolosa osservanza da parte del personale di codesta società.

Prescrizioni generali relative alle singole attività

Gestione della corrispondenza

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

Gestione dell'archivio

Ministero della Salute	Servizio di gestione documentale e di gestione dell'archivio del Ministero della salute	DUVRI Gennaio 2021
------------------------	---	-----------------------

6) Movimentazione di significative quantità di documentazione

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

7) Smaltimento

- L'attività di raccolta e di smaltimento di rifiuti dovrà avvenire in tempi brevi allo scopo di non lasciare materiale ingombrante all'interno dei locali della sede.
- E' fatto divieto di rifiuti all'interno delle aree dell'ente salvo specifica autorizzazione dopo preventiva individuazione di area idonea allo scopo.
- Lo smaltimento dei rifiuti dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa in materia.

VERBALE DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO (e sopralluogo congiunto)

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

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

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

Avendo previsto lo svolgimento del servizio in modo da adottare ove possibile misure di sfasamento temporale rispetto alle attività del committente e avendo richiesto specifiche misure di prevenzione nello svolgimento delle attività, i costi per la riduzione del rischio da interferenze possono essere stimate come indicato nel seguito.

Riunioni di coordinamento
 Costo riunione: € 25,00 (1 h)
 Riunioni previste: 1 annua
 Totale 1 riunione di n. 2h
 Costo annuo: € 50,00 (Euro cinquanta/00)

Formazione sulle procedure di emergenza della sede
 (Formazione procedure specifiche emergenza della sede, effettuazione di prove di esodo congiunte con il personale dell'amministrazione)
 Costo medio operatore: € 20,00 / h = € 40,00 / anno (2 ore / anno)
 Costo totale per 1 anno ad operatore: € 40,00 (Euro quaranta/00)

Tali stime non ricomprendono i costi che l'impresa deve sostenere per garantire la sicurezza nel luogo di lavoro del proprio personale e per la sicurezza relativa all'esercizio dell'attività svolta (quali ad

Ministero della Salute	Servizio di gestione documentale e di gestione dell'archivio del Ministero della salute	DUVRI Gennaio 2021
------------------------	---	-----------------------

esempio formazione del personale, D.P.I, sorveglianza sanitaria, etc) e per i quali la stessa impresa ha l'obbligo di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi.