



# COMUNE DI MONTEVARCHI AR

PIAZZA VARCHI - 52025 MONTEVARCHI AR

## DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

FORNITURA DI SERVIZI DI SUPPORTO  
BIBLIOTECARI E ARCHIVISTICI



## SOMMARIO

### 0. DATI IDENTIFICATIVI

#### 1. IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

#### 2. LOCALI INTERESSATI DALLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GARA

#### 3. ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GARA

#### 4. RISCHI DA INTERFERENZE E MISURE DI COORDINAMENTO

#### 5. COSTI DELLA SICUREZZA



## 0. DATI IDENTIFICATIVI

Ragione sociale: .....

Sede: .....

Partita IVA: .....

### 1. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)

Il Datore di Lavoro ha ottemperato a quanto disposto dall'art. 31 del D.Lgs. 81/2008 per la costituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Datore di Lavoro (DdL)	da nominare
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Dott.sa Fracassi Donatella c/o IGEAM srl [ ] Interno [ X ] Esterno [ ] Svolto dal Datore di Lavoro
Medico Competente (MC)	da nominare [ ] Interno [ X ] Esterno [ ] Da nominare
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	da nominare [ ] Interno [ X ] Esterno [ ] Esterno (RLS compartimentale) [ ] Esterno (RLS territoriale)
Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)	da nominare [ ] Interno [ ] Esterno [ ] Da nominare
Addetti della Squadra Antincendio	da nominare -
Addetti della Squadra di Primo Soccorso	da nominare -



## 2. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'APPALTO

Come da art. 1 del Capitolato d'Oneri relativo alla fornitura di Servizi di supporto bibliotecari e archivistici di pertinenza del Servizio Cultura del Comune di Montevarchi, per un monte orario minimo di 70 ore settimanali per 48 settimane annue, oltre a 4 ore settimanali per 48 settimane annue come supporto alle iniziative culturali serali programmate dall'Amministrazione Comunale.

In particolare la prestazione ha per oggetto le seguenti attività:

### SERVIZI BIBLIOTECARI

- **Servizi di front office**
  - a. assistenza, accoglienza, prima informazione anche da remoto (telefono, posta elettronica, etc...), attività di reference, gestione delle iscrizioni (incluse cancellazioni, sospensioni, modifiche e bonifiche dei data base) alla biblioteca e ai servizi, anche via web, consultazione dei cataloghi on-line, delle banche dati ed ogni attività che si renda necessaria per garantire la corretta risposta alle istanze degli utenti e relativi feedback, inclusa la gestione dei *desiderata*;
  - b. promozione dei servizi bibliotecari anche via web e prima formazione agli utenti sugli strumenti di accesso disponibili;
  - c. Gestione delle informazioni agli utenti e delle iscrizioni ad attività di promozione della lettura, laboratori, etc.
  - d. prestito locale e interbibliotecario, restituzione, riproduzione e inoltro dei documenti (document delivery), solleciti agli utenti;
  - e. attività di alfabetizzazione informatica, assistenza per l'uso delle attrezzature in dotazione (postazioni internet, postazioni per ipovedenti, supporti multimediali, fotocopiatrici, stampanti, stazioni di auto prestito, etc...);
  - f. riscossione dei corrispettivi dovuti, a qualsiasi titolo, dagli utenti;
  - g. cura, sorveglianza e controllo dei beni e dell'edificio anche attraverso l'utilizzo della strumentazione di sicurezza disponibile;
  - h. movimentazione dei documenti;
  - i. ricerca e prelievo dai depositi dei documenti richiesti;
  - j. gestione dei quotidiani e dei periodici;
  - k. assistenza al pubblico durante le manifestazioni culturali: informazioni sulla biblioteca, promozione dei servizi bibliotecari, etc...;
  - l. servizi al pubblico presso la bibliocoop o su eventuali mezzi a disposizione per l'erogazione dei servizi bibliotecari.
- **Servizi di back office**
  - a. trattamento di tutti i documenti, sia cartacei che digitali (ingressatura, etichettatura, immissione di codici a barre e RFID, eventuale duplicazione dei documenti digitali etc.);
  - b. trattamento catalografico delle acquisizioni;
  - c. controllo e manutenzione dei cataloghi;
  - d. collaborazione nelle procedure di acquisto e controllo dei documenti contabili;
  - e. collaborazione nella cura e aggiornamento delle collezioni, verifica inventariale e riordino periodico del patrimonio, interventi conservativi e di piccolo restauro sui volumi deteriorati (incollatura pagine, rifacimento copertine etc...) e collaborazione alle procedure di scarto;
  - f. riordino e ricollocazione dei documenti;
  - g. gestione del prestito interbibliotecario (ricerca online e prenotazione dei documenti, gestione del corriere e gestione postale, preparazione pacchi per spedizione, ricevimento, restituzione, riproduzione e inoltro dei documenti (document delivery), contatti con gli utenti);
  - h. gestione dei desiderata (controllo dei libri in arrivo e trattamento catalografico prioritario, attribuzione all'utente richiedente, gestione degli appositi file)
  - i. gestione, elaborazione e controllo dei file dei documenti digitalizzati, supporto tecnico per le riproduzioni digitali;
  - j. effettuazione di periodiche copie di sicurezza (backup) dei dati su supporti mobili e/o fissi e di prove di ripristino;
  - k. supporto alle attività di comunicazione attraverso l'aggiornamento degli strumenti informativi (web, bacheche, televisori e monitor, newsletter, sito internet, social, etc.) inclusa la realizzazione grafica, in collaborazione e secondo le linee guida dei competenti uffici dell'Appaltante;
  - l. gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
  - m. collaborazione all'organizzazione, produzione e diffusione di informazioni bibliografiche e scaffali tematici;
  - n. collaborazione alla realizzazione di attività culturali e di promozione della lettura;



## DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

- o. supporto alla organizzazione degli eventi;
- p. proposta di progetti per la valorizzazione della biblioteca, del suo patrimonio documentario e dei servizi, anche nei confronti dell'utenza potenziale;
- q. supporto nel monitoraggio, analisi e proposta di risoluzione dei problemi organizzativi connessi con il flusso del pubblico e il generale funzionamento della biblioteca;
- r. predisposizione, raccolta ed elaborazione di dati statistici relativi al pubblico e ai servizi;
- s. collaborazione alla gestione del patrimonio storico;
- t. collaborazione all'organizzazione e realizzazione di visite guidate all'interno della struttura.

- **Servizi generali**

- a. cura dei beni tramite costante monitoraggio dei livelli di funzionalità dei beni mobili e immobili, redazione e gestione delle richieste di intervento per manutenzione e ripristino;
- b. attività di portierato, guardiania e sorveglianza, tesa a garantire l'ordinata fruizione degli spazi da parte degli utenti, ivi inclusa apertura e chiusura della biblioteca e degli altri spazi dedicati alle attività culturali e di promozione della lettura, con attivazione/disattivazione dei sistemi di allarme in coordinamento con i servizi professionali di sicurezza e guardiania ove presenti;
- c. controllo degli accessi, dei flussi e degli indici di capienza; informazioni di base al pubblico e sorveglianza degli spazi interni ed esterni in orario di apertura;
- d. rilevazione e segnalazione di comportamenti che contravvengano alla vigente normativa legislativa e regolamentare;
- e. movimentazione, anche tra sedi diverse, di arredi e materiali vari;
- f. allestimento sale in occasione di iniziative e loro successivo ripristino; assistenza alle iniziative culturali e al pubblico partecipante;
- g. supporto alla riproduzione di documenti cartacei e digitali;
- h. conduzione e gestione dei mezzi a disposizione della biblioteca o del Comune;
- i. collaborazione a tutte le attività dei punti prestito esterni.
- j. collaborazione alla stesura e all'aggiornamento della manualistica interna ed altra eventuale documentazione tecnica;

## **SERVIZI ARCHIVISTICI**

- **Servizi di front office**

- a. attività di reference generale;
- b. supporto alla gestione della sala di consultazione (iscrizione, registrazioni, sorveglianza e controllo dei documenti in consultazione, modulistica, etc....);
- c. supporto alla gestione della documentazione bibliografica a supporto della ricerca;
- d. supporto alla gestione dei rapporti con gli utenti che pubblicano documenti conservati dagli Archivi Storici (autorizzazione a pubblicare, acquisizione opere etc....);
- e. informazioni al pubblico anche da remoto (telefono, posta, fax, mail, web), riproduzione e inoltro dei documenti (document delivery);
- f. ricerca e prelievo dai depositi dei documenti richiesti e relativo riordino;
- g. riscossione dei corrispettivi dovuti, a qualsiasi titolo, dagli utenti;
- h. predisposizione, raccolta ed elaborazione di dati statistici relativi al pubblico e ai servizi;
- i. collaborazione alla organizzazione di attività culturali di valorizzazione della documentazione conservata, dell'archivio e delle mostre documentarie;
- j. proposta di nuovi progetti per la valorizzazione e promozione del patrimonio e dei servizi degli Archivi Storici, anche presso l'utenza potenziale.

- **Servizi di back office**

- a. verifica e riordino periodico del patrimonio;
- b. riproduzioni e consegne agli utenti di documenti digitalizzati con scanner, stampe e/o acquisizioni su file, stampe di microfilm, fotocopie, etc;
- c. cura, sorveglianza e controllo dei beni e degli immobili dell'archivio storico tramite costante monitoraggio dei livelli di funzionalità dei beni mobili e immobili, redazione e gestione delle richieste di intervento per manutenzione e ripristino;
- d. collaborazione all'organizzazione e realizzazione di visite guidate all'interno dell'archivio storico;
- e. supporto all'espletamento di attività di conservazione preventiva dei beni archivistici ivi inclusi: monitoraggio dei sistemi di deumidificazione dei depositi, individuazione delle eventuali infestazioni;
- f. supporto alla gestione, elaborazione e controllo dei file dei documenti digitalizzati, digitalizzazione e supporto tecnico per le riproduzioni digitali anche in caso di specifico affidamento a ditte esterne;
- g. supporto alle attività di comunicazione attraverso l'aggiornamento degli strumenti informativi (web, bacheche, televisori, monitor newsletter, social, sito, etc....) inclusa la realizzazione grafica;
- h. supporto alla gestione, controllo, aggiornamento e prima manutenzione e ripristino di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche in dotazione all'archivio storico.

- **Servizi generali**
  - a. attività di portierato, guardiana e sorveglianza, tesa a garantire l'ordinata fruizione degli spazi da parte degli utenti;
  - b. movimentazione, anche tra sedi diverse, di materiale documentario, arredi e materiali vari;
  - c. allestimento sale in occasione di iniziative e loro successivo ripristino, assistenza alle iniziative culturali;
  - d. conduzione e gestione dei mezzi a disposizione.
- ogni altra forma di attività che potrà essere individuata come integrante e attinente a quelle indicate nei punti precedenti in stretto raccordo con l'Amministrazione Comunale, nel rispetto del quinto d'obbligo previsto all'art. 106 c. 2 del D.Lgs. 50/2016.

### 3. DURATA E DECORRENZA DEL SERVIZIO – ORARIO DI APERTURA DELLE STRUTTURE DEL COMPLESSO LA GINESTRA

L'appalto avrà durata di **due anni** dalla data del conferimento dell'incarico a seguito dell'espletamento della procedura ad evidenza pubblica.

Tutte le strutture considerate saranno accessibili, come stabilito al capo 2.

### 4. VALUTAZIONE DEI RISCHI

Tipologia di Rischio	Misure preventive e protettive
1. <i>Caduta, scivolamento (la pavimentazione in alcuni tratti è irregolare e sconnessa; le scale di collegamento fra i piano sono ripide)</i>	-Prestare la massima attenzione ed evitare di correre durante l'attività lavorativa.
2. <i>Caduta di materiale</i>	-Non sostare sotto o nelle immediate vicinanze dei depositi; -Verificare le condizioni di stabilità dei depositi ed adeguarle, ove necessario.
3. <i>Vie di esodo e uscite di sicurezza</i>	-La ditta appaltatrice deve preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con l'indicazione delle vie di fuga e delle uscite di sicurezza. -Le vie di esodo devono essere mantenute costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza; devono essere sgombrare da materiale combustibile e infiammabile e da ostacoli di qualsiasi genere (utensili, apparecchiature, arredi..) anche se temporanei.
4. <i>Urto contro parti fisse (spazi e passaggi angusti)</i>	-Prestare la massima attenzione ed evitare di correre durante l'attività lavorativa.
5. <i>Rischio incendio</i>	Ogni ambiente di lavoro è dotato di idonei estintori portatili, regolarmente revisionati, installati in postazioni facilmente individuabili e segnalati tramite adeguata cartellonistica; -La ditta appaltatrice deve preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con l'indicazione dei presidi di emergenza; -la ditta appaltatrice deve prendere visione dei piani di emergenza della struttura per conoscere le procedure da attuare in caso emergenza incendio; -Il personale della ditta appaltatrice deve conoscere la procedura per la gestione dell'emergenza. Trattandosi di attività a rischio di incendio "MEDIO" tutto il personale dovrà essere addestrato secondo i contenuti del D.M. 10/03/1998. Per quanto premesso l'appaltatore dovrà documentare al Committente l'avvenuta formazione ed informazione di ciascun dipendente impiegato.

## 5. VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

Dopo una valutazione dei rischi specifiche connessi agli ambienti di lavoro, si procede ad identificare, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii. i rischi da interferenza e le conseguenti misure di prevenzione e protezione atte ad eliminarli, o quanto meno ridurli il più possibile. Le interferenze sono legate alla compresenza nel medesimo ambiente lavorativo, durante l'espletamento dei servizi Bibliotecari, del personale comunale e dei dipendenti della ditta appaltatrice. non si rilevano rischi di interferenza legati allo svolgimento delle rispettive mansioni.

Tipologia di rischio	Misura di protezione e protezione adottate dal committente	Misure di prevenzione e protezione che deve adottare l'appaltatore
Accesso ai luoghi		La ditta appaltatrice deve comunicare alla committenza i nominativi del personale impiegato nello svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto. Il personale della ditta appaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento (ai sensi dell'art. 6 della legge 123/2007), corredata di fotografia e contenente le generalità del lavoratore, il nominativo del Datore dei lavoro e dell'azienda per cui lavora. I dipendenti sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.
Non conoscenza degli ambienti di lavoro da parte del personale esterno	Organizzazione e coordinamento preliminare tra i responsabili dei servizi per l'illustrazione delle sedi e delle aree di lavoro, per la programmazione e la gestione del servizio.	
Scarsa conoscenza delle procedure per la gestione delle emergenze (evacuazione) da parte del personale esterno	Riunione preliminare tra il RSPP della stazione appaltante e i dipendenti della ditta aggiudicataria per prendere visione dei piani di emergenza e conoscere le procedure per la gestione delle emergenze. Partecipazione alle prove di evacuazione che si terranno presso ciascuna sede di lavoro.	
Caduta		Utilizzo di altro mezzo di fortuna per raggiungere posizione in quota. Al contrario, utilizzare idonee scale portatili. Non correre durante il lavoro, in modo particolare con utensili od oggetti di varia natura in mano.
Urto		Prestare massima attenzione nell'aprire e nel chiudere la porta e non sostare dietro una porta chiusa per evitare di urtare terze persone o essere urtati violentemente.

## 6. MISURE DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

Oltre alle misure di prevenzione espressamente indicate nelle precedenti sezioni devono essere sempre osservate, durante lo svolgimento delle attività lavorative da parte degli appaltatori, le seguenti misure:

- è severamente vietato fumare negli ambienti di lavoro;
- operare esclusivamente nelle aree oggetto delle attività di competenza;
- rispettare le regole di accesso, di circolazione nei luoghi di lavoro e quelle per l'evacuazione in caso di emergenza;



#### DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

##### **-indossare sempre la tessera di riconoscimento ai sensi dell'articolo 6 della legge 3 agosto 2007 n.123;**

- è fatto divieto di depositare qualsiasi materiale sulle vie d'esodo o nelle vicinanze delle uscite di sicurezza;
- rispettare scrupolosamente tutte le indicazioni e le prescrizioni che il Responsabile del Servizio di prevenzione dai rischi;
- mantenere in condizioni di salubrità e in ordine il posto di lavoro, con particolare attenzione a lasciare liberi da ingombri o ostacoli i gradini, le uscite e i corridoi di esodo;
- rispettare nello svolgimento dell'attività oggetto dell'appalto le prescrizioni di sicurezza e attuare le misure di protezione dai rischi specifici della relativa attività;
- adottare nello svolgimento dell'attività le misure di prevenzione e protezione necessarie in relazione ai pericoli presenti nella zona di lavoro:

1. osservare e far osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti ai fini della protezione collettiva e individuale;
2. osservare e far osservare, rispettare e far rispettare le norme e le informazioni impartite dalla segnaletica di sicurezza presente sul posto di lavoro;
3. **utilizzare ed esigere che si usino in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione dei lavoratori;**
4. non rimuovere o non far compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altre persone;
5. Segnalare immediatamente al preposto o al responsabile del servizio deficienze dei mezzi dispositivi, nonché le eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di emergenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze e pericoli, dandone notizia alla stazione appaltante.

#### **7.DISPOSIZIONI GENERALI PER LA SICUREZZA GESTIONE EMERGENZE**

Chiunque rilevi una situazione di pericolo (quale ad esempio : incendio, presenza fumo, ecc..) deve dare l'allarme. La segnalazione di evacuazione sarà data dal Responsabile della squadra antincendio o da un suo sostituto. In caso di segnale di evacuazione, il personale della ditta appaltatrice si deve attenere alle modalità indicate dal Piano di Emergenza

- Al segnale di evacuazione tutto il personale;
- deve abbandonare ordinatamente e con calma il posto di lavoro;
- deve utilizzare il percorso di emergenza indicato;
- non ostruire gli accessi;
- non occupare le linee telefoniche;
- mantenere la calma evitando di provocare panico che ostacolerebbe le operazioni di evacuazione;
- seguire le istruzioni e le indicazioni degli incarichi all'emergenza.

I responsabili dovranno accertare che tutto il personale abbia lasciato l'ambito di lavoro. Il personale rimarrà nei punti di raccolta e non potrà rientrare se non dopo l'autorizzazione del Responsabile o del suo sostituto.

Per la gestione delle emergenze il personale della ditta appaltatrice dovrà esser edotto in merito al piano di evacuazione vigente nei fabbricati oggetto del servizio, alle procedure di inizio e fine evacuazione, la posizione dei punti di raccolta, delle vie di uscita e dei percorsi di fuga.

E' fatto obbligo al personale della ditta appaltatrice di partecipare alle prove di evacuazione periodicamente organizzate.

In caso di incendio di lieve entità tentare lo spegnimento utilizzando l'estintore portatile agendo nel seguente modo:

- togliere la sicura;
- alzare il cono erogatore;
- agire sulla leva di azionamento;
- dirigere il getto alla base della fiamma.

Per casi di gravità maggiore avvertire immediatamente i vigili del fuoco - 115.

In caso di malessere utilizzare la cassetta di pronto soccorso.

Coloro che hanno frequentato il corso di primo soccorso provvedono alle prime cure e verificano la gravità dell'infortunato.

Per casi di gravità maggiore avvertire immediatamente il pronto soccorso -118 oppure il Centralino dell'Ospedale Santa Maria alla Gruccia tel. 055-91061.

#### **8.DISPOSIZIONI GENERALI PER LA SICUREZZA GESTIONE EMERGENZE**

L'art. 26 comma 5 del D.Lgs 81/08 prevede che : ... "Nei singoli contratti di subappalto e di somministrazione, anche qualora in essere al momento della data di entrata in vigore del presente decreto, di cui agli artt. 1559, ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, 1655,1656 e 1677 del codice civile, devono essere specificatamente indicati p, pena di nullità ai sensi dell'art. 1418 del codice civile i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli connessi allo specifico appalto." I costi per la sicurezza sono stati





#### DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

determinati tenendo conto che gli oneri riferiti alle strutture ed agli impianti sono a carico del Committente quale proprietario degli immobili. Restano pertanto a carico dell'aggiudicatario i costi relativi agli adempimenti esclusivamente connessi agli aspetti gestionali dell'attività di lavoro.

Determinazione analitica dei costi annuali per la sicurezza **€ 4.380,00 + IVA** per riunione di coordinamento tra amministrazione comunale e Responsabile della Ditta appaltatrice per la gestione congiunta del servizio (2 volte l'anno), riunione di informazione e formazione dei dipendenti della ditta appaltatrice in relazione al servizio da espletare, ai piani di emergenza ed evacuazione del Complesso la Ginestra; prove di evacuazione, tesserino di riconoscimento per tutti i dipendenti della ditta appaltatrice. In particolare è richiesta la seguente formazione:

- Formazione e addestramento antincendio per sito a rischio medio;
- Esercitazione antincendio per sito a rischio medio;
- Formazione ed addestramento di primo soccorso.

#### Attività Formative

Descrizione	Quantità	Unità di misura	Importo Unitario	Importo Totale
Formazione del personale	40	h	100	€ 4.000,00
Riunione di coordinamento	3	h	100	€ 300,00
Acquisto tesserini riconoscimento	8	Cad.	10	€ 80,00

#### Costi Totale Sicurezza

**€ 4.380,00**

#### 9.DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

L'Impresa appaltatrice deve fornire la documentazione attestante la propria idoneità tecnico professionale per lo svolgimento del servizio in appalto.

In particolare :

- Iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia di appalto;
- Documento Valutazione dei rischi di cui all'art. 17 comma 1, lettera a) o autocertificazione di cui all'art. 29, comma 5, del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
- Documento unico di regolarità contributiva di cui al Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007;
- Dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del D. Lgs 81/2008 e s.m.i.;

E' altresì richiesta la documentazione che certifichi, per i dipendenti della ditta appaltatrice, l'avvenuta formazione ed addestramento in materia di Prevenzione Incendi e Primo Soccorso, nonché la formazione/informazione sui rischi di natura specifica legata allo svolgimento delle relative mansioni.

#### 10.CONCLUSIONE

La ditta aggiudicataria del servizio può prestare proposte di integrazione alla presente valutazione dei rischi, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza nell'ambito dello svolgimento del servizio sulla base della propria esperienza. In nessun caso le eventuali integrazioni possono giustificare modifiche od adeguamento ai prezzi pattuiti.

Il presente documento si intende accettato e sottoscritto dalle parti con la sottoscrizione del contratto di appalto.

Il Comune di Montevarchi

La ditta Appaltatrice