

# **Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza - Fase ricognitiva**

ai sensi dell'Art. 26, D.Lgs. 81/08 es.m.i.

**Oggetto: Servizio di fotocopiatura di  
materiale cartaceo e stampa file da unità  
dimemoria rimovibile per gli utenti della  
Biblioteca dell'Università degli studi  
di Milano Bicocca**

**Rev. 0 del 03.05.2021**

**APPALTO**

**CIG: 8755744C83**

## Indice

Parte 1_ Informazioni sui rischi specifici, misure di prevenzione, sicurezza ed emergenza (Art. 26 comma 1, lett. b e comma 2 del D.Lgs.81/08) .....	4
Parte 2_ Stima dei costi della sicurezza.....	16
Parte 3_ Programma di cooperazione e coordinamento (Art. 26 comma 2 e comma 3 del D.lgs.81/08) .....	17
Parte 4_ Dichiarazioni ed attestazioni .....	21
Parte 5_ Trattamento dei dati personali .....	25
Allegati .....	26



## ALLEGATO AL CONTRATTO

*inerente il*

### **Servizio di fotocopiatrice di materiale cartaceo e stampa file da unità di memoria rimovibile per gli utenti della Biblioteca dell'Università degli studi di Milano Bicocca**

Il presente documento denominato **“DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE” (DUVRI)** è redatto ai sensi dell'art. 26 comma 3 del D.Lgs 81/08 e s.m.i. e delle “linee guida” della Regione Lombardia (Decreto n. 14521 del 29 dicembre 2009 “linee di indirizzo per la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza”)

In adempimento agli obblighi di cui all'art. 26 del D.Lgs 81/08 e s.m.i., vengono riportate di seguito tutte le informazioni ed i riferimenti atti a documentare:

- la fornitura, alle imprese appaltatrici o lavoratori autonomi, di 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;
- l'attività di cooperazione e coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dai rischi e la fornitura di informazioni necessarie ad eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori dell'azienda committente e quelli dall'azienda appaltatrice o lavoratore autonomo.

<b>Oggetto appalto</b>	<p>La presente relazione si riferisce al servizio di fotocopiatrice di materiale cartaceo e stampa file da unità di memoria rimovibile per gli utenti della Biblioteca, Centrale e di Medicina, dell'Università degli studi di Milano Bicocca, che possono essere sia interni che esterni all'Università</p> <p>Il servizio comprende diverse attività tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- consegna e l'installazione di tre fotocopiatrici multifunzione dotate di lettore di tessere</li><li>- installazione di due distributori-ricaricatori per l'erogazione e la ricarica di tessere prepagate</li><li>- intervento di un operatore che quotidianamente (indicativamente dal lunedì al venerdì tra le 8:00 e le 9:00) provveda al caricamento della carta, sostituzione dei toner, risoluzione degli inceppamenti, ecc., e in generale alla verifica della piena funzionalità delle apparecchiature installate presso la Sede Centrale; le stesse operazioni dovranno essere svolte presso la Sede di Medicina settimanalmente o secondo le modalità concordate responsabile della sede;</li><li>- servizio di assistenza tecnica on site</li><li>- servizio di manutenzione, durante l'orario di servizio del personale della Biblioteca. In caso di urgenza o di particolari necessità, la Società</li></ul>
------------------------	--

	appaltatrice potrà concordare con il responsabile della Sede di effettuare interventi di manutenzione al di fuori dall'orario di apertura al pubblico o dell'orario in cui è previsto il presidio del personale bibliotecario. - il servizio di ritiro e smaltimento del materiale di risulta;
<b>Impresa appaltatrice</b>	
<b>Durata dell'appalto</b>	3 anni dalla data del contratto, prorogabili
<b>Sede/i di esecuzione</b>	Piazza dell'Ateneo Nuovo 1, Milano Via Cadore, 48, Monza
<b>Identificazione ambienti / aree / locali ove deve essere svolto il servizio</b>	Biblioteca Centrale (Milano) Biblioteca di Medicina (Monza)
<b>Ingresso principale</b>	Edificio U6 (Milano) – Edificio U8 (Monza)
<b>Provvedimento con cui viene aggiudicata la gara</b>	
<b>Ufficio Università degli Studi di Milano Bicocca (committente) deputato alla gestione dell'appalto, a seguito dell'aggiudicazione</b>	



## Parte 1\_ Informazioni sui rischi specifici, misure di prevenzione, sicurezza ed emergenza (Art. 26 comma 1, lett. b e comma 2 del D.Lgs.81/08)

1. Quale principale fonte di informazione sui rischi specifici esistenti, viene consegnato all' impresa fornitrice di lavoro/servizio/fornitura copia dell'opuscolo **"Rischi lavorativi specifici negli ambienti dell'Università Milano Bicocca e misure di prevenzione ed emergenza"** e copia dell'informativa **R.Duvri** ove sono indicati i rischi lavorativi specifici nelle aree oggetto dell'appalto e le misure di prevenzione e di emergenza. Tali informazioni di sicurezza sono rivolte alle imprese appaltatrici ed ai lavoratori autonomi per lo svolgimento dei lavori/servizi nelle aree/locali oggetto dell'appalto ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i
2. A completamento di quanto riportato nelle indicazioni informative si forniscono le seguenti informazioni:

<b>2.1</b> Procedure di sicurezza aziendali dell'Università degli Studi di Milano Bicocca – di seguito UniMiB - che possono trovare interesse anche per l'impresa appaltatrice:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Piano di Emergenza ed Evacuazione dell'Università degli Studi di Milano Bicocca</li> <li>➤ COVID-19: Fase 3 – dal 1 settembre 2020. Misure di prevenzione della diffusione del contagio per i fornitori e le ditte esterne che prestano servizio nelle strutture dell'Ateneo</li> <li>➤ Nuovo Coronavirus: dieci comportamenti da seguire</li> </ul>
<b>2.2</b> Percorsi di raggiungimento degli ambienti interessati dai lavori/servizi/forniture:	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> L'accesso al luogo di lavoro comporta l'attraversamento di aree esterne/interne contemporaneamente interessate dall'attività universitaria;</li> <li><input type="checkbox"/> L'accesso al luogo di lavoro NON comporta l'attraversamento di aree esterne/interne contemporaneamente interessate dall'attività universitaria;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Altro, (specificare):</li> </ul> <p><b>Qualora sia rilevante ai fini della gestione del rischio, specificare i percorsi per raggiungere la postazione di lavoro:</b> nelle fasi di installazione e rimozione delle apparecchiature devono essere definiti i percorsi per raggiungere le postazioni di lavoro al fine di non creare intralcio per le attività universitarie o a rischio per il personale/utenti universitari; particolare attenzione deve essere prestata nelle fasi di trasporto di materiale ingombrante attraverso i corridoi frequentati dall'utenza</p>
<b>2.3</b> Possibilità di effettuare carico/scarico di materiali e/o di depositare materiali per il soggetto affidatario dei lavori/servizi/forniture:	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Non necessario</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sì, (specificare luogo)</li> </ul>
<b>2.4</b> Tipologia di attività abitualmente svolta dall'Università degli Studi	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Attività di formazione</li> <li><input type="checkbox"/> Attività di laboratorio</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Attività amministrative</li> </ul>



di Milano- Bicocca negli ambienti interessati dai lavori/servizi/forniture:	<input type="checkbox"/> Attività di gestione/manutenzione impianti e fabbricati, magazzino <input type="checkbox"/> Nessuna attività <input type="checkbox"/> Altro, (specificare): in particolare si segnalano le seguenti criticità: - le attività di lavoro di UniMiB si svolgono prevalentemente all'interno degli stabili, tuttavia anche nelle aree esterne, dove transitano e sono presenti persone e mezzi, possono essere svolte alcune attività, anche da parte di soggetti terzi. L'Impresa Appaltatrice dovrà prestare attenzione alle attività in essere all'esterno degli stabili e, se necessario, dovrà coordinarsi con UniMiB.
<b>2.5 Presenza di utenti o lavoratori di UniMiB negli ambienti interessati dai lavori/servizi/forniture/o lungo i percorsi per accedervi e relativi orari per turni di lavoro</b>	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> sì, ma senza interferenze con le attività di contratto; <input type="checkbox"/> sì, con interferenze con le attività di contratto: - durante l'esecuzione delle attività di contratto, nei locali è possibile che siano presenti degli operatori impiegati nelle loro attività. È possibile anche che vengano svolte altre attività (ad es. approvvigionamento merci, manutenzioni varie, ecc.), anche da parte di soggetti terzi. Al fine di ridurre i rischi da attività interferenti e non recare disagio alle attività in corso, l'Impresa Appaltatrice dovrà fare attenzione a non disturbare l'attività in essere e dovrà provvedere a segnalare e delimitare le aree interessate dagli interventi, ponendo particolare attenzione alle zone di passaggio <input type="checkbox"/> lavoratori dipendenti di UniMiB che collaborano con la ditta appaltatrice / lavoratore autonomo; <input checked="" type="checkbox"/> presenza di visitatori; <input type="checkbox"/> altro: - le attività oggetto del contratto, possono essere effettuate in orari in cui, oltre ai lavoratori di UniMiB, non può escludersi la presenza di altri soggetti (visitatori, lavoratori di altre ditte, ecc). L'Appaltatore dovrà delimitare e segnalare con specifica cartellonistica le aree oggetto di intervento, come indicato nel punto precedente.
<b>2.6 Presenza di altre ditte appaltatrici/lavoratori autonomi negli ambienti interessati dai lavori/servizi/forniture</b>	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì, con interferenza con le attività dell'appalto (specificare quali attività): <input type="checkbox"/> Sì, senza interferenza con le attività dell'appalto <input checked="" type="checkbox"/> Interferenza solo nelle zone di transito
<b>2.7 Segregabilità degli ambienti interessati ai lavori/servizi/forniture: l'ambiente interessato ai lavori/servizi/forniture è comodamente segregabile, con accesso</b>	<input type="checkbox"/> Sì Specificare se la presenza dei lavori comporta interferenze di tipo logistico per l'attività universitaria (es: modifiche dei percorsi di accesso agli ambienti, sospensione delle attività), e le misure compensative da adottare: Specificare l'eventuale sussistenza di ulteriori rischi da interferenze, es. di tipo impiantistico



consentito solo agli addetti ai lavori:	<input checked="" type="checkbox"/> No <b>Indicare le misure compensative da adottare:</b> le fasi di installazione e rimozione delle attrezzature avvengono negli orari di chiusura della biblioteca. Tali operazioni, salvo necessità eccezionali, avvengono ad inizio e al termine della durata dell'assegnazione del servizio. Gli interventi di manutenzione delle macchine, che avvengono quotidianamente durante gli orari di apertura delle biblioteche, devono prevedere una adeguata delimitazione delle aree di intervento, tramite nastro rimovibile e/o segnaletica, nel caso in cui gli interventi comportino l'utilizzo di attrezzi di lavoro o sostanze che possono costituire un pericolo per i presenti. <input type="checkbox"/> Non necessario
<b>2.8</b> Informazioni sugli impianti a rete e alimentazione elettrica	Qualora necessario ai fini della sicurezza, i referenti dell'area INAP forniranno informazioni sulla dislocazione delle reti degli impianti presenti.
<b>2.9</b> Disponibilità di servizi igienici, mensa, spogliatoi per il soggetto affidatario dei lavori/servizi/forniture	<input checked="" type="checkbox"/> Servizi igienici, (specificare ubicazione): i servizi pubblici al piano <input type="checkbox"/> Spogliatoi, (specificare ubicazione): <input type="checkbox"/> Mensa, (specificare condizioni d'accesso)
<b>2.10</b> Attrezzature di proprietà di UNIMIB messe a disposizione del soggetto affidatario dei lavori/servizi/forniture ed indicazione dell'eventualità di uso promiscuo	Si rammenta il <b>divieto assoluto di impiego di attrezzature di lavoro, impianti, apparecchiature di proprietà dell'Ateneo e/o di altri Enti-</b> Viene altresì fatto <b>divieto di intervento sugli impianti tecnologici e non dell'Ateneo-</b> Le eventuali anomalie riscontrate devono essere tempestivamente segnalate al responsabile della struttura e/o ai referenti del committente (area INAP).
<b>2.11</b> Impianti/macchine pericolose di proprietà di UniMiB che devono restare in funzione durante i lavori affidati, in prossimità degli stessi:	<input checked="" type="checkbox"/> circostanza non prevista; <input type="checkbox"/> circostanza prevista:
<b>2.12</b> Lavori soggetti al Titolo IV del D.Lgs 81/08 e s.m.i. "Cantieri temporanei o mobili":	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si
<b>2.13</b> Gestione delle situazioni di emergenza	<b>Presso l'Ateneo è adottato un Piano di Emergenza ed Evacuazione che prevede per ogni edificio una centrale di allarme individuata presso la Portineria di edificio.</b> Il numero di telefono della portineria di edificio è affisso in tutti i corridoi. Si prega di prenderne visione all'inizio dell'attività. La Portineria deve sempre essere avvertita tempestivamente in caso di emergenza, perché possa essere attivato il Piano di Emergenza. In tutte le aree sono presenti le planimetrie di evacuazione indicanti le vie di esodo e le uscite di sicurezza con riportate le collocazioni dei mezzi antincendio, le intercettazioni di acqua, combustibili ed il punto di raccolta. In tutte gli Edifici è necessario seguire, in caso di emergenza, le



	<p>indicazioni riportate nelle procedure di cui al punto precedente.</p> <p>Al fine di una migliore cooperazione e condivisione delle informazioni, verrà consegnato all'impresa appaltatrice il Piano di Emergenza di UniMiB.</p> <p>Si ricorda che il Numero Unico Emergenze è <b>112</b>.</p> <p><b>L'Impresa Appaltatrice dovrà avvalersi di proprio personale formato in relazione al primo soccorso ed alla gestione delle emergenze;</b> sul posto dovrà essere presente almeno una persona con questo tipo di preparazione (attestata da certificato in stato di validità). Nel caso in cui l'operatore dell'Appaltatore effettui l'attività da solo, l'Impresa dovrà prevedere delle misure di sicurezza (ad es. l'attuazione di una specifica procedura e/o la dotazione di idoneo dispositivo di segnalazione tipo uomo a terra) che in caso di malore o infortunio dell'operatore garantiscano l'attivazione delle procedure di emergenza e/o primo soccorso.</p> <p>Gli operatori in nessun caso dovranno chiudersi all'interno dei locali.</p>
--	--

## 2.14 Stralcio Piano di Emergenza di Ateneo

### SCOPO

- La finalità del piano d'emergenza consiste nell'esplicitazione delle azioni da intraprendere in caso di incendio o di emergenza per:
- Proteggere i Lavoratori;
- Proteggere il bene Azienda;
- Limitare i danni interni;
- Consentire la partecipazione dei Lavoratori;
- Limitare la responsabilità verso l'esterno;
- Garantire l'intervento dei soccorritori

### OBIETTIVI

Il piano di emergenza deve conseguire i seguenti obiettivi:

- Evitare che l'attivazione di un piano di emergenza, a causa di un incidente, possa provocare ulteriori emergenze di altro tipo;
- Prevenire o limitare pericoli alle persone, internamente ed esternamente all'edificio;
- Prevenire o limitare danni ambientali nelle zone immediatamente limitrofe all'edificio;
- Organizzare contromisure tecniche per l'eventualità di emergenza di ogni tipo;
- Coordinare gli interventi del personale a tutti i livelli, in modo che siano ben definiti tutti i comportamenti e le azioni che ogni persona presente deve attuare per salvaguardare la propria incolumità e, nei limiti del possibile, per limitare i danni alle strutture ed impianti dell'azienda;





- Stabilire le priorità d'intervento: soccorso alle persone, messa in sicurezza degli impianti, attivazione degli impianti finalizzati a contenere *ed a* ridurre le emergenze;
- Intervenire, dove necessario, con un pronto soccorso sanitario;
- Evitare, per quanto possibile, il blocco di attività all'interno dello stabile durante un'emergenza;
- Coordinare l'intervento interno con quello di eventuali mezzi esterni all'edificio;
- individuare tutte le emergenze che possano coinvolgere l'attività, la vita e la funzionalità dell'edificio;
- Definire esattamente i compiti di ognuno all'interno dello stabile durante la fase di pericolo;
- Registrare razionalmente tutti i casi di incidenti avvenuti durante la vita dell'edificio;
- Stabilire tutte le operazioni di ripartenza delle attività dell'edificio al termine di una emergenza.



# **NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI EMERGENZA**

## **AVVISO PER IL PUBBLICO E PER OPERATORI ESTERNI**

AL SEGNALE DI ALLARME (suono continuo del campanello di allarme):

- 1. RIMANETE CALMI;**
- 2. SEGUITE LE ISTRUZIONI DEGLI INCARICATI ALL'EVACUAZIONE**
- 3. NELL'EVENTUALITA' NON FOSSERO PRESENTI GLI ADDETTI DI CUI SOPRA, SEGUITE LA SEGNALETICA DI SALVATAGGIO SINO ALL'USCITA DELLO STABILE E RECATEVI AL PUNTO DI RACCOLTA**



## 2.15 Segnaletica di sicurezza







I lavoratori presenti all'interno dei locali o spazi di UniMiB:

- Osservano le disposizioni in materia di sicurezza impartite dal Datore di Lavoro anche attraverso la segnaletica di sicurezza
- Non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di segnalazione.
- Sono informati di tutte le misure adottate e da adottare riguardo alla segnaletica di sicurezza

### Cartelli di divieto

- Caratteristiche intrinseche:

- forma rotonda;
- pittogramma nero su fondo bianco; bordo e banda (verso il basso da sinistra a destra lungo il simbolo, con un'inclinazione di 45°) rossi (il rosso deve coprire almeno il 35% della superficie del cartello).

 Vietato fumare	 Vietato fumare o usare fiamme libere	 Vietato ai pedoni
 Divieto di spegnere con acqua	 Acqua non potabile	 Divieto di accesso alle persone non autorizzate
 Vietato ai carrelli di movimentazione	 Non toccare	



### Cartelli di avvertimento

- Caratteristiche intrinseche:

- forma triangolare,
- pittogramma nero su fondo giallo, bordo nero (il giallo deve coprire almeno il 50 % della superficie del cartello)



*Materiale infiammabile  
o alta temperatura*



*Materiale esplosivo*



*Sostanze velenose*



*Sostanze corrosive*



*Materiali radioattivi*



*Carichi sospesi*



*Carrelli di  
Movimentazione*



*Tensione elettrica  
pericolosa*



*Pericolo generico*



*Raggi laser*



*Materiale comburente*



*Radiazioni non ionizzanti*



*Campo magnetico intenso*



*Pericolo di inciampo*



*Caduta con dislivello*



Rischio biologico

Bassa temperatura  
o irritanti

Sostanze nocive

### Cartelli di prescrizione

- Caratteristiche intrinseche:

- forma rotonda,
- pittogramma bianco su fondo azzurro (l'azzurro deve coprire almeno il 50 % della superficie del cartello)



Protezione obbligatoria  
degli occhi



Casco di protezione  
obbligatoria



Protezione obbligatoria  
dell'udito



Protezione obbligatoria  
delle vie respiratorie



Calzature di sicurezza  
obbligatoria



Guanti di protezione  
obbligatoria



Protezione obbligatoria  
del corpo



Protezione obbligatoria  
del viso



Protezione individuale  
obbligatoria contro le cadute



Passaggio obbligatorio  
per i pedoni



Obbligo generico (con  
eventuale cartello supplementare

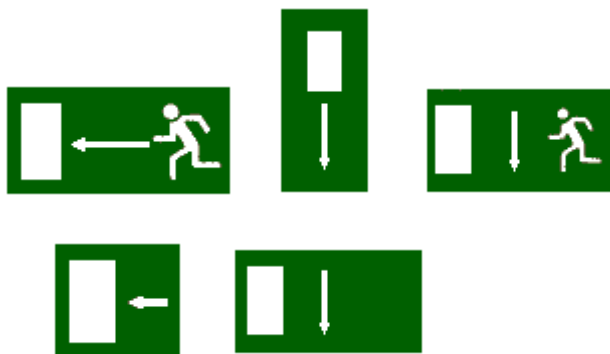
)



### Cartelli di salvataggio

- Caratteristiche intrinseche:

- forma quadrata o rettangolare,
- pittogramma bianco su fondo verde (il verde deve coprire almeno il 50 % della superficie del cartello)



Percorso/Uscita di emergenza



Direzione da seguire  
(Segnali di informazione aggiuntivi ai pannelli che seguono)



Pronto soccorso



Barella



Doccia di sicurezza



Lavaggio per occhi  
e pronto soccorso



Telefono per salvataggio



### *Cartelli per le attrezzature antincendio*

- Caratteristiche intrinseche:

- forma quadrata o rettangolare,
- pittogramma bianco su fondo rosso (il rosso deve coprire almeno il 50 % della superficie del cartello)



*Lancia antincendio*



*Scala*



*Estintore*



*Telefono per gli  
interventi antincendio*



*Direzione da seguire (Cartello da aggiungere a quelli che precedono)*



## **2.16 Prescrizioni e limitazioni**

### **DIVIETI**

- DI UTILIZZO DI ATTREZZATURE O DI OPERE PROVVISORIALI DI PROPRIETÀ DI UNIMIB SENZA SPECIFICA AUTORIZZAZIONE
- DI RIMOZIONE, MODIFICA O MANOMISSIONE DI DISPOSITIVI DI SICUREZZA E/O PROTEZIONE INSTALLATI SU IMPIANTI MACCHINE O ATTREZZATURE
- DI COMPIERE SU PROPRIA INIZIATIVA, MANOVRE O OPERAZIONI NON DI PROPRIA COMPETENZA CHE POSSANO COMPROMETTERE LA SICUREZZA PROPRIA E/O DI ALTRE PERSONE
- DI COMPIERE LAVORI USANDO FIAMME LIBERE O FUMARE IN TUTTI GLI ALTRI LUOGHI OVE VIGE IL DIVIETO
- DI COMPIERE LAVORI IN ALTEZZA SENZA OPPORTUNE PROTEZIONI O SBARRAMENTI A PROTEZIONE DELLE AREE DI PASSAGGIO SOTTOSTANTI
- DI INGOMBRARE PASSAGGI E CORRIDOI E USCITE DI SICUREZZA CON MATERIALI DI QUALSIASI NATURA
- DI ACCESSO, SENZA SPECIFICA AUTORIZZAZIONE, ALL'INTERNO DI LUOGHI AD ACCESSO ESCLUSIVO SEGNALATI DA APPOSITA CARTELLONISTICA
- DI ACCESSO O PERMANENZA IN LUOGHI DIVERSI DA QUELLI IN CUI SI È AUTORIZZATI A SVOLGERE IL PROPRIO LAVORO

### **OBBLIGHI**

- DI CONCORDARE PREVENTIVAMENTE CON I RESPONSABILI LE MODALITÀ DI ACCESSO ALLE AREE, PER LO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO/SERVIZIO, COSÌ COME LE RELATIVE MISURE DI SICUREZZA DEL CASO,
- DI ATTENERSI SCRUPolosAMENTE A TUTTE LE INDICAZIONI SEGNALETICHE DI DIVIETO E LIMITAZIONE, NONCHÉ A QUANTO RIPIORTATO NEGLI EVENTUALI CARTELLI AMMONITORI AFFISSI ALL'INTERNO DELLE STRUTTURE DI UNIMIB.
- DI RICHIEDERE SPECIFICA AUTORIZZAZIONE PRIMA DI ACCEDERE A ZONE DIVERSE DA QUELLE INTERESSATE AI LAVORI
- DI SEGNALARE IMMEDIATAMENTE EVENTUALI DEFICIENZE DI DISPOSITIVI DI SICUREZZA O L'ESISTENZA DI SITUAZIONI DI PERICOLO
- DI USARE I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE PREVISTI
- DI IMPIEGARE MACCHINE, ATTREZZI ED UTENSILI RISPONDENTI ALLE VIGENTI NORME DI LEGGE





## Parte 2\_Stima dei costi della sicurezza

Vengono di seguito riportati i costi relativi alla sicurezza delle lavorazioni svolte dall'impresa esecutrice presso Unimib per un periodo di 48 mesi

Gli Oneri risultano così suddivisi:

Descrizione	Quantità	Prezzo unitario	Totale	Responsabile attuazione delle misure di sicurezza
Occorrente per la segnalazione e la delimitazione delle aree interessate dagli interventi (nastro segnaletico, transenne ,ecc.)	1	€ 50,00	€ 50,00	RUP Datore di Lavoro Appaltatore
Riunioni di coordinamento, procedure specifiche ecc.	1	€ 80,00	€ 80,00	RUP Datore di Lavoro Appaltatore

Totali 130.00 € +IVA



## **Parte 3\_Programma di cooperazione e coordinamento (Art. 26 comma 2 e comma 3 del D.lgs.81/08)**

L'Appaltatore, avvalendosi della propria organizzazione, attrezzature e personale, espletterà il servizio impegnandosi a rispettare e osservare tutte le norme in materia antinfortunistica, di prevenzione e protezione stabilite dalla legge, nonché le norme interne di sicurezza del lavoro e in genere tutti i provvedimenti e le misure cautelative atte a garantire l'incolumità del personale e di qualsiasi terzo e ad evitare danni di ogni specie a persone e cose.

L'espletamento degli obblighi di cooperazione e coordinamento degli interventi di prevenzione, viene attuata anche con i seguenti provvedimenti, i cui costi sono già stati contemplati nelle tabelle di cui alla Patre\_3.

### **Prescrizioni**

#### **a) Disposizioni di carattere generale per l'attuazione delle azioni di cooperazione**

Il Committente, nel rispetto della piena autonomia organizzativa e gestionale dell'Appaltatore, dispone quanto segue al fine di promuovere le azioni di cooperazione finalizzate alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori:

- L'Appaltatore s'impegna ad attuare le disposizioni di seguito riportate, nonché ad impartire al personale addetto agli interventi aggiudicati, precise istruzioni ed adeguata informazione/formazione, per l'accesso ai diversi ambiti e settori di attività della Committenza.  
L'Appaltatore dovrà fornire preventivamente all'avvio dell'attività l'elenco nominativo del personale che accederà presso le strutture di UniMiB.
- L'Appaltatore manterrà aggiornato nel corso dell'attività l'elenco del personale utilizzato con le rispettive qualifiche ed abilitazioni operative conseguenti alla propria esperienza e formazione. Ogni modifica deve essere preventivamente comunicata a UniMiB per le connesse misure di cooperazione e coordinamento.
- Inoltre l'Appaltatore si impegna:
  - ad impiegare personale adeguatamente formato sui rischi normalmente presenti in ambito universitario e ad attuare la formazione ed informazione del proprio personale che accederà presso le strutture di UniMiB in merito alle misure di prevenzione e controllo generali e specifiche contenute nella documentazione ricevuta dandone, se richiesto, riscontro
  - ad informare il proprio personale sul contenuto del Piano di Emergenza di Ateneo
  - a dare immediata informazione a UniMiB di ogni situazione di rischio anche dipendente da UniMiB o di altre ditte presenti, della quale venga a conoscenza durante la propria attività. Queste informazioni devono essere date alla figura referente per il presente appalto/lavoro

L'Appaltatore è responsabile, nei confronti sia di UniMiB che di terzi, del trasferimento degli obblighi e delle informazioni del presente articolo agli eventuali subappaltatori o lavoratori autonomi da lui incaricati all'interno di UniMiB, previo nulla osta al subappalto da parte dell'Università stessa.

L'Appaltatore deve garantire la reciproca informazione con i Responsabili di altre Ditte eventualmente operanti nella stessa zona di lavoro per eliminare i rischi dovuti ad interferenze tra i rispettivi lavori.



**b) Obbligo di contenimento dell'inquinamento acustico/ ambientale/ da vibrazioni**

L'Appaltatore del servizio ha l'obbligo di contenere l'emissione di rumori/vibrazioni/inquinanti prevedendo l'utilizzo di macchinari e attrezzature rispondenti alle normative per il controllo delle emissioni rumorose in vigore al momento dello svolgimento dei lavori

**c) Obbligo di contenimento dispersione sostanze pericolose:**

- NON APPLICABILE

**d) Gestione rifiuti**

L'Appaltatore non deve depositare all'interno dell'area oggetto dell'intervento, lungo i percorsi di esodo e le uscite di emergenza materiale di scarto, quali cartoni da imballaggio, pezzi di ricambio, ecc. Gli stessi devono essere portati via al termine della lavorazione.

**e) Disposizioni obbligatorie per il personale dell'Appaltatore**

Il personale dell'Appaltatore per poter accedere ed operare negli edifici ed aree di pertinenza dell'Azienda Committente deve:

- osservare le precauzioni riportate nell'opuscolo informativo e nel presente DUVRI
- se del caso indossare idonei indumenti di lavoro forniti dal proprio Datore di Lavoro
- essere individuato nominativamente, mediante apposizione sull'indumento da lavoro della tessera di riconoscimento
- rispettare le tempistiche (giorni ed orari di servizio) concordati con i riferimenti di Ateneo
- accedere alle aree Universitarie seguendo scrupolosamente i dettami comunicatigli dall'Ateneo onde evitare eventuali interferenze con percorsi pedonali e/o dedicati alle emergenze
- non abbandonare materiali e/o attrezzature che possono costituire fonte potenziale di pericolo in luoghi di transito e di lavoro se non autorizzati e in condizioni di sicurezza; non deve ingombrare con mezzi, materiali e/o attrezzature i percorsi di esodo e le uscite di emergenza
- non abbandonare materiali e/o attrezzature in posizione di equilibrio instabile o, qualora ciò fosse indispensabile, deve segnalarne la presenza
- effettuare la movimentazione di materiale in sicurezza e, se necessario, con l'ausilio di appositi carrelli o ausili
- non usare senza autorizzazione i materiali e/o attrezzature di proprietà dell'Ateneo
- visionare le planimetrie di evacuazione rapida in caso di emergenza apposte in prossimità dei luoghi del presidio a cui ha accesso
- attenersi e rispettare le indicazioni riportate dall'apposita segnaletica e cartellonistica specifica (deposito infiammabili, zona protetta, contaminazione biologica, ecc.) sia all'esterno che all'interno delle strutture dell'Ateneo;
- seguire le istruzioni del personale in servizio dell'Università in caso di evento pericoloso per persone o cose (ad esempio, incendio, scoppio, allagamento, emergenza ecc.) e in caso di evacuazione;
- non lasciare mai attrezzature e zone di lavoro incustodite.

Inoltre:

- è vietato gettare mozziconi, sigarette e materiale infiammabile
- è vietato assumere alcool in qualsiasi quantità durante l'orario di lavoro nonché sostanze stupefacenti



Relativamente ad ACCESSI e PERCORRENZE si forniscono le seguenti indicazioni minime di sicurezza.

- gli accessi degli automezzi e del personale (aree cortilizie e sedi) devono avvenire secondo il calendario (giorni, orari) preventivamente concordato con l'Ateneo (inteso come ufficio deputato alla gestione del contratto), il quale si occuperà di coordinarsi – se del caso – con gli altri uffici/servizi
- i cortili sono impiegati anche per il transito pedonale: porre massima attenzione alla presenza di persone
- l'Appaltatore deve impiegare automezzi calibrati sulle dimensioni del parcheggio (impiegare mezzi di dimensioni il più contenute possibili), che devono procedere a passo d'uomo
- porre attenzione sia a vincoli in orizzontale che in quota – anche temporanei - quali ponteggi, collegamenti, sporgenze
- la sosta di autoveicoli o mezzi dell'impresa all'interno del presidio è consentita solo per il tempo strettamente necessario al carico/scarico dei materiali e strumenti di lavoro
- l'Appaltatore pone la massima attenzione (prima, durante e dopo le manovre) affinché nessuno possa entrare, né sostare nel raggio d'azione/svolgimento delle attività (delimitazione con segnaletica provvisoria, personale che avvisa, ...)
- nel caso in cui il cortile sia già impegnato da mezzi di altre ditte, attendere e/o coordinarsi per l'effettuazione sicura delle manovre e per lasciare sgombro il parcheggio. È vietato ingombrare con mezzi, materiali e/o attrezzature i percorsi e le uscite (soprattutto quelli di esodo e di emergenza) ed i presidi antincendio
- non è ammesso l'accesso in autonomia ad aree a cantiere. In via generale, sostare lontano dal perimetro di dette aree.
- non abbandonare materiali e/o attrezzature che possono costituire fonte potenziale di pericolo in luoghi di transito e di lavoro (caduta, rovesciamento, ...)
- l'Appaltatore deve garantire che il trasporto/consegna dei materiali siano eseguiti in sicurezza, ossia con un adeguato numero di persone, con l'ausilio di appositi carrelli/ausili in funzione del carico
- non è ammesso lasciare rifiuti o materiali di scarto delle consegne. Il trasporto di materiali di risulta deve avvenire in maniera da evitare il rilascio di agenti/prodotti (polveri, sporco, agenti da irritanti a nocivi) negli ambiti dell'Università (sia interni che esterni)

Il Datore di Lavoro Appaltatore deve impartire disposizioni al proprio personale in merito al rispetto di quanto sopra.

L'Appaltatore è responsabile, nei confronti sia di UniMiB, che di terzi, del trasferimento degli obblighi e delle informazioni del presente agli eventuali subappaltatori o lavoratori autonomi da lui incaricati all'interno di UniMiB.

Resta immutato l'obbligo per ciascuna impresa di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici dell'attività e di cooperare/coordinarsi con il Committente per altri rischi da interferenza propri introdotti dallo Stesso.

Materiale informativo/ documentazione consegnata alla ditta affidataria:

- Piano di Emergenza ed Evacuazione dell'Università degli Studi di Milano Bicocca



- COVID-19: Fase 3 – dal 1 settembre 2020. Misure di prevenzione della diffusione del contagio per i fornitori e le ditte esterne che prestano servizio nelle strutture dell'Ateneo

Nuovo Coronavirus: dieci comportamenti da seguire



## Parte 4\_Dichiarazioni ed attestazioni

La ditta appaltatrice \_\_\_\_\_ e la ditta subappaltatrice \_\_\_\_\_ dopo attento esame di tutta la documentazione messa a disposizione e dopo accurato sopralluogo ove gli interventi verranno attuati

### DICHIARANO

sotto la propria responsabilità di essere idonei sotto il profilo tecnico professionale, anche in relazione alle dimensioni della sua impresa, ai macchinari impiegati e alla sua competenza, a svolgere l'opera commissionata.

La sopra riportata dichiarazione viene effettuata in adempimento a quanto prescritto dall'art. 26 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Il committente UniMiB, la ditta appaltatrice \_\_\_\_\_ e la ditta subappaltatrice \_\_\_\_\_ con il presente atto

### DICHIARANO

che il committente ha regolarmente promosso la cooperazione ed il coordinamento prescritto dal comma 2 dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

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

La suddetta dichiarazione viene effettuata in adempimento di quanto prescritto dall'art. 26 comma 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

La ditta appaltatrice \_\_\_\_\_ e la ditta subappaltatrice \_\_\_\_\_ appaltatrice, in relazione ai lavori da eseguirsi presso i siti di proprietà dell'Università sopraelencati per tutta la durata dell'appalto

### ATTESTANO

l'avvenuta cooperazione da parte dell'azienda committente all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro relativi all'attività lavorativa oggetto dell'appalto secondo la seguente sommaria descrizione:

- a) assistenza e disponibilità durante tutta la fase preparatoria del committente;
- b) discussione e approfondimento sugli interventi da attuare;
- c) programmazione e registrazione degli interventi.





La ditta appaltatrice \_\_\_\_\_ e la ditta subappaltatrice \_\_\_\_\_

**DICHIARANO**

di essere in possesso di tutte le informazioni necessarie per eseguire le lavorazioni in sicurezza, in particolare:

- 1) dati informativi relativi ai siti oggetto dell'appalto;
- 2) elenco dei rischi presenti presso i siti di proprietà di UniMiB oggetti dell'appalto
- 3) procedura di rispetto art. 26 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- 4) misure di prevenzione e protezione specifiche e di carattere generale;
- 5) individuazione delle fasi interferenti e delle relative misure di protezione;
- 6) dichiarazioni e attestazioni;
- 7) allegati

Il presente documento viene redatto in triplice copia:

- 1 da allegare al contratto,
- 1 agli atti del Servizio Prevenzione e Protezione,
- 1 per la/le ditta/lavoratore autonomo interessati.

A sua volta, il RUP provvederà a trasmettere 1 copia del presente ai rispettivi referenti dei diversi presidi oggetto dell'appalto.

data: MAGGIO 2021

Firme:

**Per Università degli studi di Milano-Bicocca**

<b>Datore di Lavoro</b>	Giovanna Iannantuoni (F.to digitalmente ex art. 24 D.Lgs. 82/05)
<b>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione</b>	Chiara Sarati (F.to digitalmente ex art. 24 D.Lgs. 82/05)
<b>Responsabile Unico del Procedimento</b>	Federica De Toffol (F.to digitalmente ex art. 24 D.Lgs. 82/05)
<b>DEC</b>	Federica De Toffol (F.to digitalmente ex art. 24 D.Lgs. 82/05)





Per l'Impresa appaltatrice/affidataria \_\_\_\_\_

<b>Datore di Lavoro</b>	_____ (F.to digitalmente ex art. 24 D.Lgs. 82/05)
<b>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione</b>	_____ (F.to digitalmente ex art. 24 D.Lgs. 82/05)
<b>Preposto/Referent dell'appalto</b>	_____ (F.to digitalmente ex art. 24 D.Lgs. 82/05)

Per la Ditta Subappaltatrice \_\_\_\_\_

<b>Datore di Lavoro</b>	_____ (F.to digitalmente ex art. 24 D.Lgs. 82/05)
<b>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione</b>	_____ (F.to digitalmente ex art. 24 D.Lgs. 82/05)
<b>Preposto/Referent dell'appalto</b>	_____ (F.to digitalmente ex art. 24 D.Lgs. 82/05)



## Parte 5\_Trattamento dei dati personali

*Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679*

Si informa che i dati personali acquisiti dall'Università degli Studi di Milano-Bicocca saranno utilizzati esclusivamente per il compimento delle attività previste dalla legge e per il raggiungimento delle finalità istituzionali. Il conferimento dei dati è strettamente funzionale allo svolgimento di tali attività ed il relativo trattamento verrà effettuato, anche mediante l'uso di strumenti informatici, nei modi e limiti necessari al perseguimento di dette finalità, nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutela della riservatezza e dei diritti del personale interessato.

Il Responsabile dei dati è l'Università degli Studi di Milano-Bicocca e saranno trattati da personale appositamente incaricato. È garantito agli interessati l'esercizio dei diritti di cui al Capo II del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (General Data Protection Regulation).



## Allegati

1. Anagrafica Committente ed Appaltatore
2. Informativa "Rischi lavorativi specifici negli ambienti dell'Università Milano Bicocca e misure di prevenzione ed emergenza".
3. Informativa **R.Duvrio** sono indicati i rischi lavorativi specifici nelle aree oggetto dell'appalto e le misure di prevenzione e di emergenza
4. Piano di emergenza ed evacuazione dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca.
5. Informativa "Covid-19: Fase 3 – dal 1 settembre 2020. Misure di prevenzione della diffusione del contagio per i fornitori e le ditte esterne che prestano servizio nelle strutture dell'Ateneo".
6. Covid 19: le dieci regole da seguire

