



CITTÀ DI VIMERCATE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE

AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

***PER IL SERVIZIO DI PULIZIA
EDIFICI COMUNALI AD USO PUBBLICO***

LOTTO "B"

f.to IL DIRIGENTE
AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE
(ing. Ivo Bianchi)



INDICE

- Art. 1 - OGGETTO DEL CAPITOLATO
- Art. 2 - CARATTERE DELL' APPALTO
- Art. 3 - DURATA DELL' APPALTO
- Art. 4 - AMMONTARE DELL' APPALTATORE
- Art. 5 - CONFIGURAZIONE DEL LOTTO "B"
- Art. 6 - VARIAZIONI NEL NUMERO DEGLI STABILI COMPRESI NEL SERVIZIO E MODIFICHE DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE PER OGNI STABILE
- Art. 7 - INTERRUZIONE DEL SERVIZIO
- Art. 8 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
- Art. 9 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLE OPERAZIONI DI PULIZIE DA SVOLGERE
- Art. 10 - CONDIZIONI DI ESECUZIONE – ATTREZZATURE E PRODOTTI D'USO
- Art. 11 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO
- Art. 12 - PIANO DI LAVORO
- Art. 13 - INTERVENTI A FRONTE DI EVENTI ECCEZIONALI
- Art. 14 - CUSTODIA DEGLI STABILI
- Art. 15 - PERSONALE ADDETTO
- Art. 16- CONTROLLI
- Art. 17 - ORDINI DI SERVIZIO
- Art. 18 - OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI
- Art. 19 - ONERI ED OBBLIGHI DIVERSI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
- Art. 20 - RISPETTO DEL DECRETO LEGISLATIVO 81/2008
- Art. 21 - STIPULA DEL CONTRATTO
- Art. 22 - SPESE CONTRATTUALI
- Art. 23 - GARANZIE
- Art. 24 - INADEMPIENZE E PENALITA'
- Art. 25 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- Art. 26 - RESPONSABILITA' VERSO TERZI
- Art. 27 - CESSIONE E SUBAPPALTO
- Art. 28 - PAGAMENTI
- Art. 29 - AGGIORNAMENTO DEL CANONE
- Art. 30 - PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA
- Art. 31 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI
- Art. 32- CONTROVERSIE E DOMICILIO FISCALE

Allegati al Capitolato

- all. n. 1 - n. 12 schede di intervento fabbricati lotto B
- all. n. 2 - DUVRI D. Lgs. 81/2008
- all. n. 3 - elenco personale ditta uscente



ARTICOLO 1- OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di pulizia ordinaria, giornaliera e periodica, presso edifici comunali diversi, tutti ubicati nel comune di Vimercate, il cui numero e localizzazione risulta dal prospetto di cui all'art. 5) "Configurazione del lotto "B" del presente Capitolato

Tali interventi sono dettagliati, per tipologia e frequenza, nelle schede di intervento predisposte per ciascun edificio ed allegate al presente capitolato

Nelle schede risultano anche le relative superfici, **anche se individuate in maniera puramente indicativa**. E' fatto carico ai concorrenti, e a loro completo rischio ed esclusiva responsabilità, con apposito sopralluogo, l'onere di verificare le superfici esatte in base alle quali formulare l'offerta. Il servizio dovrà comunque essere reso sull'intero stabile indicato, e con le modalità indicate, senza che possano essere richiesti dall'Appaltatore alcun indennizzo o incrementi di compenso, per maggiori superfici che dovessero risultare rispetto a quanto indicato nelle schede stesse.

Nel corso della vigenza dell'appalto potranno essere variati sia il numero dei fabbricati presso i quali devono essere eseguite le pulizie a titolo continuativo, sia la consistenza del servizio di pulizia richiesto relativamente ad ogni singolo edificio.

L'appalto è regolato dalle norme vigenti in materia di affidamento dei servizi, ed in particolare del D. Lgs. 163 del 12 aprile 2006, dalle norme vigenti in materia di servizi di pulizia, e dai contratti collettivi nazionali relativi al personale dipendente delle imprese di pulizia.

I servizi oggetto dell'appalto sono costituiti da interventi di pulizia ordinaria negli edifici comunali ad uso pubblico.

ARTICOLO 2 - CARATTERE DELL'APPALTO

I servizi oggetto di questo appalto sono da considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici e non potranno essere sospesi o abbandonati salvo che per dimostrata "causa di forza maggiore".

L'Appaltatore è tenuto all'osservanza di tutte le leggi e le disposizioni vigenti e future in materia, sia a livello nazionale che regionale, nonché dei Regolamenti Comunali vigenti.

In caso di arbitrario abbandono del servizio, il Comune potrà sostituirsi alla Ditta Appaltatrice, ponendo a suo carico, il relativo onere di tutte le spese inerenti e conseguenti.

ARTICOLO 3 - DURATA DELL'APPALTO

La durata dell' appalto è stabilita in 3 (tre) anni, decorrenti dalla data del verbale di consegna del servizio.

Il Comune si riserva di procedere alla formale consegna del servizio anche nelle more della stipula del contratto d'appalto.



Qualora allo scadere del presente appalto non siano state completate le formalità relative al nuovo appalto con il conseguente affidamento del servizio, la Ditta Aggiudicataria dovrà garantirne l'espletamento fino alla data di assunzione del servizio da parte della Ditta subentrante. Durante tale periodo di servizio rimangono ferme tutte le condizioni stabilite nel contratto e nel relativo capitolato.

Potrà essere affidata, nel rispetto delle norme vigenti, la ripetizione dei servizi per ulteriori tre anni ai sensi degli artt. 29 e 57 comma 5 lettera b) del D. Lgs 163/06.

ARTICOLO 4 - AMMONTARE DELL'APPALTO

L'importo stimato a base d'appalto ammonta ad **€ 277.800,00** (oltre IVA 20%), per il periodo di tre anni (importo annuo stimato **€92.600,00.=**, oltre IVA 20%). In tali importi sono compresi gli oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso in sede di gara, per un importo annuo pari a **€ 1.500,00.=** (oltre IVA 20%), per un totale riferito a tre anni pari a **€ 4.500,00.=** (oltre IVA 20%).

E' prevista la possibilità di rinnovo ai sensi degli artt. 29 e 57 comma 5 del D. Lgs. 163/2006 per altri tre anni, per un importo complessivo – esclusa IVA 20% - pari a **€555.600,00.=** (di cui **€9.000,00.=** per oneri sicurezza non soggetti a ribasso),

Gli importi complessivi stimati di cui sopra tengono conto di tutti gli oneri a carico dell'Appaltatore, nessuno escluso, per l'esecuzione a perfetta regola d'arte del servizio oggetto di appalto. Analogamente, gli importi offerti dall'Appaltatore, tengono conto di tutti gli oneri posti a suo carico, nessuno escluso, per l'esecuzione a perfetta regola d'arte del servizio oggetto di appalto.

ARTICOLO 5 - CONFIGURAZIONE DEL LOTTO "B"

Gli edifici oggetto del servizio da appaltare sono compresi nel **lotto "B"** e precisamente:

Uffici Comunali di Piazza Marconi (gruppo E)

E 1.0 - COMANDO POLIZIA LOCALE (piano terra e 1° piano)

E 2.0 - SERVIZI ALLA PERSONA (secondo piano)

Biblioteche e Centri Civici (ex Biblioteche) – (gruppo F)

F 1.0 - BIBLIOTECA CIVICA - PIAZZA UNITA' D'ITALIA

F 2.0 - SISTEMA BIBLIOTECARIO – PIAZZA UNITA' D'ITALIA

F 3.0 - BIBLIOTECA CIVICA DI RUGINELLO

F 4.0 - LOCALI CENTRO CIVICO (EX BIBLIOTECA DI VELASCA)

F 5.0 - LOCALI CENTRO CIVICO (EX BIBLIOTECA DI ORENO)

G 1.0 - MAGAZZINO COMUNALE VIA D. CHIESA

H 1.0 - CENTRO SALUTE DONNA – VIA V. EMANUELE



L 1.0 - CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE – VIA XXV APRILE

Villa Sottocasa e MUST – (gruppo M)

M 1.0 - UFFICI CULTURA (piano primo e piano secondo)

M 2.0 - MUST (Museo del Territorio)

ARTICOLO 6 – VARIAZIONI NEL NUMERO DEGLI STABILI COMPRESI NEL SERVIZIO E MODIFICHE NELLE PRESTAZIONI RICHIESTE PER OGNI STABILE

- a) Qualora nel corso della vigenza dell'appalto, in un qualsiasi momento, l'Amministrazione Comunale avesse l'esigenza di escludere dal servizio di pulizia affidato uno o più stabili inizialmente inclusi, lo potrà fare, con preavviso di 15 giorni, senza che la Ditta appaltatrice possa vantare alcun diverso diritto, qualora il minor importo dovuto determinatosi sia rientrante nel quinto dell'importo originario di contratto (cosiddetto quinto d'obbligo).

- b) Qualora nel corso della vigenza dell'appalto, l'Amministrazione Comunale avesse invece l'esigenza di includere nel servizio di pulizia affidato ulteriori stabili, si riserva la facoltà di procedere ai sensi dell'articolo n. 57 comma 5, lettera a) del D. Lgs 163/06.

La Ditta aggiudicataria sarà comunque tenuta ad accettare l'ampliamento del servizio e ad attivarlo entro 15 giorni dalla comunicazione scritta dell'Amministrazione.

Anche per eventuali prestazioni aggiuntive, richieste in più dall'Ente, ed in eccedenza rispetto a quanto stabilito dal presente Capitolato Speciale d'Appalto, aventi carattere di straordinarietà e non rientranti fra le altre previste nel presente articolo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ai sensi dell'articolo n. 57 comma 5, lettera a) del D.Lgs 163/06.

- c) Qualora vi fosse da parte dell'Amministrazione Comunale la necessità di ridurre le prestazioni contrattuali nei singoli stabili, sia di frequenza quotidiana che periodica, ad esempio per modificate esigenze di utilizzo, la Ditta Appaltatrice dovrà adeguarsi alla riduzione, senza poter vantare alcun diverso diritto, qualora il minor importo dovuto determinatosi sia rientrante nel quinto dell'importo originario di contratto (cosiddetto quinto d'obbligo).

- d) Qualora fossero necessarie aggiunte a prestazioni effettuate nei singoli stabili, sia di frequenza quotidiana che periodica, la Ditta aggiudicataria sarà comunque tenuta ad accettare l'ampliamento del servizio e ad attivarlo entro 7 giorni dalla comunicazione scritta dell'Amministrazione. La Ditta Appaltatrice dovrà adeguarsi all'ampliamento richiesto, senza poter vantare alcun diverso diritto, qualora il maggior importo dovuto determinatosi sia rientrante nel quinto dell'importo originario di contratto (cosiddetto quinto d'obbligo).

ARTICOLO 7 - INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Qualora, per qualsiasi caso, l'Amministrazione provveda ad effettuare lavori di ripristino in alcuni locali o nella totalità dei locali di un edificio compreso nel presente capitolato, ha facoltà di chiedere, con preavviso di non meno di cinque giorni, fatta salva ogni causa accidentale e straordinaria, che siano sospesi i servizi di pulizia



La Ditta appaltatrice, nel caso di temporanea sospensione dei servizi di pulizia, ha l'obbligo di provvedere, senza costi aggiuntivi, al ripristino in uso dei locali oggetto dei predetti lavori.

ARTICOLO 8 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di pulizia oggetto del presente capitolato d'appalto, nella considerazione che gli edifici compresi nell'appalto sono di pubblico utilizzo e, pertanto, oggetto di costante verifica, accertamento e controllo diretto del cittadino, deve essere effettuato con la massima cura, avendo l'obbligo di osservare scrupolosamente le prescrizioni contenute nelle schede di intervento per edificio, allegate al presente capitolato.

ARTICOLO 9 - DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLE OPERAZIONI DI PULIZIE DA SVOLGERE

Per ciascuna tipologia di immobile, il servizio da svolgere è specificato nelle schede allegato al presente Capitolato Speciale.

ARTICOLO 10 - CONDIZIONI DI ESECUZIONE - ATTREZZATURE E PRODOTTI D'USO

Sono a totale carico dell'Impresa appaltatrice tutti i materiali, i prodotti e le attrezzature occorrenti per l'esecuzione dei lavori. Analogamente, sono a totale carico dell'Impresa tutte le spese occorrenti per la fornitura al personale dei necessari DPI e per tutte le spese inerenti la sicurezza sul lavoro, la protezione e la prevenzione.

Per l'espletamento dei servizi di pulizia l'appaltatore impiegherà attrezzature e macchinari idonei, quali: lavapavimenti, lucidatrici, aspirapolveri, smerigliatrici, centogradi, etc..., depositati nei magazzini del Comune e contrassegnati da etichette con indicato la ragione sociale della Ditta.

Inoltre verificherà che la potenza delle attrezzature concordi con la capacità di erogazione delle prese elettriche.

Tutte le attrezzature e i macchinari utilizzati dovranno essere a norma con le disposizioni antinfortunistiche in vigore, con la normativa vigente anti-rumore, secondo quanto disposto anche dal D. Lgs. 81/2008, le attrezzature elettriche dovranno essere dotate di marchio CE o IMQ.

I prodotti di consumo debbono essere inerti, asettici, biodegradabili, conservativi, secondo la legge, detergenti e disinfettanti, secondo la loro specificità, non corrosivi ed in tutto conformi alla vigente e futura normativa igienico-sanitaria, a cui l'appaltatore dovrà adeguarsi automaticamente in ogni momento; essi vanno utilizzati in modo da non provocare alcun fenomeno tossico.

L'Impresa prima di iniziare il servizio dovrà trasmettere all'Amministrazione appaltante le schede tecniche dei prodotti che intende utilizzare ed un elenco dell'attrezzatura messa a disposizione per lo svolgimento del servizio. Analogamente dovrà provvedere in occasione di ogni variazione introdotta durante lo svolgimento del servizio.



Si precisa tuttavia che, nei limiti dell'occorrente all'esecuzione dell'appalto, resta a carico dell'Amministrazione Comunale la fornitura di acqua ed energia elettrica.

Nessuna responsabilità, in ogni caso, potrà essere posta a carico dell'Amministrazione Comunale per un uso non corretto dell'acqua e dell'energia elettrica.

Compatibilmente con le disponibilità di ogni singolo edificio compreso nell'appalto, potrà essere messo a disposizione dell'Impresa un locale per la conservazione dei materiali e/o attrezzature occorrenti all'espletamento del presente appalto. E' vietato utilizzare detti locali per lo stoccaggio di prodotti tossici ed infiammabili. Sarà consentito il deposito di quantità ragionevolmente necessarie a garantire la continuità del servizio.

Qualora non sia possibile la messa a disposizione di un idoneo locale, l'Appaltatore è comunque tenuto a garantire la conservazione dei materiali d'uso e dei macchinari, sia con riferimento alla sicurezza che alla custodia, e comunque, sia nel caso di locali messi a disposizione che di assenza di tali locali, resta a carico esclusivo dell'Appaltatore ogni responsabilità in proposito, nessuna esclusa.

Tutti i lavori occorrenti per l'espletamento del servizio dovranno essere eseguiti a perfetta regola d'arte ed in conformità a quanto previsto dal presente capitolato, fatte salve le eventuali varianti o integrazioni che fossero ordinate dalla Stazione Appaltante.

Non è consentita la variazione di modalità o quantità degli interventi di pulizia prevista da parte della Ditta Aggiudicataria, se non conseguente ad apposita richiesta dell'Ente e relativa approvazione.

Ove tuttavia l'Appaltatore ritenga che una o più modalità d'esecuzione negli interventi non sia ottimale potrà proporre alternative che la Stazione Appaltante si riserva di accettare. Anche in questo caso, solo dopo specifica accettazione potranno essere introdotte variazioni.

Nel caso in cui l'esecuzione dei lavori non sia eseguita secondo quanto previsto dal presente Capitolato e dalle prescrizioni date in proposito e stabilite contrattualmente, la Stazione Appaltante fisserà i provvedimenti necessari e gli interventi che l'Appaltatore dovrà attuare al fine di eliminare, a sue complete spese, ogni irregolarità, fatta salva comunque la possibilità per l'Amministrazione di richiedere il risarcimento dei danni e di applicare tutte le sanzioni previste e o adottare i provvedimenti ritenuti necessari, fino alla risoluzione del contratto.

In ogni circostanza l'Appaltatore dovrà immediatamente eseguire gli ordini della Stazione Appaltante.

Qualora durante i lavori di pulizia fossero danneggiati beni immobili o mobili di proprietà dell'Amministrazione, o di altre Amministrazioni Pubbliche e/o di Privati (qualora titolari di locali nei quali siano effettuate operazioni di pulizia commissionate dall'Amministrazione Comunale), l'Appaltatore dovrà provvedere, a propria cura e spese alle necessarie riparazioni o opportune sostituzioni o ripristino. Qualora non vi provvedesse entro i termini fissati dalla Stazione Appaltante, sarà facoltà di quest'ultima di effettuare, direttamente o tramite terzi, le riparazioni o le sostituzioni necessarie, addebitandoli all'Appaltatore, eventualmente detraendoli dall'importo dei lavori da liquidare.



ARTICOLO 11 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di pulizia dovrà essere svolto con le seguenti modalità vincolanti:

- a) la Ditta appaltatrice deve programmare ed organizzare lo svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto, in orari concordato con il competente ufficio comunale e tale da non ostacolare le attività nei vari stabili ed uffici interessati. Per alcuni edifici di carattere particolare, l'orario di svolgimento del servizio di pulizia deve attenersi a quanto indicato nella specifica scheda di intervento; (p.e. Villa Sottocasa, Must, Biblioteca civica, ecc);
- b) in orari in cui i locali sono privi di personale ed alunni e, pertanto, al di fuori dell'orario di lavoro degli impiegati e di apertura od utilizzo degli edifici da parte dell'utenza esterna, specificati in ciascuna scheda di intervento;
- c) qualora durante l'espletamento del servizio di pulizia, gli addetti allo stesso dovessero verificare che negli uffici comunali, nelle sale, ed in qualsiasi altro locale oggetto dell'appalto, vi siano ancora attività in corso, hanno l'obbligo di astenersi da ogni qualsiasi intervento, attendendo che le sale siano libere, senza ostacolare, comunque, l'attività che in esse si svolge. Per interventi periodici che dovessero essere effettuati in orari di utilizzo degli edifici, la Ditta appaltatrice è tenuta a concordare preventivamente in loco le date e gli orari in cui intende operare.
- d) la pulizia dei locali (pavimenti, accessori ed arredamenti) dovrà essere eseguita con i prodotti, i materiali e le attrezzature comunicate e concordate preventivamente con la Stazione Appaltante. Non è ammessa la sostituzione di prodotti, attrezzature e macchinari, anche in senso ritenuto migliorativo, se non comunicato precedentemente all'Amministrazione e da questa autorizzato;
- e) con utilizzazione dell'energia elettrica e dell'acqua limitatamente all'espletamento del servizio di pulizia, con la diligenza del "buon padre di famiglia" e con l'impegno ad evitare sprechi di qualunque natura;
- f) assunzione della responsabilità per i danni arrecati agli immobili, impianti, attrezzature ed arredi da parte del personale addetto al servizio e per cause ad esso connesse;
- e) nel rispetto ambientale, evitando sprechi o eccessi nell'utilizzo di prodotti,
- g) nel pieno rispetto delle norme di sicurezza.

Il Comune si riserva, inoltre, per sue necessità ed opportunità, la facoltà di apportare variazioni temporanee o definitive, alle modalità di esecuzione del servizio oggetto dell'appalto, che dovranno essere accettate dalla Ditta Aggiudicataria.

ARTICOLO 12 - PIANO DI LAVORO

L'Impresa ha obbligo di presentare, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio appaltato, un piano particolareggiato di lavori che indichi, tra l'altro:

- a) il nominativo del responsabile del servizio;
- b) il numero complessivo del personale impiegato; il nominativo ed i dati anagrafici dovranno essere indicati entro il primo mese di servizio, così come le eventuali variazioni;
- c) i turni di lavoro;



- d) gli orari di massima di svolgimento dei servizi ed il numero degli addetti, distinti per ogni edificio oggetto del servizio;
- e) attrezzature impiegate;
- f) schede tecniche dei prodotti impiegati;
- g) piano della sicurezza fisica dei lavoratori.

Nel caso di variazioni di quanto oggetto del piano particolareggiato di lavoro, previsto più sopra, ivi compreso il personale, l'Amministrazione comunale deve esserne preventivamente informata.

ARTICOLO 13 - INTERVENTI A FRONTE DI EVENTI ECCEZIONALI

La Ditta appaltatrice dovrà garantire il tempestivo intervento per la pulizia di locali in caso di emergenza per eventi eccezionali (es. allagamenti, ecc). Il compenso sarà quantificato e concordato di volta in volta, a seconda dell'entità della prestazione.

La Ditta appaltatrice dovrà intervenire, su chiamata del referente del settore, per effettuare interventi di pulizia straordinaria negli edifici scolastici, qualora gli stessi fossero utilizzati per festeggiamenti o altre iniziative organizzate nell'ambito della scuola stessa.

ARTICOLO 14 - CUSTODIA DEGLI STABILI

La Ditta appaltatrice e per essa il personale addetto ha, per lo svolgimento del servizio, la possibilità di accedere in ogni locale di proprietà del Comune, oggetto del presente appalto. Essa ha, di conseguenza, il compito di provvedere a chiudere le porte di accesso ed ogni possibile entrata, in quanto responsabile della custodia degli immobili (anche agli effetti del risarcimento dei danni conseguenti a furti o atti di vandalismo), ad eccezione del Palazzo Trotti, sede degli uffici comunali, la cui chiusura è affidata al custode.

E' obbligo degli addetti verificare che, a conclusione dei lavori di pulizia, le porte, le finestre ed ogni accesso sia regolarmente chiuso verso l'esterno. E' altresì obbligo degli addetti disattivare gradualmente, durante i lavori di pulizia, gli impianti di illuminazione, siano essi costituiti da lampade, lampadari e simili.

ARTICOLO 15 - PERSONALE ADDETTO

Il personale, sue retribuzioni, contributi previdenziali ed assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, oneri fiscali e sociali, diretti ed indiretti, assicurazioni e varie, vestiario e quant'altro previsto dai contratti collettivi di lavoro o da norme integrative regionali, provinciali o locali, si intende a totale carico della Ditta appaltatrice, che ha l'obbligo di utilizzare ed impiegare, per l'espletamento del servizio, personale regolarmente assunto e retribuito.

La Ditta appaltatrice, si impegna ad assumere il personale già alle dipendenze della Ditta appaltatrice uscente attualmente destinato al servizio oggetto dell'appalto, nel rispetto degli obblighi previsti in merito dal contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria.



L' appaltatore, fermo restando le risoluzione del rapporto di lavoro da parte della Ditta uscente e la liquidazione di quanto dovuto per effetto della risoluzione stessa, dovrà garantire alle unità di personale che alla data di inizio e per tutta la durata dell'appalto si trovava in servizio presso la gestione cessante, la continuità del rapporto di lavoro con tutti gli effetti giuridico-economici maturati.

L'elenco del personale dipendente non dirigente oggetto di trasferimento dalla Ditta uscente, suddiviso per mansione e con indicazione del costo complessivo e della tipologia di contratto, è individuato nell'allegato 3) al presente Capitolato. L'elenco nominativo di detto personale sarà comunicato dall'Ente affidante all'Affidatario almeno 60 giorni prima dell'inizio del servizio.

L'appaltatore si obbliga a compensare il proprio personale in misura non inferiore a quella stabilita dal contratto collettivo di lavoro di categoria e ad assolvere tutti i conseguenti oneri, compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi territoriali competenti.

Inoltre la Ditta vincitrice esclude, in maniera tassativa, l'obbligo per il personale assunto di cui al precedente paragrafo l'iscrizione alla cooperativa, se questa risultasse tale.

La Ditta appaltatrice si obbliga a presentare regolarmente e su richiesta, copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta assunzione/applicazione delle condizioni normative risultanti dal CCNL e corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi ed assicurativi con particolare riferimento a tutto il personale operante negli stabili comunali.

Il personale impiegato dovrà mantenere in servizio un contegno adeguato e corretto e dovrà osservare le direttive e le disposizioni impartite dal personale della Stazione Appaltante investito delle funzioni di controllo e vigilanza. Il Comune si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione di chi si rendesse responsabile di insubordinazioni o gravi mancanze nell'espletamento delle sue mansioni, nonché di contegno occasionalmente o abitualmente scorretto con gli utenti del servizio o con il pubblico. Nel caso di esercizio di tale facoltà, la Ditta Aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della comunicazione. Nel caso di inadempienza, si applicano le disposizioni di cui al successivo art. 24.

Le persone impiegate nel servizio oggetto dell'appalto dovranno firmare giornalmente, all'inizio ed al termine del lavoro, un apposito Registro Presenze dell'Impresa, debitamente vidimato, che in copia verrà regolarmente e mensilmente fornito all'Amministrazione sin dall'inizio dell'appalto, al fine di permettere le opportune verifiche ed i controlli ritenuti necessari.

Per l'ordinata conduzione dei lavori, dovrà essere reperibile durante le ore di servizio, un incaricato con funzioni direttive e potere disciplinare sul personale addetto, che sarà responsabile del buon andamento del servizio stesso, nonché della verifica della loro costante presenza sul posto di lavoro durante i turni assegnati.

L'Appaltatrice dovrà provvedere alla immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, utilizzando una persona "Jolly" fissa e già inserita nel gruppo di lavoro, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio stesso, a seguito di specifica segnalazione dell'Ufficio Lavori Pubblici.



La Ditta appaltatrice prescriverà ai propri dipendenti, sotto pena di sanzione, di mantenere il segreto assoluto su tutto quanto vedano e sentano in relazione alle attività del committente.

Inoltre, ai dipendenti della Ditta aggiudicataria è fatto divieto di aprire cassetti ed armadi, manomettere carte, documenti eventualmente ed eccezionalmente lasciati sui piani di lavoro, di utilizzare i telefoni, i computer, le stampanti, i fax degli uffici per qualsiasi scopo.

Il personale impiegato dovrà essere munito, durante l'espletamento del servizio, dei necessari D.P.I., e di eventuale divisa con distintivo indicante la denominazione dell'Impresa. In ogni caso dovrà essere munito di targhetta di riconoscimento con foto.

L'appaltatrice dovrà provvedere alla consegna periodica (semestralmente) al Comune dell'elenco aggiornato di tutto il personale impegnato nei servizi, con l'indicazione del luogo e della data di nascita, del domicilio (allegando copia di un documento di riconoscimento -per la prima volta), della qualifica, del luogo di lavoro, delle ore e giorni di impiego nelle suddette strutture, i turni, le attrezzature utilizzate, i prodotti usati.

La stessa si obbliga a redigere per quanto di sua competenza, il documento unico di valutazione dei rischi per i luoghi di lavoro comunali, ai sensi del D.L.vo 81/2008, sulla base del documento che Le verrà consegnato dalla Stazione appaltante, ed a far osservare scrupolosamente al proprio personale i disposti di tali documenti in merito a corretto utilizzo ed osservanza delle procedure di sicurezza inerenti le attrezzature e le sostanze chimiche ed uso dei dispositivi di protezione individuale.

Il personale, nell'ambito della reciproca collaborazione, ha l'obbligo di segnalare ogni guasto, manomissione, alterazione o altro, che dovesse riscontrare durante lo svolgimento del servizio.

L'Amministrazione comunale è sollevata da ogni controversia, presente o futura, derivante o conseguente, circa il rapporto di lavoro intercorrente tra la Ditta ed i propri dipendenti.

L'inosservanza delle Leggi in materia e delle disposizioni contenute nel presente articolo, determineranno la risoluzione del contratto, senza alcuna formalità.

ARTICOLO 16 - CONTROLLI

Il Comune provvederà alla vigilanza ed al controllo sull'esecuzione dei lavori di pulizia a mezzo del proprio ufficio Lavori Pubblici, che comunicherà direttamente alla Ditta Aggiudicataria le disposizioni e gli ordini di servizio.

La Ditta Aggiudicataria si impegna a sottostare a tali disposizioni ed ordini di servizio.

Gli incaricati del controllo avranno accesso in qualsiasi momento ai locali dove devono essere eseguite le pulizie, anche durante la loro esecuzione.

In nessun caso e per nessun motivo la mancanza di controllo potrà essere addotta quale giustificazione per una non corretta esecuzione dei lavori.



ARTICOLO 17 - ORDINI DI SERVIZIO

La vigilanza ed il controllo sui servizi gestiti dall'Appaltatore saranno effettuati dalla competente Area Lavori Pubblici e Ambiente del Comune di Vimercate, dai quali l'Appaltatore stesso dipende per tutte le disposizioni che verranno emanate, eventualmente anche sotto forma di ordine di servizio.

In particolare, in caso di inadempienza degli impegni contrattuali assunti dall'Appaltatore, la Stazione Appaltante, attraverso i propri organi di vigilanza e controllo, avrà la facoltà di rilevare e segnalare le carenze. Queste, una volta notificate, dovranno essere eliminate dall'Appaltatore entro i termini fissati dagli Uffici Responsabili, tenuto conto della natura e della quantità dei lavori da eseguire.

La Stazione Appaltante avrà altresì la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, a danno dell'Appaltatore, i lavori necessari per il regolare svolgimento dei servizi qualora l'Appaltatore, già diffidato, non ottemperi alle disposizioni impartitegli nel termine assegnatogli, e ciò fatta salva l'applicazione delle penalità di cui al successivo art. 24.

ARTICOLO 18 - OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI

La Ditta Aggiudicataria è tenuta all'esatta osservanza dei contratti di lavoro e di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, comprese quelle emanate nel corso dell'appalto.

In caso di inottemperanza agli obblighi suddetti, accertata dal Comune o segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, il Comune segnalerà l'inadempienza alla Ditta Aggiudicataria e, se del caso, all'Ispettorato stesso, e procederà ad una ritenuta in misura pari all'importo segnalato dall'Ispettorato stesso, sui pagamenti in acconto, destinando le somme accantonate a garanzia degli obblighi di cui sopra. Il pagamento alla Ditta della somma accantonata non sarà effettuato fino a quando dall'Ispettorato del Lavoro non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti.

Per le ritenute dei pagamenti di cui sopra la Ditta non può opporre eccezione all'Ente Appaltante, né ha titolo al risarcimento dei danni.

La Ditta Aggiudicataria ha l'obbligo di osservare e far osservare ai propri dipendenti le disposizioni di legge ed i regolamenti in vigore o emanati nel corso del contratto, comprese le norme regolamentari e le ordinanze municipali, con particolare riferimento a quelle riguardanti l'igiene e la salute pubblica e il decoro, aventi rapporto diretto con i servizi oggetto dell'appalto.

La Ditta Aggiudicataria è tenuta ad osservare le disposizioni emanate dall'A.S.L. e da ogni altra autorità competente, in ordine alla dotazione di mezzi di protezione sanitaria ed igienica degli operatori e del personale in genere, alle modalità di esercizio dell'attività ed ai necessari controlli sanitari.

Si precisa che le autorità competenti per le informazioni circa gli obblighi in materia di protezione dell'impiego e di condizioni di lavoro sono le A.S.L., i Vigili del Fuoco e l'Ispettorato del Lavoro competenti per territorio. Le Ditte partecipanti alla gara devono obbligatoriamente precisare che, nel redigere le offerte, esse hanno tenuto conto degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché alle condizioni del lavoro.



ARTICOLO 19 - ONERI ED OBBLIGHI DIVERSI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta Aggiudicataria è tenuta al rispetto del D. Lgs. 81 del 9 aprile 2008, in materia di tutela della salute e di sicurezza dei luoghi di lavoro, e delle sue successive modifiche ed integrazioni.

In merito alla sicurezza (senza esclusione di quanto non espressamente riportato) e di vari altri aspetti la Ditta è soggetta alle seguenti prescrizioni:

a) assicurare il completo rispetto della normativa vigente in materia di dotazione di attrezzature, nonché l'adozione di modalità esecutive idonee al puntuale svolgimento del servizio ed alla massima sicurezza nell'espletamento dello stesso; deve inoltre imporre al proprio personale il rispetto della normativa di sicurezza, ed ai propri preposti di controllare ed esigere tale rispetto;

b) fornire la completa dotazione, a proprio totale carico, di tutti i dispositivi di protezione individuale (DPI) connessi al servizio svolto per tutti lavoratori impegnati, che devono altresì essere resi edotti e formati sugli specifici rischi che la loro attività comporta;

c) assicurare la completa dotazione, a proprio totale carico, di tutti i DPI che potranno essere prescritti dal Comune di Vimercate in relazione a condizioni di rischio specifiche; di tale ulteriore obbligo verrà, se del caso, data comunicazione scritta di volta in volta.

d) predisporre, e consegnare all'Amministrazione, prima della stipula del contratto d'appalto e comunque prima della eventuale consegna del servizio nelle more della stipula del contratto stesso, qualora si verifichi questa eventualità, il Piano Operativo di Sicurezza della Ditta, redatto nei modi e forme di legge, e che tenga conto delle situazioni peculiari dei singoli luoghi di lavoro compresi nell'appalto, nonché il Documento di Valutazione dei Rischi di cui al successivo art. 20;

e) ritornare all'Amministrazione, prima della stipula del contratto d'appalto e comunque prima della eventuale consegna del servizio nelle more della stipula del contratto stesso, qualora si verifichi questa eventualità, debitamente analizzato e sottoscritto per accettazione, il DUVRI fornito dal Comune di Vimercate allegato 2) al presente Capitolato Speciale d'Appalto), eventualmente integrato con le specifiche informazioni relative alle interferenze sulle lavorazioni che la Ditta esplicherà in sede di gara, se diverse da quanto previsto;

f) redigere, prima della stipula del contratto d'appalto e comunque prima della eventuale consegna del servizio nelle more della stipula del contratto stesso, qualora si verifichi questa eventualità, il verbale di cooperazione e coordinamento tra Amministrazione ed impresa affidataria, dove vengano richiamate le misure di protezione e prevenzione necessarie alla rimozione dei rischi da interferenze indicati nel DUVRI;

g) deve disporre dei mezzi e dell'organico sufficienti ed idonei a garantire il corretto espletamento di tutti i servizi secondo quanto previsto dal presente capitolato speciale d'appalto;

h) assicurare il contegno corretto dei propri dipendenti, anche in riferimento ad ordine e pulizia personali, nonché eventuale divisa ed il cartellino di identificazione, come previsto all'art. 14;



- i) assicurare che, per tutta la durata dell'appalto, tutte le attrezzature utilizzate per il servizio saranno tenute in perfetta efficienza, collaudate a norma di legge, e saranno sostituite immediatamente quelle che, per usura o per avaria, fossero deteriorate o malfunzionanti;
- j) le macchine, le attrezzature e i mezzi d'opera che la Ditta Aggiudicataria intenderà usare nell'esecuzione dei lavori di cui al contratto dovranno essere conformi alle vigenti prescrizioni di legge e trovarsi nelle necessarie condizioni di efficienza ai fini della sicurezza. I mezzi soggetti a collaudo o a verifica periodica da parte di enti pubblici dovranno risultare in regola con tali controlli.
- k) le macchine, le attrezzature ed i mezzi d'opera necessari per l'esecuzione delle opere di cui al contratto saranno custoditi a cura e a rischio della Ditta Aggiudicataria e dovranno essere contrassegnati con targhette che ne identifichino la proprietà.
- l) l'Appaltatore dovrà inoltre indicare il nominativo di un responsabile, con recapito telefonico e fax, cui il Comune potrà far riferimento per qualsiasi motivo e in qualsiasi momento, che dovrà dirigere e coordinare tutto il personale impiegato;
- m) comunicare tempestivamente in modo preciso sulle difficoltà incontrate nello svolgimento del servizio;
- n) la Ditta Aggiudicataria è obbligata ad esibire in qualsiasi momento, e a semplice richiesta del Comune, copia dei pagamenti relativi al personale di servizio;
- o) Il Comune di Vimercate si riserva di pretendere l'allontanamento del personale della Ditta Aggiudicataria incapace o inadempiente ai propri doveri di sicurezza o che non rispetti norme, procedure, regolamenti, ordini aziendali.
- p) la Ditta Aggiudicataria è tenuta a fornire al Comune l'elenco del personale in servizio (generalità, numero di matricola, livello, anzianità e numero di giorni (od ore) alla settimana in cui il personale stesso viene impiegato) ed a comunicarne le eventuali variazioni entro dieci giorni dalle stesse, come previsto dall'art. 14.
- q) in caso di infortunio o incidente ovvero di accertamento da parte della Ditta Aggiudicataria di situazioni di pericolo, quest'ultima, oltre a dare immediata esecuzione a quanto eventualmente previsto dalle norme che regolano la materia, dovrà senza indugio informare il Comune di Vimercate per metterlo eventualmente in grado di verificare le cause che li hanno determinati.
- r) la Ditta aggiudicataria si impegna a smaltire i rifiuti raccolti secondo le modalità di raccolta differenziata in uso nel Comune.

ARTICOLO 20 - RISPETTO DEL DECRETO LEGISLATIVO 81/2008

La Ditta appaltatrice è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni e del D. Lgs. 151 del 26 marzo 2001.

La Ditta appaltatrice deve comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dell'eventuale Medico Competente.

In particolare, l'art. 26, nel caso di affidamento di lavori ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, introduce obblighi precisi sia a carico del committente che dei datori di lavoro delle ditte incaricate della esecuzione dei lavori.



I documenti di valutazione dei rischi e i check up di sicurezza delle strutture di proprietà comunale sono disponibili presso l'Ufficio LLPP e Ambiente.

Inoltre:

1. Nelle palestre scolastiche, la Ditta appaltatrice dovrà assolutamente programmare ed organizzare lo svolgimento dei servizi nelle ore in cui le stesse sono prive di personale scolastico, alunni e altri utilizzatori (società sportive, associazioni varie, etc) consultando preventivamente i documenti di valutazione dei rischi e i check up di sicurezza
2. Nei locali di lavoro con presenza di dipendenti comunali, o assegnati dal Comune ad Associazioni ed Enti diversi, dovranno essere rispettate le modalità di lavoro previste dal Documento di Valutazione dei Rischi Residui del Comune di Vimercate, in particolare gli allegati 2 (RISCHI POTENZIALI PRESENTI NELLA SEDE DELL'ENTE APPALTANTE) 3 (SCHEDE DEI RISCHI DI INTERFERENZA- PULIZIE GENERALI) e 4 (PRESCRIZIONI E RACCOMANDAZIONI), ed allegate al presente Capitolato Speciale.

Nella formulazione dell'offerta economica si intende che la Ditta abbia tenuto conto dei costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni.

ARTICOLO 21 - STIPULA DEL CONTRATTO

La Ditta Aggiudicataria dovrà presentarsi per la stipula del contratto entro il termine indicato nella lettera di invito del Comune.

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte della Ditta Aggiudicataria equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi e disposizioni nazionali e regionali in materia, degli eventuali regolamenti locali in materia, nonché delle altre leggi in materia di appalti di servizi e di opere pubbliche in quanto applicabili.

ARTICOLO 22 - SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico della Ditta Aggiudicataria, senza diritto di rivalsa, tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto. Tali spese dovranno essere versate al Comune prima della stipula del contratto.

ARTICOLO 23 - GARANZIE (ARTT. 75 E 113 D. LGS 163/2006)

Le cauzioni dovranno essere prestate con le modalità stabilite dalle norme vigenti.

In particolare, per quanto riguarda le garanzie a corredo dell'offerta, si applicano le norme di cui all'art. 75 del D. Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

La cauzione provvisoria prestata dalla Ditta Aggiudicataria verrà svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto, mentre ai non aggiudicatari verrà restituita una volta avvenuta l'aggiudicazione definitiva. In caso di rifiuto dell'Aggiudicatario a stipulare il contratto, la cauzione provvisoria verrà incamerata dal Comune di Vimercate.



Per quanto concerne le garanzie di esecuzione e coperture assicurative si applicano le norme di cui all'art. 113 del D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni.

La cauzione definitiva dovrà essere adeguata, entro il termine di 15 giorni, ogni qualvolta il canone vari più del 5% rispetto a quello di riferimento per la cauzione esistente.

La cauzione definitiva resta a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dal contratto, del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, del rimborso di somme eventualmente corrisposte in più dal Comune di Vimercate, nonché della tacitazione di crediti esposti da terzi verso l'Appaltatore in relazione a lavori e/o forniture connessi con l'appalto, salva, in tutti i casi, ogni altra azione ove la cauzione non risultasse sufficiente.

ARTICOLO 24 - INADEMPIENZE E PENALITÀ

Il Comune di Vimercate potrà adottare nei confronti della Ditta Aggiudicataria le seguenti sanzioni, a seconda della gravità delle violazioni ed il numero delle stesse:

- contestazione;
- richiamo scritto;
- allontanamento del Responsabile tecnico, di suoi assistenti, di preposti, di operatori o subappaltatori o personale alle dipendenze sotto qualsiasi titolo;
- risoluzione del contratto,

Qualora, in occasione dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 16 "Controlli" del presente Capitolato Speciale d'Appalto, dovessero essere rilevate inadempienze da parte dell'appaltatore riguardanti la mancata o inesatta esecuzione delle prestazioni previste nel presente capitolato, l'ufficio comunale competente procederà, eventualmente previa audizione, alla immediata contestazione formale dei fatti rilevati, invitando l'appaltatore a formulare le proprie controdeduzioni entro il termine perentorio di 7 giorni. Nel caso in cui l'appaltatore non fornisca controdeduzioni nel termine assegnato o fornisca elementi inadeguati a giustificare le inadempienze contestate, sarà applicata dall'Ente, in ragione della loro gravità, una penale commisurata fino al massimo del 15% (quindici per cento) del corrispettivo totale mensile previsto contrattualmente (determinato come un dodicesimo dell'importo annuale di contratto).

Nel caso di inadempienze gravi, ovvero meno gravi ma ripetute, l'Amministrazione avrà la facoltà, previa intimazione scritta all'Impresa, di risolvere il contratto, come previsto al successivo art. 25

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Ente potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Impresa, nonché sul deposito cauzionale, senza bisogno di diffide o formalità di sorta.

L'applicazione della penalità, eventualmente anche come trattenuta, non estingue il diritto di rivalsa della Stazione Appaltante nei confronti dell'Appaltatore per eventuali danni patiti, né il diritto di rivalsa di terzi, nei confronti dei quali l'Appaltatore rimane comunque ed in qualsiasi caso responsabile per eventuali inadempienze.

Non saranno applicate penali per cause di forza maggiore, che vanno comunque documentate e che in nessun caso possono protrarsi oltre i tre giorni.



ARTICOLO 25- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Fatta salva l'applicazione dei provvedimenti di cui al precedente articolo 24 "Inadempienze e penalità"), il Comune di Vimercate potrà dichiarare la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) per scioglimento, cessazione o fallimento della Ditta;
- b) per scioglimento da parte dell'Autorità governativa (se cooperativa);
- c) per sospensione del servizio per oltre 48 ore, eccetto che per cause di provata forza maggiore;
- d) per abituali negligenze o deficienze del servizio, regolarmente accertate e notificate, che, a giudizio del Comune, compromettano gravemente l'efficienza del servizio stesso o siano tali da determinare rischi igienico-sanitari;
- e) quando l'Appaltatore si rende colpevole di frode;
- f) per sopravvenuta mancanza, anche parziale, dei requisiti richiesti dalle normative nazionali o regionali per l'esercizio dell'attività oggetto dell'appalto;
- g) per ogni altra grave inadempienza ai termini dell'articolo 1453 del Codice Civile;
- h) cessione ad altri, da parte della Ditta Aggiudicataria, degli obblighi relativi al contratto senza espressa autorizzazione da parte del Comune;
- i) per violazioni delle norme di sicurezza;
- j) In tutti gli altri casi previsti dal presente Capitolato e dai suoi allegati.

Nel caso di sospensione, anche parziale, dei servizi, il Comune avrà facoltà di provvedere, direttamente ovvero mediante altra Ditta, alla continuazione degli stessi con addebito alla Ditta Aggiudicataria delle spese e delle eventuali penalità.

Nel caso di risoluzione del contratto per colpa della Ditta Aggiudicataria, questi, oltre ad essere tenuto al risarcimento dei danni, incorrerà nella perdita della cauzione.

Qualora, senza giustificato motivo e/o giusta causa, l'Appaltatore dovesse risolvere il contratto prima della scadenza convenuta, il Comune di Vimercate potrà rivalersi sulla cauzione, addebitando all'inadempiente, a titolo di penale, la maggiore spesa derivante dall'assegnazione provvisoria dei servizi ad altra Ditta, fino alla scadenza naturale dell'appalto.

All'atto della risoluzione è fatto obbligo all'Appaltatore di riconsegnare immediatamente i locali e le eventuali attrezzature fornite dall'Amministrazione comunale, nello stato in cui trovano.

Dopo la riconsegna il Comune di Vimercate liquiderà il conto finale dei servizi e lavori eseguiti, detratte le somme per eventuali sanzioni, penali e per il risarcimento dei danni.

Contro la decisione di risoluzione adottata dal Comune è data facoltà alla Ditta Aggiudicataria di ricorrere al Giudice Ordinario.

ARTICOLO 26 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI

La Ditta Aggiudicataria sarà responsabile verso il Comune di Vimercate del buon andamento di tutti i servizi da essa assunti e della disciplina dei suoi dipendenti.



La Ditta Aggiudicataria è responsabile, inoltre, di qualsiasi danno od inconveniente causato direttamente o indirettamente dal personale, dal materiale, dalle attrezzature e dai macchinari della Ditta nei confronti del Comune o di terzi, sollevando così l'Amministrazione Comunale da qualsivoglia responsabilità civile o penale.

Qualora la Ditta utilizzi materiale e/o attrezzature dell'Amministrazione Comunale (caso possibile solo previa preventiva apposita autorizzazione), è comunque responsabile a tutti gli effetti del loro utilizzo e di eventuali danni ai dipendenti, a terzi, a cose, nessuno escluso.

L'Appaltatore è obbligato a stipulare un'adeguata Polizza assicurativa che tenga indenne il Comune di Vimercate da tutti i rischi connessi con l'esecuzione del servizio, determinati da qualsiasi causa, e preveda espressamente la garanzia di responsabilità civile verso terzi nell'esecuzione dei lavori per tutto il periodo del contratto, con un massimale che non deve essere inferiore ad € 2.500.000,00 per singolo sinistro.

Fatti salvi gli interventi in favore della Ditta Aggiudicataria da parte di società assicuratrici, la stessa risponderà direttamente dei danni alle persone e/o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

E' fatto obbligo alla Ditta Aggiudicataria di segnalare immediatamente al Comune di Vimercate tutte le circostanze e i fatti rilevati nell'espletamento del servizio, che ne possano impedire il regolare svolgimento.

ARTICOLO 27 - CESSIONE E SUBAPPALTO

E' vietata la cessione del contratto.

La Ditta aggiudicataria dovrà, già in sede di gara, avere indicato nell'offerta la parte del servizio oggetto dell'appalto che intende eventualmente subappaltare a terzi, restando impregiudicata ogni sua responsabilità. Ogni eventuale subappalto deve essere preventivamente autorizzato dal Comune.

In materia di subappalto si applicano le norme contenute nell'art. 118 del D. Lgs 163/06.

Resta inteso che l'eventuale affidamento dei lavori in subappalto non esonera in alcun modo la Ditta Aggiudicataria dagli obblighi assunti con il presente Capitolato Speciale d'appalto, essendo essa l'unica e sola responsabile, a tutti gli effetti, verso il Comune, della buona riuscita dei servizi.

ARTICOLO 28 - PAGAMENTI

I pagamenti verranno effettuati, con frequenza mensile, alla Ditta Aggiudicataria, mediante bonifico bancario con spese di bonifico a suo carico, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Alle fatture dovrà essere allegata la documentazione attestante il versamento degli oneri fiscali, dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti del mese precedente.

Le fatture, il cui importo sarà mensilmente pari ad un dodicesimo dell'importo di contratto, dovranno essere intestate al Comune e riportare in modo dettagliato i servizi effettuati.



E' da escludere qualsiasi rapporto diretto di natura economico - amministrativa tra il Comune e l'eventuale soggetto subappaltatore.

E' vietata qualunque cessione di credito e qualunque procura o delega all'incasso, salvo che il Comune, per motivi particolari, non le riconosca espressamente mediante apposito provvedimento. In caso di accertati inadempimenti degli obblighi assunti con il presente capitolato, il Comune di Vimercate sospenderà i pagamenti e provvederà, se del caso, a regolarizzare direttamente le posizioni anomale.

La Ditta appaltatrice si obbliga ad osservare tutte le disposizioni normative sulla tracciabilità di flussi finanziari previsti dalla legge n. 136 del 13 agosto 2010.

Il contratto verrà risolto di diritto e con effetto immediato nel caso in cui le transazioni finanziarie relative al medesimo siano eseguite senza avvalersi di banche o di Poste Italiane S.p.A., così come previsto dell'art. 3 comma 8 della legge n. 136 del 13 agosto 2010.

ARTICOLO 29 - AGGIORNAMENTO DEL CANONE

Il corrispettivo è soggetto a revisione periodica, ai sensi dell'art. 6 della Legge 24.12.1993, n. 537, come sostituito dall'art. 44 della Legge 23.12.1994, n. 724 e dell'art. 115 del D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 del Le eventuali revisioni potranno essere richieste con frequenza annuale. La prima revisione periodica non potrà essere richiesta prima di dodici mesi dalla decorrenza contrattuale.

ARTICOLO 30 - PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

Il Comune considera la sicurezza sul lavoro un valore irrinunciabile e prioritario e ciò per ragioni di ordine morale, sociale, giuridico e di immagine e pone quindi la tutela dell'integrità fisica e della salute dei lavoratori come obiettivo prioritario.

Il presente documento stabilisce che le lavorazioni che sono oggetto dell'appalto dovranno essere svolte dall'Appaltatore nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza, igiene del lavoro nonché di tutela ambientale. Quanto indicato (incluse tutte le dichiarazioni richieste) dovrà comunque essere garantito anche in caso di eventuale subappalto.

La Ditta Aggiudicataria dovrà porre in essere nei confronti dei propri dipendenti tutti i comportamenti dovuti in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza e igiene del lavoro e dirette alla prevenzione dei rischi, ed in particolare di quelle previste dal D.L.vo 81/08.

Tutto il personale dovrà essere formato ed informato in materia di salute e sicurezza. A tale riguardo, entro venti giorni dall'aggiudicazione o dall'assunzione del personale, la Ditta Aggiudicataria dovrà fornire apposita dichiarazione firmata dal Responsabile tecnico e controfirmata dal rappresentante dei lavoratori.

Nell'esecuzione del servizio appaltato la Ditta Aggiudicataria curerà che le materie inquinanti di qualsiasi genere non vengano scaricate nella rete fognaria e che ogni eventuale rifiuto che possa in qualche modo rientrare nel novero dei prodotti soggetti a regolamentazione particolare venga trattato nel rispetto delle norme in materia.



La Ditta Aggiudicataria si impegna ad eseguire un attento ed approfondito sopralluogo nelle zone dove dovrà svolgersi il servizio al fine di verificare, mediante la diretta conoscenza, i rischi connessi alla sicurezza nell'area interessata al servizio stesso, onde preordinare ogni necessario o utile presidio o protezione e renderne edotti i propri lavoratori.

ARTICOLO 31 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte della Ditta Aggiudicataria equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi e disposizioni nazionali, regionali e locali in materia, nonché delle leggi vigenti in materia di appalti di servizi e di opere pubbliche, in quanto applicabili.

E' fatto obbligo all'Appaltatore e al suo personale dipendente di segnalare al competente ufficio comunale quelle circostanze e fatti che, rilevanti nell'espletamento delle previste prestazioni, possano impedire il regolare adempimento del servizio.

E' fatto obbligo di denunciare al referente comunale incaricato e/o all'Ufficio di Polizia Locale qualsiasi irregolarità dovuta al comportamento di terzi (ad esempio danni ad attrezzature del Comune o abbandono di rifiuti) offrendo tutte le indicazioni possibili per l'individuazione dei contravventori.

L'Appaltatore si considera, all'atto della assunzione dei servizi, a perfetta conoscenza dei locali nei quali dovrà operare ai sensi del presente Capitolato d'Appalto.

ARTICOLO 32 - CONTROVERSIE E DOMICILIO LEGALE

Per la cognizione delle controversie è competente il Tribunale di Monza.

L'impresa che risulterà aggiudicataria dell'appalto dovrà eleggere, ai fini della competenza giudiziaria, il proprio domicilio legale in Vimercate, P.zza Unità d'Italia n. 1.



CITTÀ DI VIMERCATE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE

AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

ALLEGATO 1)

N. 12 Schede di Intervento Fabbricati

**SERVIZIO DI PULIZIA
EDIFICI COMUNALI AD USO PUBBLICO**

LOTTO "B"

f.to IL DIRIGENTE
AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE
(ing. Ivo Bianchi)



CITTÀ DI VIMERCATE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE

AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE
INDICE SCHEDE TECNICHE

LOTTO B

UFFICI COMUNALI PIAZZA MARCONI

- E 1.0 - COMANDO POLIZIA LOCALE (piano terra e 1° piano)
- E 2.0 - SERVIZI ALLA PERSONA (secondo piano)

BIBLIOTECHE – CENTRI CIVICI

- F 1.0 - BIBLIOTECA CIVICA - PIAZZA UNITA' D'ITALIA
- F 2.0 - SISTEMA BIBLIOTECARIO – PIAZZA UNITA' D'ITALIA
- F 3.0 - BIBLIOTECA CIVICA DI RUGINELLO
- F 4.0 - LOCALI CENTRO CIVICO (EX BIBLIOTECA DI VELASCA)
- F 5.0 - LOCALI CENTRO CIVICO (EX BIBLIOTECA DI ORENO)

G 1.0 - MAGAZZINO COMUNALE VIA D. CHIESA

H 1.0 - CENTRO SALUTE DONNA – VIA V. EMANUELE

L 1.0 - CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE – VIA XXV APRILE

VILLA SOTTOCASA

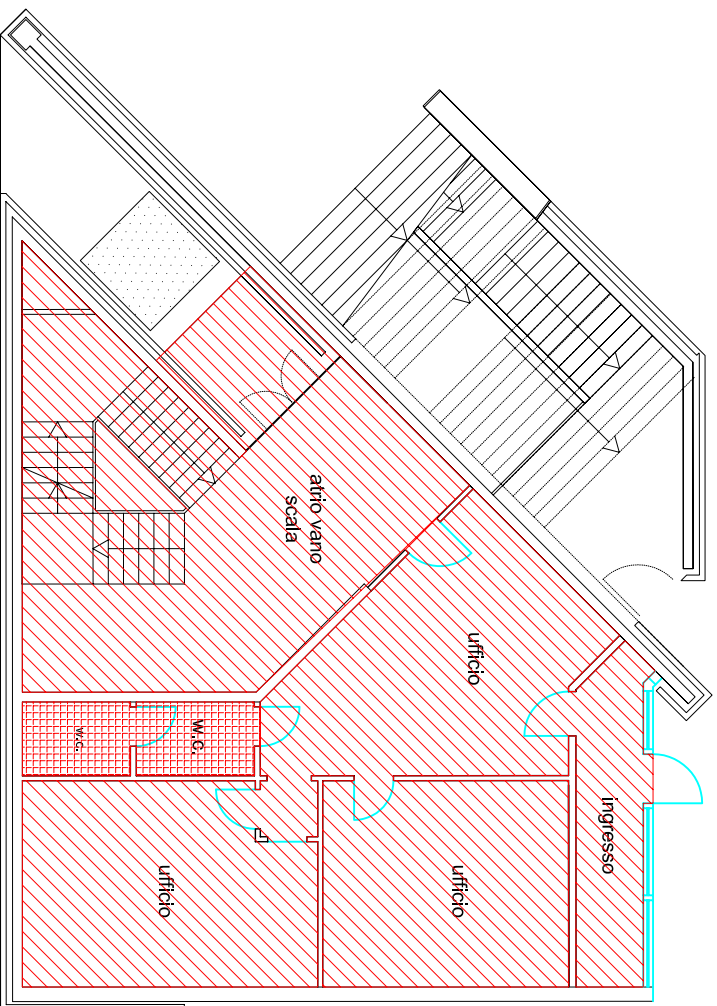
- M 1.0 - UFFICI CULTURA (piano primo e piano secondo)
- M 2.0 - MUST (Museo del Territorio)

E 1.0 COMANDO POLIZIA LOCALE (piano terra e 1° piano)

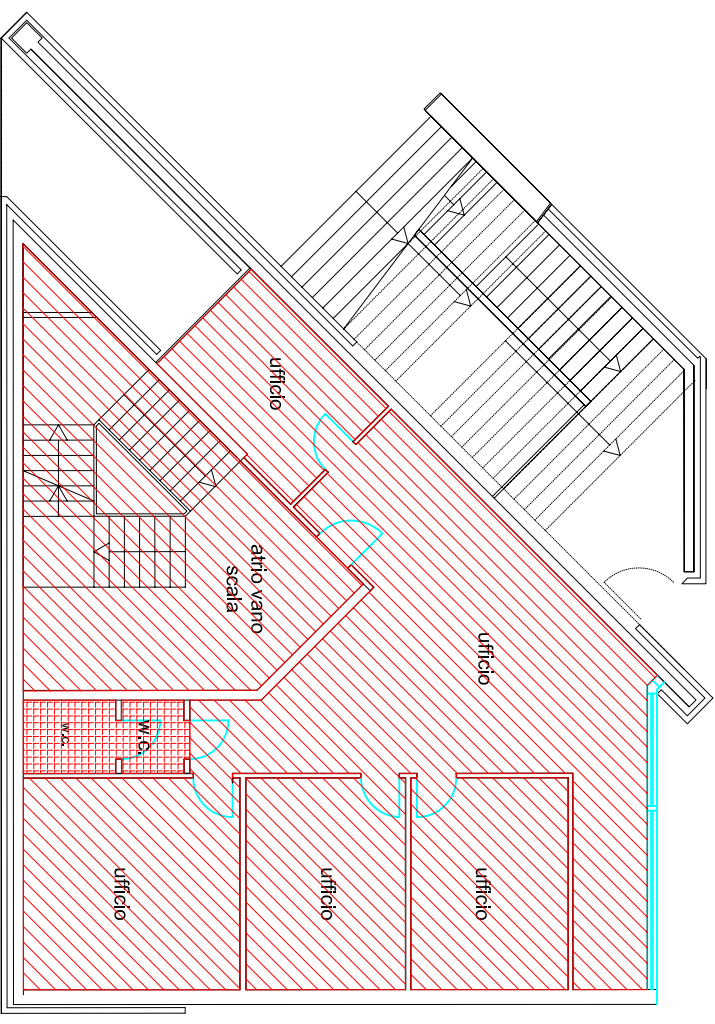
disegno: FUORI SCALA

▨ pavimenti mq 280,00
▧ servizi igienici mq 13,00
sup. vetrata per facciata mq 80,00

PIANO TERRA



PIANO PRIMO



E 1.0 – COMANDO POLIZIA LOCALE – PIAZZA MARCONI

GIORNI LAVORATIVI	Da lunedì a domenica
ORARIO UTILIZZO	Dalle 7,30 alle 19,30 – lunedì e martedì; Dalle 7,30 alle 24,00 - da mercoledì a sabato Dalle 9,00 alle 12,00 e dalle 15,00 alle 19,00 domenica
SUPERFICIE	mq 293,00 pavimento mq 80,00 vetrate (per facciata)

E 1.1 – LAVORO ORDINARIO GIORNALIERO

1. Arieggiatura dei locali
2. Lavaggio vetri sovrastanti i banconi di ricevimento del pubblico, porta in vetro d'accesso, sportelli, banco di ricezione
3. Scopatura pavimento galleggiante e granito grezzo
4. Raccolta rifiuti dai cestini portacarte e dai posacenere
5. Sostituzione sacchetti nei cestini, ove necessita
6. Trasporto sacchi rifiuti (frazione secca) negli appositi punti di raccolta
7. Lavaggio e disinfezione dei pavimenti servizi igienici e degli apparecchi igienico sanitari e accessori, con fornitura carta igienica e sapone
8. Spolveratura e disinfezione ad umido, dei piani delle scrivanie e dei loro accessori ed arredi, compresi davanzali interni
9. Eliminazione ragnatele – controllo ed eventuale intervento

E 1.2 – LAVORO ORDINARIO PLURISETTIMANALE E/O SETTIMANALE

1. Lavaggio pavimento galleggiante e granito grezzo (3 volte settimana)
2. Spolveratura ad umido di porte e maniglie (3 volte settimana)
3. Trasporto carta (raccolta differenziata) negli appositi punti di raccolta (1 volta settimana)
4. Trasporto plastica (raccolta differenziata) negli appositi punti di raccolta (1 volta settimana)
5. Pulizia, ad umido, pareti mobili (1 volta settimana)

E 1.3 – LAVORO ORDINARIO QUADRIMESTRALE

1. Lavaggio e disinfezione rivestimento pareti servizi igienici
2. Lavaggio interno ed esterno, di vetri e vetrate interna ed esterna
3. Spolveratura imposte interne

E 1.4 – LAVORO ORDINARIO ANNUALE

1. Pulizia, ad umido, corpi illuminanti
2. Pulizia caloriferi

E 1.5 – LAVORO A RICHIESTA

1. Pulizia pavimenti galleggianti con macchinari specifici
2. Tempestivo intervento per la pulizia dei locali in caso di emergenza per eventi straordinari (allagamenti, ecc...)

Il compenso sarà quantificato e concordato di volta in volta sulla base della prestazione svolta.

FORNITURE MATERIALI	carta igienica; sapone liquido; asciugamani di carta; sostituzione, quando resi inservibili, di porta asciugamani, sostituzione dosatori sapone liquido;
---------------------	---



Aggiornamento del

Documento di Valutazione dei Rischi

con il

Piano degli interventi di adeguamento



DATI ANAGRAFICI

Società

Comune di Vimercate

Sede legale

Palazzo Trotti, Piazza Unità d'Italia, 1 tel. 039/66591

Unità produttiva

Comando Polizia Municipale - Piazza Marconi, 7/D

Tipo di attività

Uffici con apertura al pubblico

Superficie totale mq.

Superficie coperta mq.

n° Dipendenti

impiegati

personale ausiliario

Datore di lavoro

Ivo Bianchi

Responsabile del Servizio Prevenzione e Prot.

Cesare Sangalli

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza



Bruna Verderio

Medico Competente

Scheda

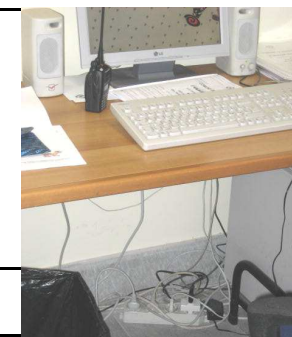
1

**CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO**

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
Generale	Formazione/informazione sui contenuti del decreto legislativo 626/94 secondo quanto previsto dalla Circolare Min. 9 agosto '95 non effettuata	Avvio di adeguato piano di formazione		*	*	*
Generale	Formazione antincendio per tutto il personale (come previsto dalla Circ. Ministero Interno del 29 agosto 1995) non effettuata	Avvio di un piano di formazione	Effettuato in parte	3	4	12
Generale	Vi sono in dotazione solo due estintori a polvere da 6 Kg	Posizionare gli estintori in prossimità delle porte di uscita		3	4	12
Generale	Non vi sono in dotazione estintori ad anidride carbonica	E' opportuno installare almeno un estintore ad anidride carbonica (per piano dell'edificio)		3	4	12
Generale	La segnaletica di emergenza è insufficiente	Integrare		1	2	2
Piano terra: ingresso	La porta scorrevole è elettrica: l'apertura normale è difficoltosa	Verificare periodicamente che si sblocchi in caso di interruzione della corrente elettrica		1	4	4
		Manutenere ed installare una maniglia		2	3	6
Piano terra: bagno	Vi è installata una plafoniera priva di schermo	Adeguare		1	4	4
Piano terra: bagno	L'impianto di canalizzazione dell'aria ha le bocchette molto sporche	Manutenere		3	2	6
Piano terra: spogliatoio	I carica batterie sono posizionati su un tavolo; dietro di essi vi è una serie di ciabatte, alimentate da una ciabatta appoggiata a terra	Adeguare l'impianto elettrico		2	3	6
Piano terra: spogliatoio	In prossimità dei carica batterie vi è una basetta di alimentazione elettrica con aperture	Adeguare l'impianto elettrico		1	4	4
Piano terra: spogliatoio	In un angolo vi è posizionato un estintore (invisibile)	Trasferire in prossimità dell'ingresso		1	4	4
Primo piano	Sul pianerottolo è installato il cartello di divieto di fumo, che non riporta il nome dell'incaricato del controllo	Completare il cartello		2	1	2
Primo piano	L'estintore è ostruito da una pianta verde	Lasciare sempre liberi e disponibili le dotazioni antincendio	Effettuato	1	4	4

**CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO**

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
Primo piano	Vi è posizionata la centralina delle linee di trasmissione dei dati	Posizionarvi nei pressi l'estintore ad anidride carbonica		3	2	6
Primo piano	Vi è posizionata una fotocopiatrice: le pulizie sono inadeguate	Adeguare		3	2	6
Primo piano	Vi è una piastrella del pavimento flottante che si solleva (con rischio di inciampo)	Manutenere		2	3	6
Primo piano	"Ufficio Sottoufficiali": il computer è alimentato mediante due ciabatte appoggiate a terra e da una spina tripla; il tutto è posizionato in prossimità dei piedi dell'operatore	Adeguare l'impianto elettrico		3	3	9
Primo piano	"Ufficio Sottoufficiali": non vi è installato il climatizzatore: la temperatura è eccessiva in estate e insufficiente in inverno	Adeguare		4	2	8
Primo piano	"Ufficio Vice Comandante": vi è posizionata una ciabatta appoggiata a terra per l'alimentazione del caricabatteria della radio	Adeguare l'impianto elettrico		1	3	3
Primo piano	"Ufficio Comandante": si percepiscono una vibrazione ed un rumore sordo, provenienti dai collettori dell'aria condizionata	Verificare	Effettuato in parte	2	2	4



ANNOTAZIONI E SOTTOSCRIZIONI

Annotazioni

I criteri adottati per la stesura del documento di valutazione (oltre a quanto dettagliatamente precisato nell'apposito allegato) sono i seguenti:

- * attenta analisi delle strutture e delle macchine utilizzate
- * verifica della documentazione e delle procedure
- * approfondita analisi delle attività lavorative
- * identificazione del livello di coinvolgimento, di informazione e di partecipazione dei lavoratori
- * analisi e valutazione di tutti i fattori di rischio connessi con l'attività lavorativa mediante l'utilizzo di liste di controllo
- * coinvolgimento dei lavoratori e dei loro Rappresentanti nelle attività sopra precisate
- * stesura di un piano di adeguamento consono, concreto e realizzabile
- * stesura di un piano di verifica e controllo della adeguatezza dei provvedimenti presi

Questo documento è letto e approvato da:

Responsabile del Servizio Prevenzione e Prot.

Ca Lampall'

Medico Competente

Dirigente responsabile

Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

Datore di Lavoro

data

giu-10

Il presente documento consta di

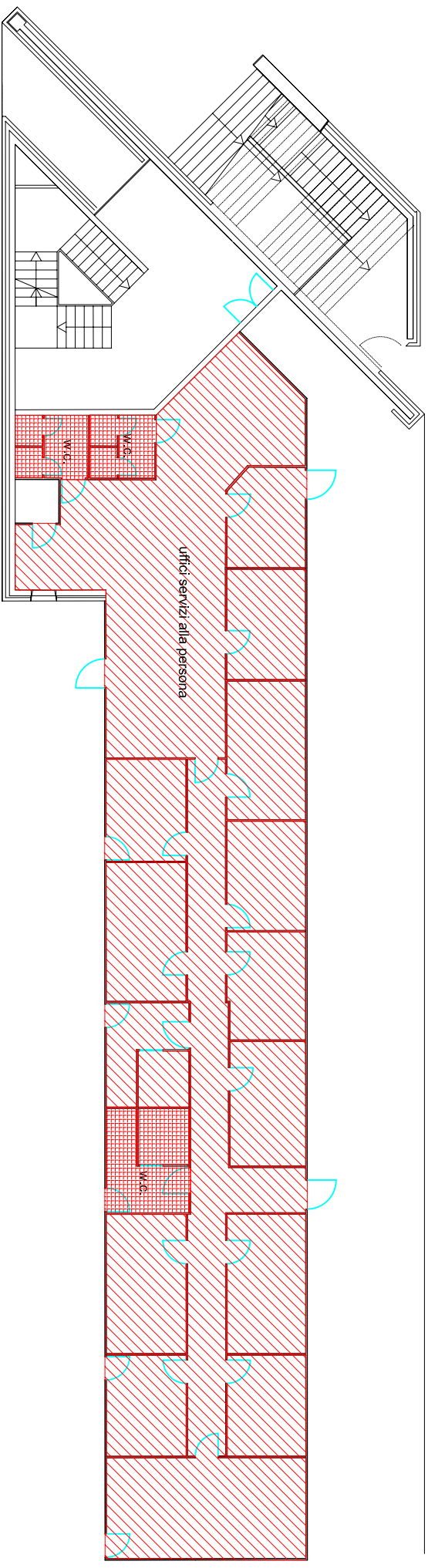
5

pagine

E 2.0 SERVIZI ALLA PERSONA (piano secondo)

disegno: FUORI SCALA

▨ pavimento mq 268,00
▧ servizi igienici mq 15,00
sup. vetrata per facciata mq 482,00



E 2.0 – UFFICI SERVIZI ALLA PERSONA – PIAZZA MARCONI

GIORNI LAVORATIVI	Da lunedì a venerdì
ORARIO UTILIZZO	Dalle 8,15 alle 18,30;
SUPERFICIE	mq 283,00 pavimento mq 482,00 vetrate (per facciata)

E 2.1 – LAVORO ORDINARIO GIORNALIERO

1. Arieggiatura dei locali
2. Lavaggio vetri sovrastanti i banconi di ricevimento del pubblico, porta in vetro d'accesso, sportelli, banco di ricezione
3. Scopatura pavimento galleggiante e granito grezzo
4. Raccolta rifiuti dai cestini portacarte e dai posacenere
5. Sostituzione sacchetti nei cestini, ove necessita
6. Trasporto sacchi rifiuti (frazione secca) negli appositi punti di raccolta
7. Lavaggio e disinfezione dei pavimenti servizi igienici e degli apparecchi igienico sanitari e accessori, con fornitura carta igienica e sapone
8. Spolveratura e disinfezione ad umido, dei piani delle scrivanie e dei loro accessori ed arredi, compresi davanzali interni
9. Eliminazione ragnatele – controllo ed eventuale intervento

E 2.2 – LAVORO ORDINARIO PLURISETTIMANALE E/O SETTIMANALE

1. Spolveratura ad umido di porte e maniglie (3 volte settimana)
2. Scopatura scala interna d'accesso all'ufficio (2 volte settimana)
3. Lavaggio scala interna d'accesso all'ufficio (1 volta settimana)
4. Trasporto carta (raccolta differenziata) negli appositi punti di raccolta (1 volta settimana);
5. Trasporto plastica (raccolta differenziata) negli appositi punti di raccolta (1 volta settimana);
6. Pulizia ad umido pareti mobili vetrate (1 volta settimana)
7. Lavaggio pavimenti galleggiante (2 volte settimana)

E 2.3 LAVORO ORDINARIO MENSILE

1. Scopatura terrazzo

E 2.4 LAVORO ORDINARIO QUADRIMESTRALE

1. Lavaggio e disinfezione rivestimento pareti servizi igienici
2. Lavaggio interno ed esterno, di vetri e vetrate (compreso smontaggio e rimontaggio tende a pannello)

E 2.5 LAVORO ORDINARIO ANNUALE

1. Lavaggio tende
2. Pulizia accurata aree esterne
3. Pulizia, ad umido, corpi illuminanti
4. Lavaggio terrazzo

E 2.6 – LAVORO A RICHIESTA

1. La ditta appaltatrice dovrà garantire il tempestivo intervento per la pulizia dei locali in caso di emergenza per eventi straordinari (allagamenti, ecc...) Il compenso sarà quantificato e concordato di volta in volta sulla base della prestazione svolta.

FORNITURE MATERIALI	carta igienica; sapone liquido; asciugamani di carta; sostituzione, quando resi inservibili, di porta asciugamani, sostituzione dosatori sapone liquido;
---------------------	--



Aggiornamento del

Documento di Valutazione dei Rischi

con il

Piano degli interventi di adeguamento



DATI ANAGRAFICI

Società

Comune di Vimercate

Sede legale

Palazzo Trotti, Piazza Unità d'Italia, 1 tel. 039/66591

Unità produttiva

*Uffici Pubblica Istruzione, Sport e Servizi Sociali -
Piazza Marconi*

Tipo di attività

Uffici con apertura al pubblico

Superficie totale mq.

Superficie coperta mq.

n° Dipendenti

impiegati

personale ausiliario

Datore di lavoro

Ivo Bianchi

Responsabile del Servizio Prevenzione e Prot.

Cesare Sangalli

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza


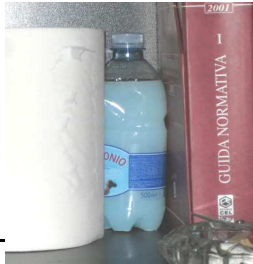
Bruna Verderio

Medico Competente

Scheda

1

**CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO**

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
Generale	Formazione/informazione sui contenuti del decreto legislativo 626/94 secondo quanto previsto dalla Circolare Min. 9 agosto '95 non effettuata	Avvio di adeguato piano di formazione		*	*	*
Generale	Formazione antincendio per tutto il personale (come previsto dalla Circ. Ministero Interno del 29 agosto 1995) non effettuata	Avvio di un piano di formazione	Effettuato in parte	3	4	12
Generale	Alcuni estintori sono appoggiati a terra	Installare a parete o in idonei cestelli		2	3	6
Generale	Non vi sono in dotazione estintori ad anidride carbonica	E' opportuno installare almeno due estintori ad anidride carbonica		3	4	12
Generale	Sono stati installati i cartelli di divieto di fumo, ma non è stato indicato il nome del responsabile dei controlli	Adeguare		3	1	3
Generale	Non sono disponibili le planimetrie del Piano di Evacuazione	Produrre ed esporre	Effettuato	2	4	8
Generale	Le fotocopiatrici schiacciano le spine contro la parete	Installare un distanziatore		1	3	3
Generale	Le pulizie sono inadeguate	Adeguare		2	2	4
Antibagno H	Vi sono depositati detersivi 	Installare un idoneo armadietto (il locale può essere frequentato anche da bambini) 		2	3	6
Bagno H	Vi è installata una porta scorrevole priva di dispositivo atto a prevenire il cesoiamento	Adeguare		1	3	3
Antibagno Open Space	Vi sono installati un frigorifero ed un forno a microonde	Trasferire		2	3	6
Corridoio	La porta di emergenza si apre a fatica	Manutenere		1	4	4
Ufficio "Comi"	Il monitor del computer è posizionato di lato rispetto all'operatore	Adeguare la postazione di lavoro		2	2	4
Ufficio "Gandolfi"	Vi sono vistose infiltrazioni d'acqua piovana dalla porta (provocano il rigonfiamento della pavimentazione)	Manutenere ed installare un battiscopa	Effettuato	3	1	3
Ufficio "Gandolfi"	Si utilizza una ciabatta appoggiata a terra	Fissare la ciabatta a parete		2	3	6

ANNOTAZIONI E SOTTOSCRIZIONI

Annotazioni

I criteri adottati per la stesura del documento di valutazione (oltre a quanto dettagliatamente precisato nell'apposito allegato) sono i seguenti:

- * attenta analisi delle strutture e delle macchine utilizzate
- * verifica della documentazione e delle procedure
- * approfondita analisi delle attività lavorative
- * identificazione del livello di coinvolgimento, di informazione e di partecipazione dei lavoratori
- * analisi e valutazione di tutti i fattori di rischio connessi con l'attività lavorativa mediante l'utilizzo di liste di controllo
- * coinvolgimento dei lavoratori e dei loro Rappresentanti nelle attività sopra precisate
- * stesura di un piano di adeguamento consono, concreto e realizzabile
- * stesura di un piano di verifica e controllo della adeguatezza dei provvedimenti presi

Questo documento è letto e approvato da:

Responsabile del Servizio Prevenzione e Prot.

Ca. Longelli'

Medico Competente

Dirigente responsabile

Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

Datore di Lavoro

data

giu-10




Il presente documento consta di

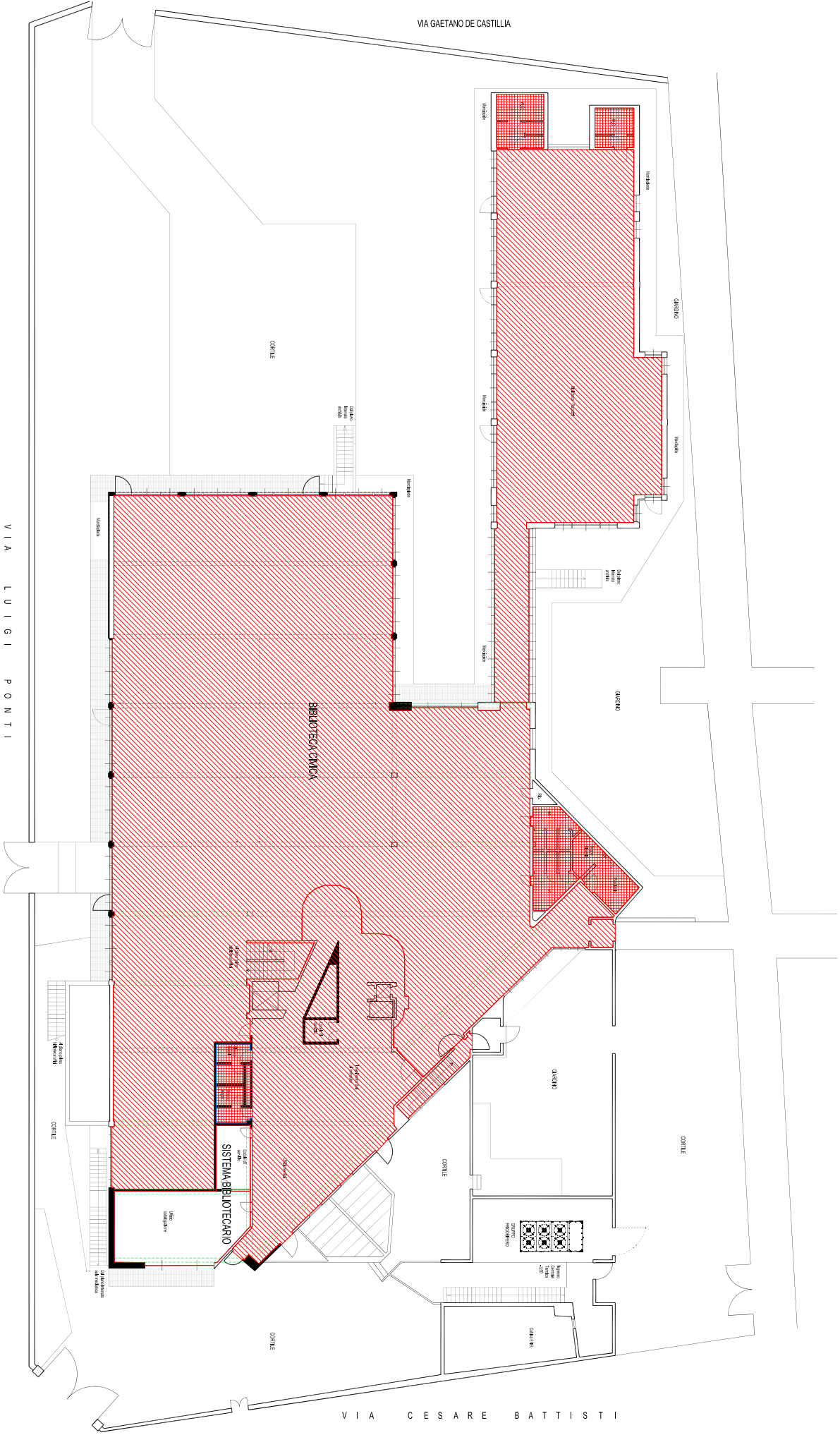
4

pagine

F 1.0 BIBLIOTECA CIVICA P.ZZA UNITA' D'ITALIA (piano terra)

disegno: FUORI SCALA



-  pavimenti mq 1.574,00
-  servizi igienici mq 73,00
-  sup. vetrata per facciata P.INT., P.T e P.1° mq 342,00

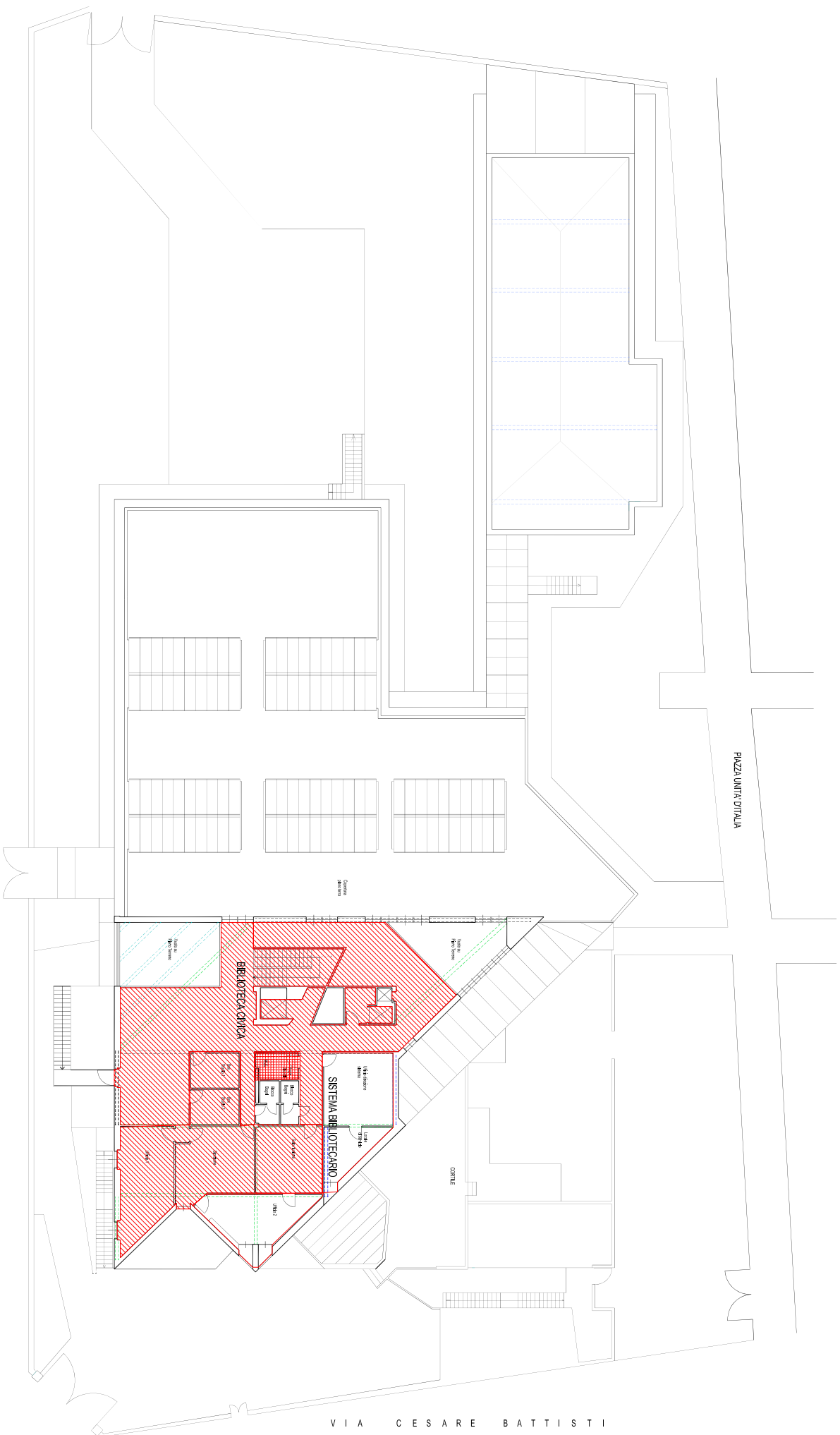


PIANO TERRA

F 1.0 BIBLIOTECA CIVICA P.ZZA UNITA' D'ITALIA (piano primo)

disegno: FUORI SCALA

 pavimenti mq 300,00
 servizi igienici mq 6,00



VIA LUIGI PONTI
PIANO PRIMO

VIA CESARE BATTISTI

F 1.0 – BIBLIOTECA CIVICA – P.ZA UNITA' D'ITALIA

GIORNI LAVORATIVI	Da lunedì a sabato
ORARIO UTILIZZO	Dalle 8,00 alle 19,30 – lunedì – mercoledì – venerdì Dalle 8,00 alle 19,15 sabato Dalle 8,00 alle 22,15 martedì e giovedì AUDITORIUM – secondo necessità
SUPERFICIE	mq 1.574,00 pavimenti - piano terra mq 73,00 servizi igienici – piano terra mq 300,00 pavimenti – piano prima mq 6,00 servizi igienici – piano primo mq 510,00 pavimento piano interrato (compreso Auditorium) mq 32,00 servizi igienici – piano interrato mq 342,00 vetrate tutti i piani (per facciata)

F 1.1 – LAVORO ORDINARIO GIORNALIERO

1. Arieggiatura dei locali
2. Scopatura di tutti i pavimenti e di tutte le scale;
3. Pulizia pavimenti in cemento;
4. Scopatura pavimenti in cemento ingresso esterno biblioteca e svuotamento cestini e posacenere (da cancelletto pedonale ad ingresso bussola biblioteca – ingresso utenti);
5. Raccolta rifiuti dai cestini portacarte e posacenere con eventuale sostituzione dei sacchetti nei cestini;
6. Trasporto sacchi rifiuti negli appositi punti di raccolta;
7. Pulizia e disinfezione pavimenti servizi igienici;
8. Pulizia e disinfezione apparecchi igienico sanitari con sostituzione carta igienica e sapone;
9. Eliminazione impronte vetrate accesso e bussola ingresso – entrambe le facciate;
10. Eliminazione ragnatele – controllo;
11. Pulizia ordinaria aree esterne, comprese scale esterne;

F 1.2 – LAVORO ORDINARIO PLURISETTIMANALE E/O SETTIMANALE

1. Spolveratura ad umido arredi vari (3 volte settimana)
2. Battitura zerbini (2 volte settimana)
3. Lavaggio pavimenti e scale (1 volta settimana)
4. Trasporto carta (raccolta differenziata) negli appositi punti di raccolta (1 volta settimana);
5. Trasporto plastica (raccolta differenziata) negli appositi punti di raccolta (1 volta settimana);

F 1.3 LAVORO ORDINARIO MENSILE

1. Pulizia porte interne;

F 1.4 LAVORO ORDINARIO TRIMESTRALE

1. Lavaggio vetri vetrate accesso e bussola ingresso (entrambe le facciate);
2. Pulizia balconcini 1° piano;
3. Pulizia ascensori;

F 1.5 LAVORO ORDINARIO QUADRIMESTRALE

1. Lavaggio e disinfezione rivestimento pareti servizi igienici;
2. Lavaggio interno ed esterno, di vetri e vetrate delle sale aperte al pubblico;
3. Lavaggio interno ed esternino, vetri e vetrate dei locali adibiti ad uffici e servizi;

F 1.6 LAVORO ORDINARIO ANNUALE

da concordare preventivamente con Direzione biblioteca punti 1-2-3;

1. Pulizia di: manoscritti, fascicoli, riveste e giornali, libri;
2. Lavaggio lucernari, tramite ponteggio, per facciate
3. Pulizia tenda avvolgibile in plastica lucernario auditorium;
4. Pulizia ad umido corpi illuminanti;
5. Pulizia bocche di lupo piano interrato;
6. Pulizia accurata aree esterne, comprese scale esterne;

F 1.7 LAVORO A RICHIESTA

1. Pulizia pavimentazioni con utilizzo monospazzola;
2. Pulizia pareti mobili
3. Lavaggio scaffalature
4. Lavaggio lucernario auditorium
5. Lucidatura pavimenti
6. Lavaggio a secco, con appositi prodotti, delle poltrone
7. Rimozione tappeti sala ragazzi, lavaggio pavimento sottostante e conseguente rimozione polvere dai tappeti con utilizzo di aspirapolvere e/o battitappeto;
8. Tempestivo intervento per la pulizia dei locali in caso di emergenza per eventi straordinari (allagamenti, ecc...)

Per tali interventi, il compenso sarà quantificato e concordato di volta in volta sulla base della prestazione svolta

FORNITURE MATERIALI	carta igienica; sapone liquido; asciugamani di carta; sostituzione, quando resi inservibili, di porta asciugamani; dosatori sapone liquido;
---------------------	---



Aggiornamento del

Documento di Valutazione dei Rischi

con il

Piano degli interventi di adeguamento



DATI ANAGRAFICI

Società

Comune di Vimercate

Sede legale

Palazzo Crotti, Piazza Unità d'Italia, 1 tel. 039/66591

Unità produttiva

Biblioteca Civica - Piazza Unità d'Italia, 25

Tipo di attività

Biblioteca con sale lettura e consultazione al piano terra (con magazzino al piano interrato); sala riunioni e conferenze, sala informatica e settore audio video al piano interrato; uffici amministrativi e sala lettura al primo piano

Superficie totale mq.

Superficie coperta mq.

n° Dipendenti

28

impiegati Biblioteca

13

impiegati Sistema Bibliotecario

8

dirigenti

1

Addetti Reparto AudioVideo

Datore di lavoro

Ivo Bianchi

Responsabile del Servizio Prevenzione e Prot.

Cesare Sangalli

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza


Bruna Verderio

Medico Competente





Scheda

1



**CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO**

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
Generale	Vi sono installati estintori a polvere da 6 Kg, molti dei quali di classe 13 A	Sostituire con estintori idonei	Effettuato	2	4	8
Generale	Diversi estintori sono posizionati a terra	Fissare a parete e installare gli idonei box in plastica antiurto	Effettuato	2	3	6
Generale	La manutenzione degli estintori è scaduta a settembre	Aggiornare la manutenzione	Effettuato	1	4	4
Generale	Non vi sono in dotazione estintori ad anidride carbonica	E' opportuno installare almeno due estintori ad anidride carbonica per piano dell'edificio, dato che gli estintori a polvere in dotazione sono molto invasivi, anche se molto efficienti		4	4	16
Generale	Vi sono installati termoconvettori; non è chiaro come e con che frequenza viene eseguito l'intervento di manutenzione e pulizia dei filtri	Adeguare	Effettuato	3	2	6
Generale	I computer restano sempre accesi	Verificare se ciò è assolutamente indispensabile; in caso affermativo installare nell'area un sistema di rivelazione incendio		2	4	8
Generale	Le postazioni di lavoro ai videoterminali sono migliorabili	Dotare degli accessori necessari (poggiapiedi, poggiapolsi, leggio ecc.)	Effettuato in parte	2	2	4
Generale	Non è disponibile la deroga all'articolo 8 DPR 303/56 relativamente all'utilizzo dei locali del piano interrato	Produrre	In corso	2	3	6
Terrazzo	Le tende esterne dei lucernari sono ammalorate	Manutenere	Effettuato	2	3	6
Terrazzo	La manutenzione del verde è inadeguata; gli aghi di pino impediscono il deflusso dell'acque piovana	Manutenere		2	3	6






**CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO**

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
Primo piano	Vi sono vetrate fino a terra, di cui non è disponibile la certificazione attestante la resistenza agli urti	Produrre idonea documentazione		1	4	4
Primo piano	Galleria: vi sono alloggiamenti degli idranti con coperchio con cornice in alluminio con spigoli taglienti	Sostituire o proteggere		2	3	6
Primo piano	Galleria: vi sono posizionati armadi dotati di vetri scorrevoli	Verificarne al resistenza agli urti ed eventualmente proteggere con idonea pellicola		2	3	6
Primo piano	Galleria: vi è posizionato un estintore parzialmente ostruito	Rendere sempre disponibili le dotazioni antincendio		1	4	4
Primo piano	Galleria: il parapetto è scalabile	 Adeguare		3	4	12
Primo piano	Galleria: le lampade a parete sono prive di schermo di protezione e di dispositivo antisfilamento	Adeguare		3	4	12
Primo piano	Viene segnalato che la temperatura degli uffici non è regolabile	Adeguare l'impianto di climatizzazione		3	2	6
Primo piano	Box studio: le porte a vetri sono identificate ma l'adesivo è messo troppo in alto	Posizionare ad altezza di bambino		3	2	6
Primo piano	Ufficio amministrativo: porta di vetro non segnalata	Installare un adesivo come identificativo		3	2	6

CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
Primo piano	Ufficio amministrativo: "postazione Giulia e Mariangela": vi è in dotazione un tavolo porta computer che misura 80 cm di larghezza	Sostituire con un tavolo idoneo 		3	2	6
Primo piano	Sala riunioni: vi sono in uso un server ed un gruppo di continuità appoggiati a terra	Solleverare 	Trasferiti	2	3	6
Primo piano	Ufficio amministrativo: postazione "Rocco": la torretta impedisce il corretto posizionamento delle gambe	Adeguare		2	2	4
Primo piano	Vano ascensore: parete con spigolo vivo	Proteggere		1	3	3
Primo piano Uffici Sistema Bibliotecario	Direzione: vi è installato un computer alimentato mediante una ciabatta appoggiata a terra	Fissare le ciabatte a parete		1	3	3
Primo piano Uffici Sistema Bibliotecario	Direzione: locale illuminato da lucernari non apribili e da una finestra (apribile) del locale adiacente	Adeguare		3	2	6
Primo piano Uffici Sistema Bibliotecario	Vi è una unità centrale appoggiata a terra, alimentata mediante una ciabatta appoggiata sulla stessa	Adeguare la postazione di lavoro, fissando la ciabatta e sollevando l'unità centrale		1	3	3
Primo piano Uffici Sistema Bibliotecario	Postazione "Susy": vi è un computer alimentato mediante una ciabatta appoggiata a terra	Fissare le ciabatte a parete		1	3	3
Piano terra	Antibagno M: l'interruttore è posto all'interno del locale sul lato opposto rispetto a quello di apertura della porta	Portare all'esterno		3	1	3
Piano terra	Bagno H: una doga metallica del controsoffitto è sganciata	Manutenere		1	3	3
Uffici Sistema Bibliotecario	Vi sono alcune unità centrali appoggiate a terra	Solleverare		1	3	3
Uffici Sistema Bibliotecario	Non è disponibile la certificazione delle sedie	Produrre		2	2	4
Area Sistema Bibliotecario	Vi sono ciabatte a terra per l'alimentazione dei computer	Fissare le ciabatte a parete	Effettuato in parte	1	3	3
Area Sistema Bibliotecario	Vi è installato un controsoffitto in doghe metalliche smosse	Mantenere; verificarne l'ancoraggio		1	3	3
Area Sistema Bibliotecario	Una plafoniera è priva di schermo di protezione	Installare lo schermo		1	3	3




**CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO**

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
Area Sistema Bibliotecario	Vi sono diverse porte a vetri non adeguatamente evidenziate	Adeguare		1	3	3
Area Sistema Bibliotecario	Ripostiglio: sopra le fessure di ventilazione del box dei modem vi è depositato del materiale cartaceo 	Vietare 		2	4	8
Area Sistema Bibliotecario	Vi sono installati scaffali non ancorati a parete	Ancorare		1	3	3
Piano terra	Ufficio Biblioteca: non sono in dotazione idonei accessori per videoterminalisti (poggiapiedi)	Verificare le necessità	Effettuato in parte	2	2	4
Piano terra	Uffici Biblioteca: vi è una postazione di lavoro al videoterminale alimentata mediante una ciabatta appoggiata a terra	Fissare la ciabatta a parete o alla scrivania		1	3	3
Piano terra	Uffici Biblioteca: il server è appoggiato a terra	Sollevarlo		1	3	3
Piano terra	Uffici Biblioteca: non è disponibile la certificazione delle sedie	Produrre		2	2	4
Piano terra	Uffici Biblioteca: la fotocopiatrice è alimentata mediante ciabatta appoggiata a terra (zona ricevimento pubblico)	Fissare a parete		2	3	6
Piano terra	Corridoio sala ragazzi: vi sono installati scaffali in metallo non ancorati, con spigoli pericolosi 	Eliminare 		3	3	9
Piano terra	Corridoio sala ragazzi: vi sono alcune vetrate lesionate esternamente 	Sostituire i vetri lesionati		2	2	4
Piano terra	Sala ragazzi: vi sono arredi con spigoli pericolosi	Proteggere, stondare o sostituire		2	2	4





**CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO**

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
Piano terra	Sala ragazzi: vetrate non identificate	Installare idonea identificazione		3	2	6
Piano terra	Sala ragazzi: gli estintori sono parzialmente ostruiti	Lasciare sempre libere le dotazioni antincendio		2	4	8
Piano terra	Sala ragazzi: vi è posizionato un televisore alimentato mediante una ciabatta appoggiata a terra (alimentata da altra ciabatta)	Adeguare l'impianto elettrico		2	3	6
Piano terra	Sala ragazzi - zona "Castello": i percorsi verso la porta di emergenza sono parzialmente ostruiti	Installare una segnaletica che guidi verso il passaggio libero		2	4	8
Piano terra	Sala ragazzi - banco computer: l'alimentazione è garantita da una ciabatta appoggiata a terra	Fissare a parete		2	3	6
Piano terra	Sala ragazzi - zona postazioni internet: vi sono apparecchi alimentati da ciabatte appoggiate a terra	Fissare le ciabatte a parete		2	3	6
Piano terra	Sala ragazzi - bagno terminale: utilizzato quale magazzino; la porta ha presa d'aria ammolorata, sporgente e pericolosa	Manutenere		2	2	4
Piano terra	Bagni: prese d'aria sporche	Verificare la manutenzione e la pulizia dell'impianto di ventilazione	Effettuato in parte	3	2	6

**CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO**

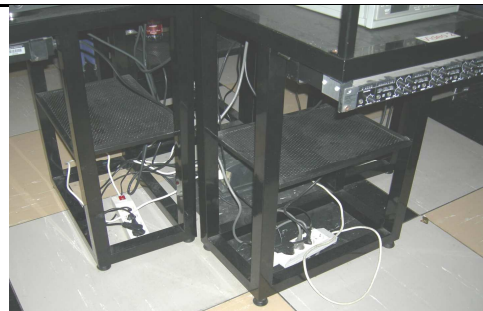
Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
Piano terra	Servizi M. sala adulti: vi sono installati orinatoi	Eliminare		2	2	4
Piano terra	Postazioni internet alimentate mediante ciabatte appoggiate a terra (non accessibili dagli utenti)	Adeguare l'impianto elettrico		1	3	3
Piano terra	Bacheca illuminata mediante lampade posizionate ad altezza del capo (ancoraggio ammalorato)	Adeguare e mantenere		3	2	6
Piano terra	Sala adulti: lungo il lato ovest, nell'area dei tavoli, vi sono aperture pericolose nel pavimento (per il passaggio dei cavi)	Adeguare	 	3	3	9
Piano terra	Sala adulti: lungo il lato ovest, la parete presenta delle crepe vistose e infiltrazioni	Manutenere la parete		3	3	9
Piano interrato	Le scale che conducono all'interrato hanno il corrimano ammalorato	Manutenere		2	3	6
Piano interrato	Alcune porte tagliafuoco vengono bloccate in apertura	Installare il dispositivo elettromagnetico di sgancio		3	4	12
Piano interrato		Vietare		3	4	12
Piano interrato	Angolo ascensore: vi è una parete con spigolo vivo	Proteggere		1	3	3
Piano interrato	Sala ventilatori: vi è molta polvere; si nutrono dubbi sull'adeguata pulizia dei filtri (non è disponibile un registro delle manutenzioni)	Manutenere adeguatamente		4	2	8
Piano interrato	Sala ventilatori: la porta tagliafuoco si apre molto a fatica	Manutenere		2	3	6

**CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO**

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
Piano interrato	Vi sono depositati vecchi arredi e scuderie	Eliminare		1	4	4
Piano interrato	Magazzino: vi è diverso materiale combustibile disposto in disordine	Vietare il deposito di carichi d'incendio eccessivi	In corso	1	4	4
Piano interrato	Sala conferenze: vi sono infiltrazioni dal lucernario	Eliminare il materiale non indispensabile		1	4	4
Piano interrato	Sala conferenze: vi sono infiltrazioni dal lucernario	Manutenere		2	2	4
Piano interrato	Sala conferenze: vi sono affioramenti di umidità dal pavimento (in prossimità di una canalina elettrica)	Manutenere		2	3	6
Piano interrato	Sala regia della Sala conferenze: scatola di derivazione elettrica scoperta	Manutenere				
Piano interrato	Sala regia della Sala conferenze: scatola di derivazione elettrica scoperta	Adeguare	Effettuato	2	4	8
Piano interrato	Sala regia della Sala conferenze: amplificatore alimentato mediante ciabatta appoggiata a terra	Adeguare		1	3	3
Piano interrato	Bagni M: vi sono installati orinatoi	Eliminare		2	2	4
Piano interrato	Bagni M: vi sono crepe nel soffitto, con possibili distacchi di intonaco	Manutenere		2	3	6

**CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO**

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
Piano interrato	Settore Suono e Visione: vi è umidità che risale per capillarità lungo le pareti	Manutenere	Effettuato	2	1	2
Piano interrato	Settore Suono e Visione: vi sono posizionati quattro televisori, alimentati mediante ciabatte appoggiate a terra	Adeguare l'impianto elettrico	Locali in trasferimento	2	3	6
	Settore Suono e Visione: le apparecchiature vengono lasciate accese anche se il locale non è in uso	Procedurizzarne lo spegnimento		1	4	4
Piano interrato	Settore Suono e Visione: il computer per la consultazione è alimentato mediante ciabatta appoggiata a terra	Fissare le ciabatte a parete	Effettuato	1	3	3
Piano interrato	Settore Suono e Visione - Sala Informatica: vi è posizionata una ciabatta appoggiata a terra, inutilizzata	Eliminare		1	3	3
Piano interrato	Settore Suono e Visione - Sala Informatica: durante il sopralluogo, nell'aria del locale si percepisce una concentrazione elevata di umidità	Ventilare periodicamente		2	1	2



ANNOTAZIONI E SOTTOSCRIZIONI

Annotazioni

I criteri adottati per la stesura del documento di valutazione (oltre a quanto dettagliatamente precisato nell'apposito allegato) sono i seguenti:

- * attenta analisi delle strutture e delle macchine utilizzate
- * verifica della documentazione e delle procedure
- * approfondita analisi delle attività lavorative
- * identificazione del livello di coinvolgimento, di informazione e di partecipazione dei lavoratori
- * analisi e valutazione di tutti i fattori di rischio connessi con l'attività lavorativa mediante l'utilizzo di liste di controllo
- * coinvolgimento dei lavoratori e dei loro Rappresentanti nelle attività sopra precisate
- * stesura di un piano di adeguamento consono, concreto e realizzabile
- * stesura di un piano di verifica e controllo della adeguatezza dei provvedimenti presi

Questo documento è letto e approvato da:

Responsabile del Servizio Prevenzione e Prot.

C. Longali'

Medico Competente

Dirigente responsabile

*Rappresentante dei Lavoratori
per la Sicurezza*

Datore di Lavoro

data

giu-10

Il presente documento consta di

11

pagine

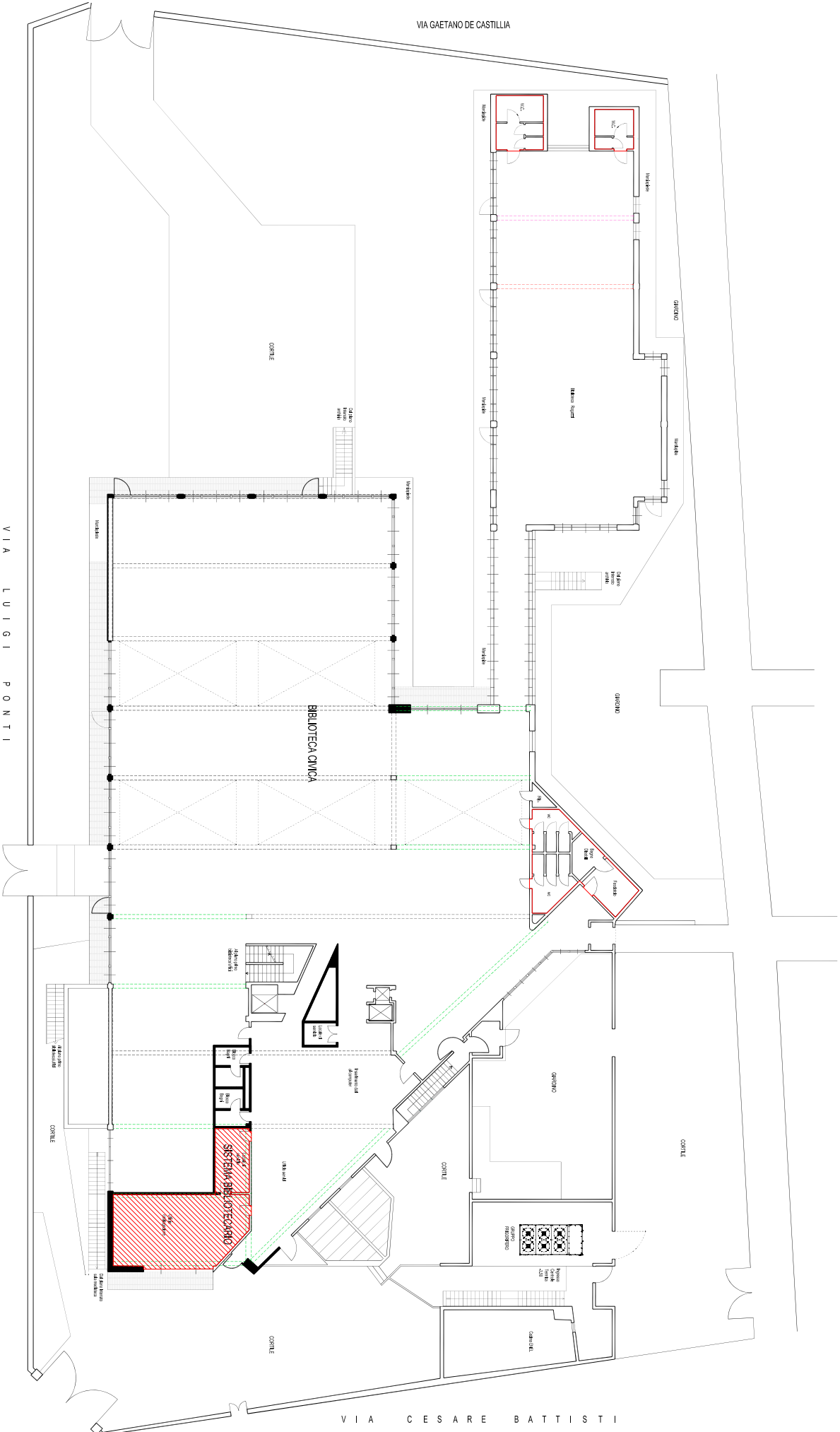
F 2.0 SISTEMA BIBLIOTECARIO P ZZA UNITA' D'ITALIA (piano terra)

disegno: FUORI SCALA

▨ pavimenti P.T. e P.1° mq 127,00
▨ servizi igienici P.T. e P.1° mq 12,00
▨ sup. vetrata per facciata P.T. e P.1° mq 17,00

PIANO TERRA

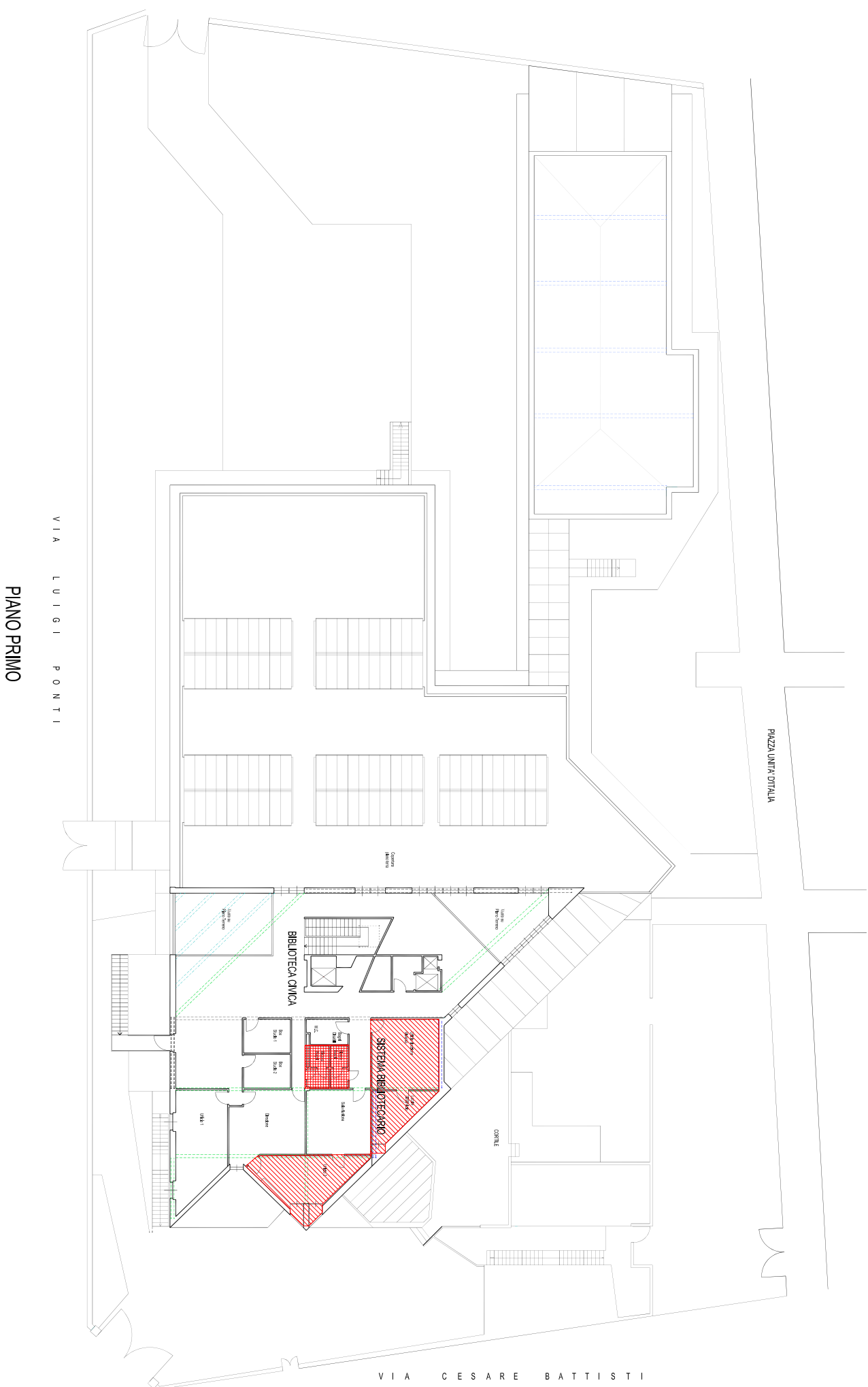
VIA LUIGI PONTI



VIA CESARE BATTISTI

VIA GAETANO DE CASTILLIA

F 2.0 SISTEMA BIBLIOTECARIO P.ZZA UNITA' D'ITALIA (piano primo)



**F 2.0 – BIBLIOTECA CIVICA – P.ZA UNITA' D'ITALIA
SISTEMA BIBLIOTECARIO**

GIORNI LAVORATIVI	Da lunedì a sabato
ORARIO UTILIZZO	Dalle 8,00 alle 19,00
SUPERFICIE	mq 139,00 pavimenti mq 17,00 vetrate (per facciata)

F 2.1 – LAVORO ORDINARIO GIORNALIERO

1. Arieggiatura dei locali;
2. Scopatura pavimenti;
3. Raccolta rifiuti dai cestini portacarte e posacenere con eventuale sostituzione dei sacchetti nei cestini;
4. Trasporto sacchi rifiuti negli appositi punti di raccolta;
5. Pulizia e disinfezione pavimenti servizi igienici;
6. Pulizia e disinfezione apparecchi igienico sanitari con sostituzione carta igienica e sapone;
7. Eliminazione ragnatele – controllo;

F 2.2 – LAVORO ORDINARIO PLURISETTIMANALE E/O SETTIMANALE

1. Spolveratura ad umido arredi vari (3 volte settimana)
2. Battitura zerbini (2 volte settimana)
3. Lavaggio pavimenti volta (1 volta settimana)
4. Trasporto carta (raccolta differenziata) negli appositi punti di raccolta (1 volta settimana);
5. Trasporto plastica (raccolta differenziata) negli appositi punti di raccolta (1 volta settimana);

F 2.3 LAVORO ORDINARIO TRIMESTRALE

1. Lavaggio vetri e vetrate interno ed esterno
2. Pulizia accurata ad umido delle porte

F 2.4 LAVORO ORDINARIO QUADRIMESTRALE

1. Lavaggio e disinfezione rivestimento pareti servizi igienici;

**F 2.5 LAVORO ORDINARIO ANNUALE – da concordare preventivamente con Direzione
biblioteca**

1. Pulizia di: manoscritti; fascicoli; riveste e giornali; libri;

F 2.6 LAVORO STRAORDINARIO – A RICHIESTA



1. Pulizia pavimentazione con utilizzo monospazzola;
2. Pulizia pareti mobili
3. tempestivo intervento per la pulizia dei locali in caso di emergenza per eventi straordinari (allagamenti, ecc...)

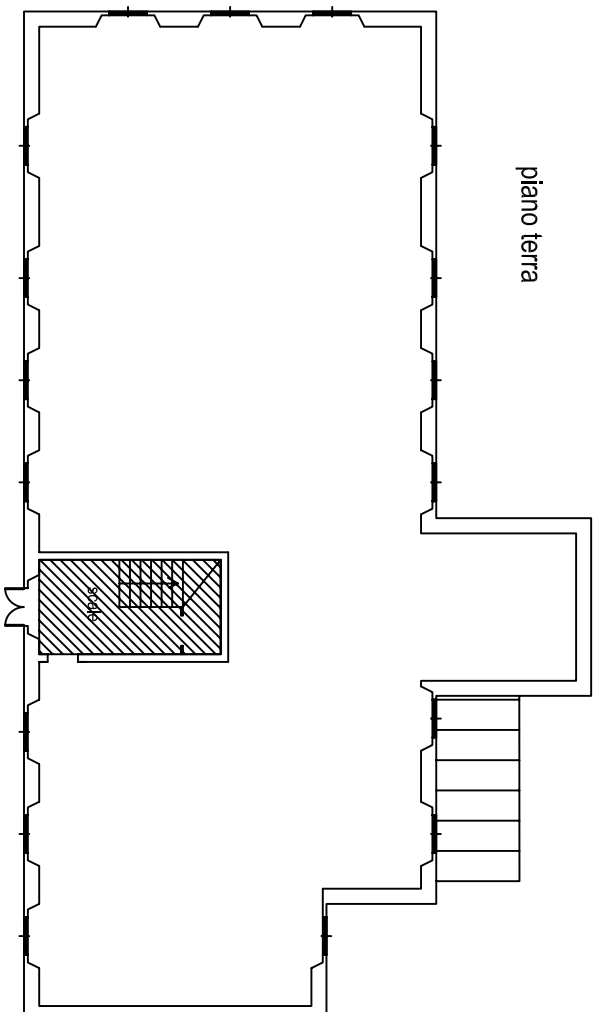
Il compenso sarà quantificato e concordato di volta in volta sulla base della prestazione svolta.

FORNITURE MATERIALI	carta igienica; sapone liquido; asciugamani di carta; sostituzione, quando resi inservibili, di porta asciugamani, sostituzione dosatori sapone liquido;
---------------------	--

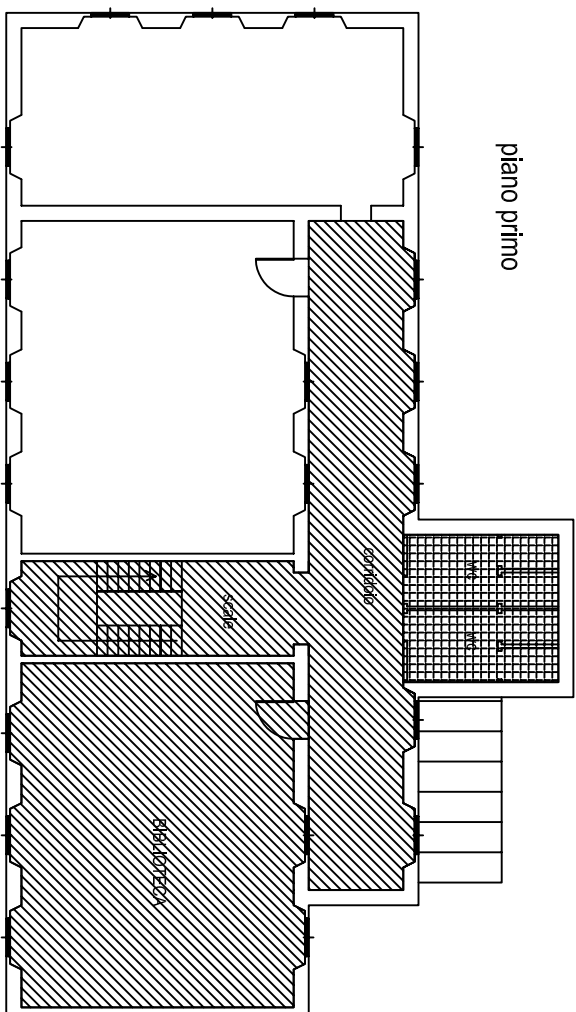
F 3.0 BIBLIOTECA CIVICA DI RUGINELLO

disegno: FUORI SCALA

 pavimenti totale mq 147,00
 servizi igienici totale mq 16,00
sup. vetrata per facciata mq 37,00



piano terra



piano primo

BIBLIOTECA

**F 3.0 – BIBLIOTECA DI RUGINELLO
VIA DIAZ**

GIORNI LAVORATIVI	giovedì
ORARIO UTILIZZO	dalle 16,00 alle 18,00
SUPERFICIE	mq 163,00 pavimento mq 37,00 vetrate (per facciata)

F 3.1 – LAVORO ORDINARIO 1 VOLTA SETTIMANA

1. Arieggiatura dei locali
2. Raccolta rifiuti dai cestini portacarte e posacenere con eventuale sostituzione dei sacchetti nei cestini;
3. Eliminazione ragnatele – controllo;
4. Scopatura e lavaggio pavimenti e scale
5. Spolveratura ad umido arredi vari
6. Battitura moquette
7. Pulizia e disinfezione pavimenti igienici ed apparecchi igienico-sanitari;
8. Trasporto carta (raccolta differenziata) negli appositi punti di raccolta
9. Trasporto plastica (raccolta differenziata) negli appositi punti di raccolta

F 3.2 LAVORO ORDINARIO QUADRIMESTRALE

1. Lavaggio e disinfezione rivestimento pareti servizi igienici
2. Lavaggio interno ed esterno, di vetri e vetrate

**F 3.3 LAVORO ORDINARIO ANNUALE
da concordare preventivamente con Direzione biblioteca**

1. Pulizia di: manoscritti; fascicoli; riveste e giornali; libri
2. Lavaggio tapparelle, veneziane, imposte
3. Pulizia ad umido corpi illuminanti
4. Pulizia ad umido caloriferi

F 3.4 – LAVORO A RICHIESTA

1. La ditta appaltatrice dovrà garantire il tempestivo intervento per la pulizia dei locali in caso di emergenza per eventi straordinari (allagamenti, ecc...) Il compenso sarà quantificato e concordato di volta in volta sulla base della prestazione svolta.

FORNITURE MATERIALI	carta igienica; sapone liquido; asciugamani di carta sostituzione, quando resi inservibili, di porta asciugamani e dosatori sapone liquido
---------------------	--



Aggiornamento del

Documento di Valutazione dei Rischi

con il

Piano degli interventi di adeguamento



DATI ANAGRAFICI

Società

Comune di Vimercate

Sede legale

Palazzo Trotti, Piazza Unità d'Italia, 1 tel. 039/66591

Unità produttiva

Biblioteca Comunale - via Diaz - Ruginello

Tipo di attività

Biblioteca con sale lettura e consultazione

Superficie totale mq.

Superficie coperta mq.

n° Dipendenti

0

impiegati tecnici

operai

Datore di lavoro

Ivo Bianchi

Responsabile del Servizio PREVENZIONE e Prot.

Cesare Sangalli

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza



Bruna Verderio

Medico Competente

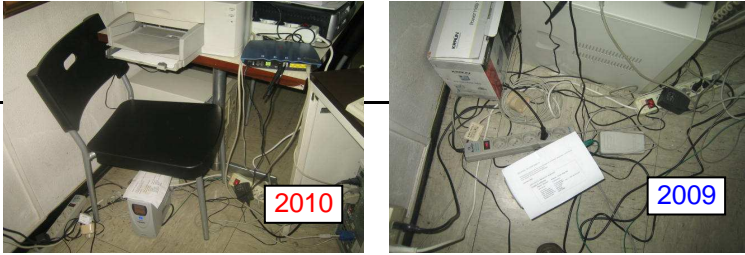
Scheda

1

CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO
--



Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R	
Generale	<i>La segnaletica di emergenza è insufficiente</i>	<i>Adeguare</i>		2	3	6	
Generale	<i>Non si dispone della Dichiarazione di Conformità dell'impianto elettrico</i>	<i>Verificarne l'idoneità</i>		1	3	3	
Generale	<i>La biblioteca è posizionata al primo piano; la fuga può avvenire solamente attraverso la scala di accesso</i>	<i>Prevedere la realizzazione di una scala esterna di emergenza</i>		2	4	8	
Vano Scale e biblioteca	<i>Vi sono infiltrazioni dal soffitto</i>	<i>Adeguare</i>		<i>Effettuato in parte</i>	3	4	12
Scale	<i>Il parapetto delle scale, al pianerottolo misura 91 cm di altezza</i>	<i>Adeguare</i>			3	4	12
Scale	<i>Pianerottolo: vi è una zanca metallica pericolosa che spunta dalla parete</i>	<i>Eliminare</i>			3	3	9
1° piano	<i>Il parapetto delle finestre misura 94 cm di altezza</i>	<i>Installare una barra di protezione anticaduta</i>			4	4	16
1° piano - Corridoio	<i>Vi sono posizionate delle sedie in prossimità delle finestre</i>	<i>Vietare o chiudere a chiave o con lucchetto le finestre</i>		<i>Effettuato</i>	2	4	8

**CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO**

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
1° piano - biblioteca	Locale dotato di una sola porta, suddivisa in due moduli, con apertura verso l'interno	Adeguare; nel frattempo mantenere spalancata quando il locale è in uso		2	4	8
1° piano - biblioteca	Vi è un computer all'ingresso alimentato mediante ciabatta appoggiata sul tavolo e prolunga a terra	Fissare la ciabatta a parete		1	3	3
1° piano - biblioteca	Un estintore è stato rimosso dalla sua posizione	Installare nuovamente	Effettuato	2	4	8
1° piano - biblioteca	Vi è una canalina elettrica ammalorata	Manutenere		1	3	3
1° piano - biblioteca	 <p>Vi è un computer all'interno del locale alimentati mediante due ciabatte appoggiate a terra; l'unità centrale è appoggiata a terra</p>	Fissare la ciabatta a parete; sollevare l'unità centrale		1	3	3
1° piano - biblioteca	Al momento del sopralluogo tutti i computer erano spenti ma alimentati, il server era acceso	Procedurizzare lo spegnimento		2	4	8
1° piano - biblioteca	Vi è installato l'interruttore generale (non identificato): non viene utilizzato	Identificare e prescrivere l'utilizzo		1	4	4
1° piano - biblioteca	Scaffali non ancorati alla parete, con alette laterali pericolose	Ancorare e proteggere		2	3	6
1° piano - biblioteca	Zona lettura: il pavimento e gli arredi sono ricoperti con moquette	Sostituire con materiale con superficie lavabile		2	3	6
1° p. - Coro	Nel locale vi sono diverse sedie	Evitare affollamenti		1	4	4
1° p. - Bagno	Il locale è aperto e vi è depositato il carrello delle pulizie	Individuare un locale idoneo al deposito del carrello		2	3	6



**CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO**

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
Piano terra	Ingresso: portone con apertura verso l'interno, suddiviso in due moduli	Realizzare una via di fuga secondaria; nel frattempo mantenere sganciati i due moduli quando i locali sono in uso		4	4	16
Esterno	Le scale sono ammalorate	Manutenere		2	3	6
Esterno	Il parapetto delle scale misura meno di un metro di altezza 	Adeguare 		2	4	8
Centrale termica	Tubazioni coibentate con materiale non identificato	Verificare ed eventualmente smaltire		1	4	4

ANNOTAZIONI E SOTTOSCRIZIONI

Annotazioni

I criteri adottati per la stesura del documento di valutazione (oltre a quanto dettagliatamente precisato nell'apposito allegato) sono i seguenti:

- * attenta analisi delle strutture e delle macchine utilizzate
- * verifica della documentazione e delle procedure
- * approfondita analisi delle attività lavorative
- * identificazione del livello di coinvolgimento, di informazione e di partecipazione dei lavoratori
- * analisi e valutazione di tutti i fattori di rischio connessi con l'attività lavorativa mediante l'utilizzo di liste di controllo
- * coinvolgimento dei lavoratori e dei loro Rappresentanti nelle attività sopra precisate
- * stesura di un piano di adeguamento consono, concreto e realizzabile
- * stesura di un piano di verifica e controllo della adeguatezza dei provvedimenti presi

Questo documento è letto e approvato da:

Responsabile del Servizio Prevenzione e Prot.

C. Langella'

Medico Competente

Dirigente responsabile

Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

Datore di Lavoro

data

giu-10

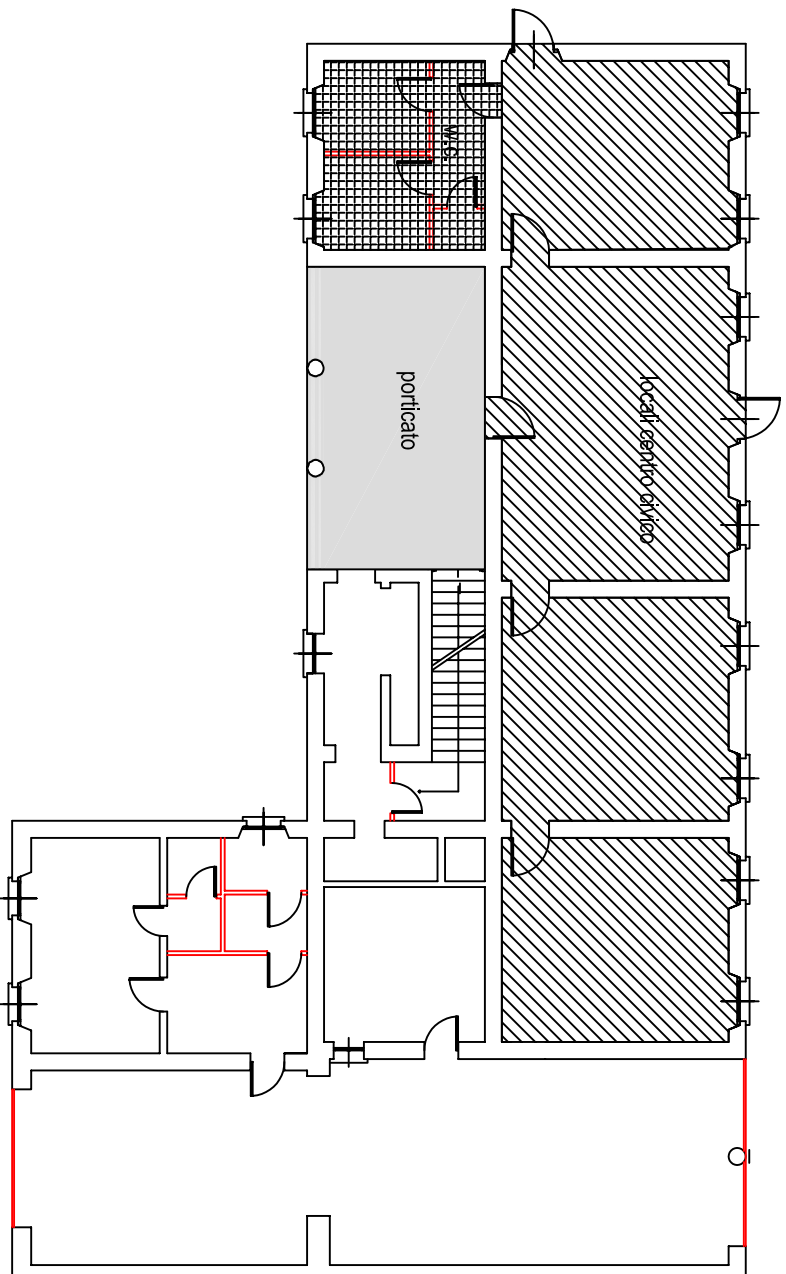
Il presente documento consta di





6

pagine

F 4.0 CENTRO CIVICO DI VELASCA - EX BIBLIOTECA DI VELASCA

disegno: FUORI SCALA



-  pavimenti mq 155,00
-  servizi igienici mq 23,00
-  sup. vetrata per facciata mq 33,00
-  porticato mq 38,00

**F 4.0 – LOCALI CENTRO CIVICO DI VELASCA
VILLA VOLONTERI – EX BIBLIOTECA**

GIORNI LAVORATIVI	Da lunedì a sabato
ORARIO UTILIZZO	Dalle 20,30 alle 24,00 tutte le sale Dalle 8,,30 alle 24,00 sale C e C 1 lunedì – martedì - venerdì
SUPERFICIE	mq 317,00 pavimento mq 33,00 vetrate (per facciata) mq 38,00 pavimento porticato esterno

F 4.1 – LAVORO ORDINARIO 3 VOLTE SETTIMANA

1. Arieggiatura dei locali
2. Scopatura di tutti i pavimenti
3. Raccolta rifiuti dai cestini portacarte e posacenere con eventuale sostituzione dei sacchetti nei cestini
4. Trasporto sacchi rifiuti negli appositi punti di raccolta
5. Pulizia e disinfezione pavimenti servizi igienici
6. Pulizia e disinfezione apparecchi igienico sanitari
7. Eliminazione ragnatele – controllo

F 4.2 – LAVORO ORDINARIO 1 VOLTA SETTIMANA

1. Lavaggio pavimenti e scale
2. Spolveratura ad umido arredi vari
3. Battitura zerbini
4. Trasporto carta (raccolta differenziata) negli appositi punti di raccolta
5. Trasporto plastica (raccolta differenziata) negli appositi punti di raccolta
6. Pulizia ordinaria aree esterne, comprese scale esterne

F 4.3 LAVORO ORDINARIO QUADRIMESTRALE

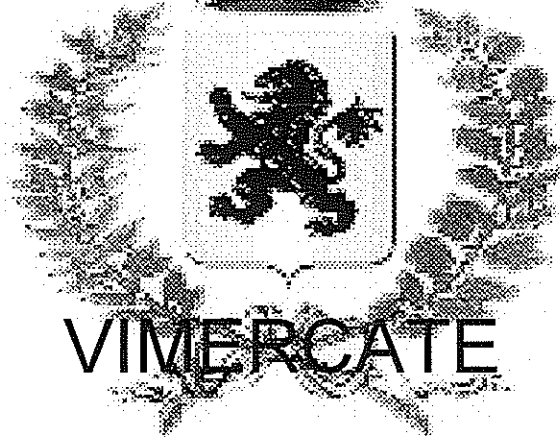
1. Lavaggio e disinfezione rivestimento pareti servizi igienici
2. Lavaggio interno ed esterno, di vetri e vetrate

F 4.4 – LAVORO A RICHIESTA

1. La ditta appaltatrice dovrà garantire il tempestivo intervento per la pulizia dei locali in caso di emergenza per eventi straordinari (allagamenti, ecc...) Il compenso sarà quantificato e concordato di volta in volta sulla base della prestazione svolta.

FORNITURE MATERIALI	carta igienica; sapone liquido; asciugamani di carta
---------------------	--

Comune



Aggiornamento del
Documento di Valutazione dei
Rischi
con il
Piano degli interventi di adeguamento



(ex Biblioteca di Velasca)

DATI ANAGRAFICI

Società

Sede legale

Unità produttiva

Tipo di attività

Superficie totale mq.

Superficie coperta mq.

n° Dipendenti

impiegati tecnici

operai


Datore di lavoro

Responsabile del Servizio Prevenzione e Prot.

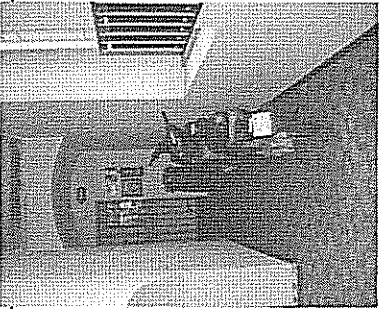
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Medico Competente

CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
Generale	Non si dispone della Dichiarazione di Conformità dell'impianto elettrico	Verificare l'idoneità		1	3	3
Generale	Vi sono installati estintori a polvere da 6 kg, non mantenuti	Manutenere		2	4	8
Generale	Non vi sono in dotazione estintori ad anidride carbonica	Installare almeno un estintore ad anidride carbonica		2	4	8
Generale	I detersivi vengono riposti in un bagno facilmente accessibile	Segregare		3	4	12
Generale	Bagni: vi è depositato il carrello delle pulizie con detersivi	Eliminare i prodotti spray		3	4	12
Generale		Individuare idoneo locale		2	3	6
Generale	Vi sono installati scaffali in ferro con alette laterali pericolose	Proteggere o eliminare		2	3	6
Generale	Vi sono installati scaffali non ancorati	Ancorare alla parete		1	3	3
Generale	I computer vengono alimentati mediante ciabatte appoggiate a terra	Ancorare alla parete		1	3	3
Sala Lettura	Vi è installato un computer (che viene lasciato sempre acceso) alimentato mediante una ciabatta appoggiata a terra (che alimenta altre ciabatte)	Adeguate l'impianto elettrico		2	3	6

CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
Sala Lettura	Vi è un armadio contenente bevande aperte e cibi (anche scaduti)	Vietare il deposito di alimenti	Effettuato	3	2	6
Sala Consulazione Terminale	La porta di emergenza è ostruita	Lasciare sempre libere le vie di fuga	Effettuato	3	4	12
Sala Consulazione Terminale	Vi è un armadio contenente prodotti infiammabili	Vietare l'uso e il deposito di sostanze infiammabili	Effettuato	3	4	12
Zona gioco	In un armadio aperto vi sono depositati detersivi	I detersivi devono essere conservati in un locale o in un armadio chiuso		2	3	6
Zona Sottoscala (area contatori)	Vi si parcheggiano i motorini	Vietare		2	3	6

ANNOTAZIONI E SOTTOSCRIZIONI

Annotazioni

I criteri adottati per la stesura del documento di valutazione (oltre a quanto dettagliatamente precisato nell'apposito allegato) sono i seguenti:

- * attenta analisi delle strutture e delle macchine utilizzate
- * verifica della documentazione e delle procedure
- * approfondita analisi delle attività lavorative
- * identificazione del livello di coinvolgimento, di informazione e di partecipazione dei lavoratori
- * analisi e valutazione di tutti i fattori di rischio connessi con l'attività lavorativa mediante l'utilizzo di liste di controllo
- * coinvolgimento dei lavoratori e dei loro Rappresentanti nelle attività sopra precisate
- * stesura di un piano di adeguamento consono, concreto e realizzabile
- * stesura di un piano di verifica e controllo della adeguatezza dei provvedimenti presi

Questo documento è letto e approvato da:

Responsabile del Servizio Prevenzione e Prot.

Ca. Longali'

Medico Competente

Dirigente responsabile

Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

Datore di Lavoro

data

giu-10

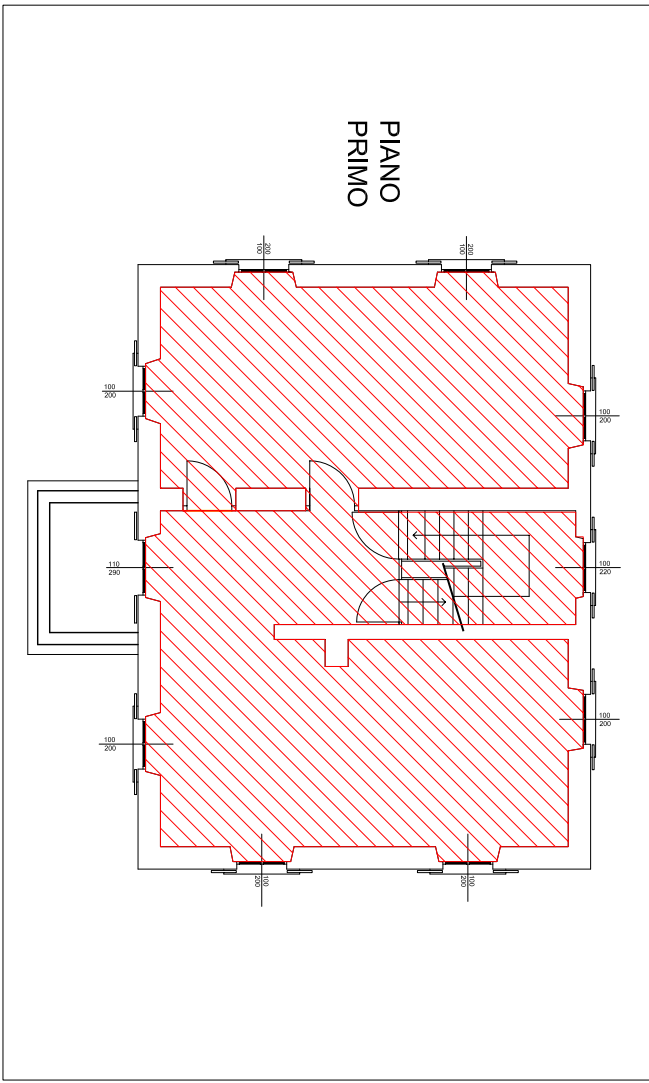
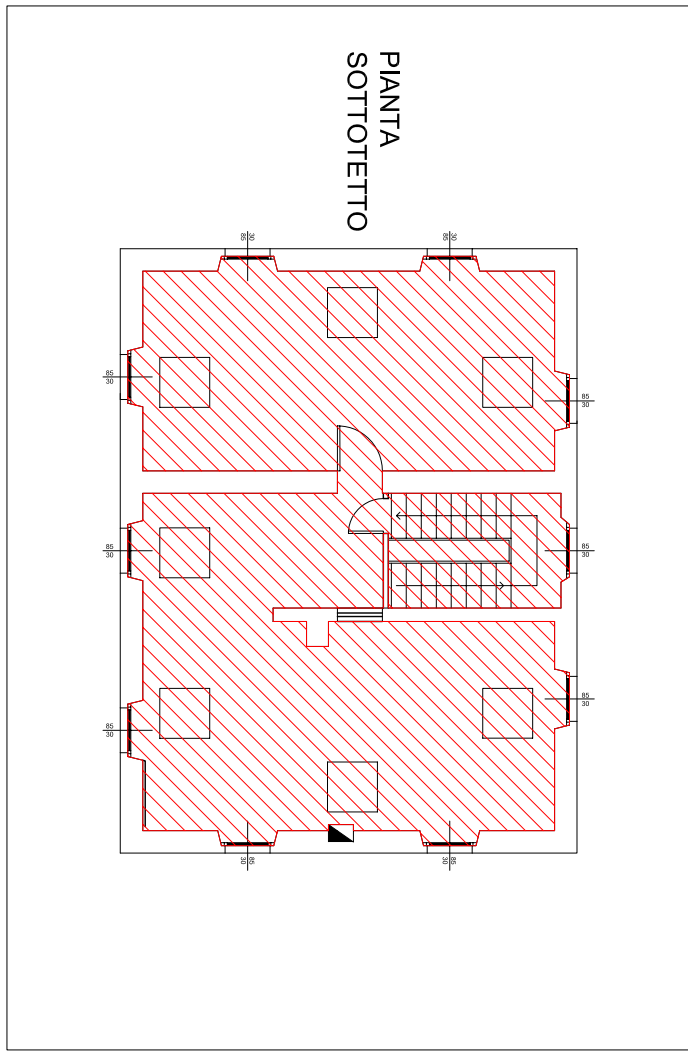
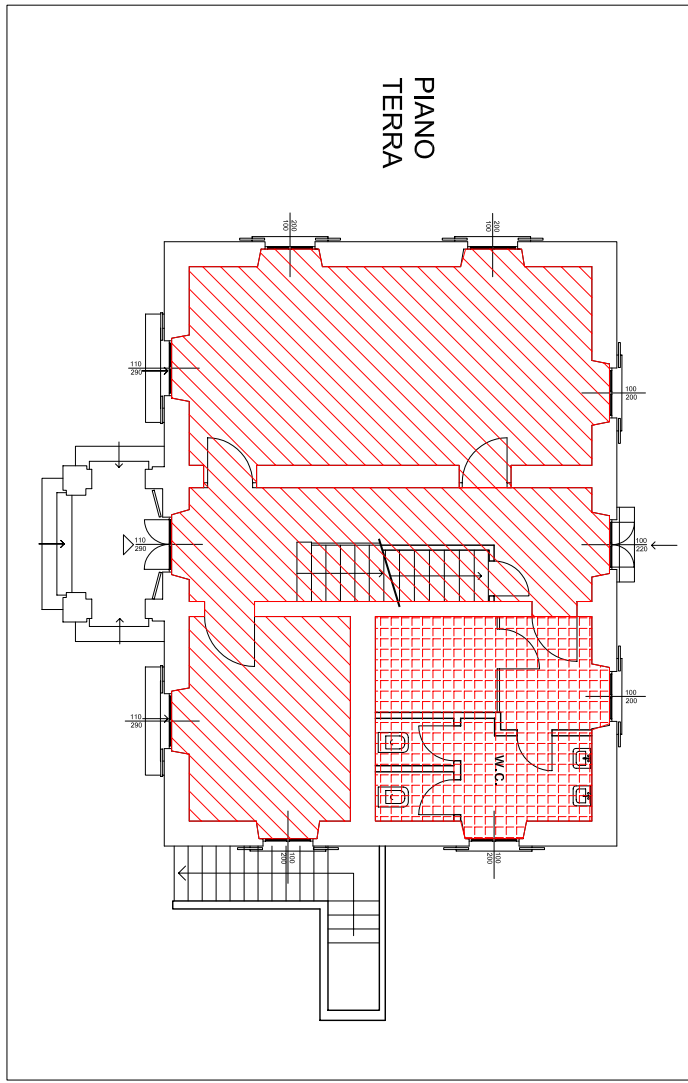
Il presente documento consta di

5

pagine

Scheda

17



**F 5.0 – LOCALI CENTRO CIVICO DI ORENO
EX BIBLIOTECA ORENO**

GIORNI LAVORATIVI	Da lunedì a sabato
ORARIO UTILIZZO	
SUPERFICIE	mq 271,00 pavimenti mq 51,00 vetrate (per facciata)

F 5.1 – LAVORO ORDINARIO 3 VOLTE SETTIMANA

1. Arieggiatura dei locali
2. Scopatura di tutti i pavimenti
3. Raccolta rifiuti dai cestini portacarte e posacenere con eventuale sostituzione dei sacchetti nei cestini;
4. Trasporto sacchi rifiuti negli appositi punti di raccolta;
5. Pulizia e disinfezione pavimenti servizi igienici;
6. Pulizia e disinfezione apparecchi igienico sanitari con sostituzione carta igienica e sapone;
7. Eliminazione ragnatele – controllo;

F 5.2 – LAVORO ORDINARIO SETTIMANALE

1. Lavaggio pavimenti e scale
2. Spolveratura ad umido arredi vari
3. Battitura zerbini
4. Trasporto carta (raccolta differenziata) negli appositi punti di raccolta
5. Trasporto plastica (raccolta differenziata) negli appositi punti di raccolta
6. Pulizia ordinaria aree esterne

F 5.3 LAVORO ORDINARIO QUADRIMESTRALE

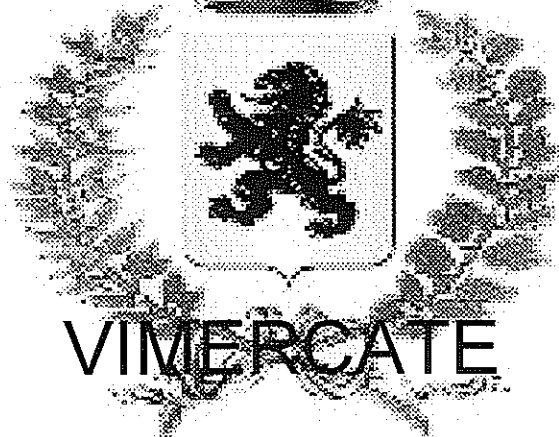
1. Lavaggio e disinfezione rivestimento pareti servizi igienici;
2. Lavaggio interno ed esterno, di vetri e vetrate

F 5.4 – LAVORO A RICHIESTA

1. La ditta appaltatrice dovrà garantire il tempestivo intervento per la pulizia dei locali in caso di emergenza per eventi straordinari (allagamenti, ecc...) Il compenso sarà quantificato e concordato di volta in volta sulla base della prestazione svolta.

FORNITURE MATERIALI	carta igienica; sapone liquido; asciugamani di carta
---------------------	--

Comune



Aggiornamento del
Documento di Valutazione dei
Rischi
con il
Piano degli interventi di adeguamento



(ex Biblioteca di Oreno)

DATI ANAGRAFICI

Società

Comune di Vimercate

Sede legale

Palazzo Trotti, Piazza Unità d'Italia, 1 tel. 039/66591

Unità produttiva

Biblioteca Comunale - via Piave - Oreno

Tipo di attività

Biblioteca con sale lettura e consultazione

Superficie totale mq.

Superficie coperta mq.

n° Dipendenti

impiegati tecnici

operai

Datore di lavoro

Ivo Bianchi

Responsabile del Servizio Prevenzione e Prot.

Cesare Sangalli

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

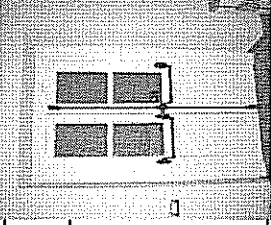
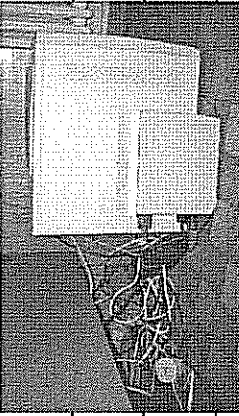
Bruna Verderio

Medico Competente

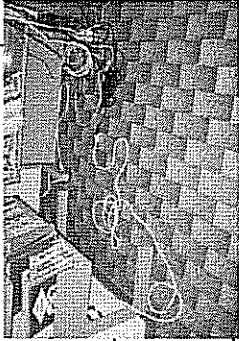
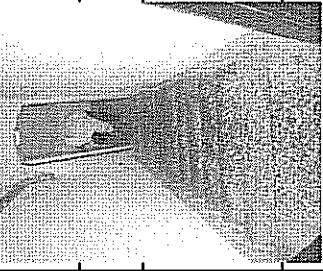
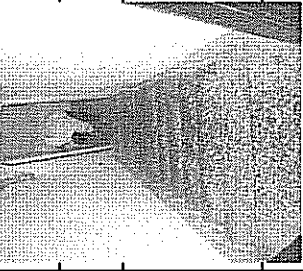
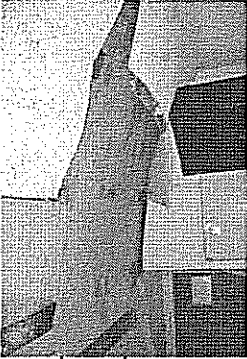


Scheda

1


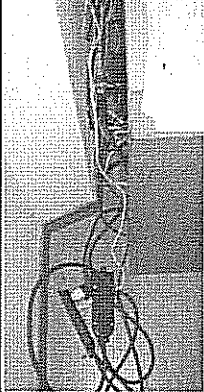

CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
Generale	Non si dispone della Dichiarazione di Conformità dell'impianto elettrico	Verificare l'idoneità		1	3	3
Generale	La segnaletica di emergenza è praticamente assente	Adeguare		2	3	6
Generale	Gli estintori sono posizionati a 2,2 mt di altezza: praticamente irraggiungibili	Posizionare ad altezza idonea (possibilmente in box di plastica con spigoli arrotondati)		2	3	6
Generale	Vi sono locali posizionati ai piani superiori; la fuga può avvenire solamente attraverso la scala di accesso su cui vi sono installati dei cancelletti al primo piano	Prevedere la realizzazione di una scala esterna di emergenza		2	4	8
		Limitare l'affollamento		2	4	8
Generale	La porta alternativa di uscita è seguita da una persiana, che deve essere spalancata quando l'edificio è aperto agli utenti	Procedurizzare le operazioni di apertura della persiana		2	4	8
Generale	Il parapetto delle finestre misura meno di 100 cm di altezza	Adeguare		2	4	8
Generale	I termosifoni sono privi di manopole di comando delle valvole e la vite sporge pericolosamente	Manutenere		2	3	6
Piano terra	Sala Informatica: quadro elettrico con interruttori non identificati	Adeguare		1	4	4
Piano terra	Sala Informatica: il quadro elettrico è dotato di due interruttori; uno solo viene disinserito (per mantenere in funzione il fax)	Adeguare		1	4	4
Piano terra	Salone: vi sono una unità centrale di un computer ed un gruppo di continuità appoggiati a terra ed alimentati mediante una ciabatta, anch'essa appoggiata a terra	Sollevarre da terra		1	3	3
Piano terra	Salone: vi sono posizionati scaffali in ferro non ancorati a parete, con alette laterali pericolose	Fissare la ciabatta a parete		1	3	3
Piano terra		Proteggere ed ancorare		1	3	3

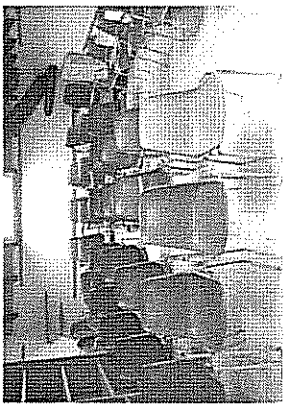
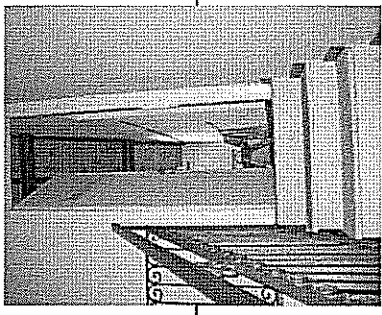
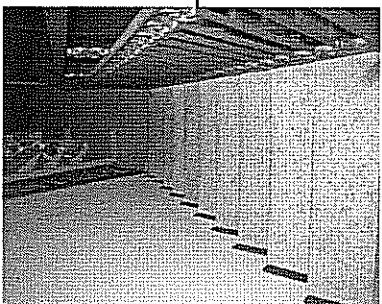
CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
Piano terra	Biblioteca: vi è installato un computer alimentato mediante una ciabatta ed una prolunga; il computer è acceso anche se non in uso	Adeguare l'alimentazione 		2	3	6
Piano terra	Zona scala per sala prove: vi è posizionato un quadro elettrico con aperture pericolose	Procedurizzarne lo spegnimento 	Adeguare	2	3	6
Seminterato	Scala di accesso priva di corrimano, realizzata in rampa unica (17 gradini); i gradini sono scivolosi		Adeguare	2	3	6
Seminterato	Sala prove: pareti rivestite con materiali combustibili, con impianto elettrico non a norme	Detergere adeguatamente 		2	3	6
Seminterato	Sala prove: il rivestimento delle pareti e del soffitto è ammalorato	Adeguare 	Effettuato in parte	4	4	16
Seminterato	Sala prove: la ventola di espulsione dell'aria è comandata da un interruttore non a norme	Manutenere		3	2	6
Seminterato	Sala prove: la ventola di espulsione dell'aria è comandata da un interruttore non a norme		Adeguare	3	4	12

CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
Seminterrato	Sala prove: vi è la presenza di vespe e di piccioni	Disinfestare		2	4	8
Seminterrato	Sala prove: vi è posizionato un estintore, appoggiato a terra	Fissare a parete		2	3	6
Seminterrato	Sala prove: vi è posizionato una ciabatta a terra	Fissare a parete		1	3	3
1° piano	Il pianerottolo della scala è inclinato verso la discesa	Adeguare		2	3	6
1° piano	Sala consultazione: vi è un estintore appoggiato a terra	Fissare a parete		1	3	3
1° piano	Sala consultazione: vi sono in uso due ciabatte appoggiate a terra che traggono alimentazione da una spina tripla	Adeguare l'impianto elettrico		2	3	6
1° piano	Sala consultazione: vi è installato un computer alimentato mediante una spina schuco inserita direttamente in una presa da 10A	Utilizzare apposita riduzione		2	3	6
1° piano	Sala consultazione: vi è posizionata una taglierina priva di schermo di protezione	Eliminare		1	3	3
1° piano	Terrazzo: il parapetto misura 90 cm di altezza	Adeguare		1	4	4
2° piano	Sala Video: il televisore è alimentato mediante ciabatta appoggiata a terra	Nel frattempo, chiudere a chiave la porta finestra Fissare a parete		1	4	4
			Non più in uso	1	3	3

CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
2° piano	<p>Carenza riscontrata</p> <p>Sala Video: vi sono posizionate oltre 50 sedie; il locale è dotato di una porta con luce utile di circa 70 cm (con apertura all'interno), che conduce all'unica scala che misura circa 90 cm di larghezza</p> 	<p>Intervento di adeguamento o di miglioramento</p> <p> Vietare affollamenti eccessivi</p> 	<p>Effettuato</p> 	4	4	16
Centrale termica	Scala di accesso priva di corrimano	Adeguare		2	3	6
Centrale termica	Vi è un tombino con chiusino ammalorato	Sostituire		2	3	6

ANNOTAZIONI E SOTTOSCRIZIONI

Annotazioni

I criteri adottati per la stesura del documento di valutazione (oltre a quanto dettagliatamente precisato nell'apposito allegato) sono i seguenti:

- * attenta analisi delle strutture e delle macchine utilizzate
- * verifica della documentazione e delle procedure
- * approfondita analisi delle attività lavorative
- * identificazione del livello di coinvolgimento, di informazione e di partecipazione dei lavoratori
- * analisi e valutazione di tutti i fattori di rischio connessi con l'attività lavorativa mediante l'utilizzo di liste di controllo
- * coinvolgimento dei lavoratori e dei loro Rappresentanti nelle attività sopra precisate
- * stesura di un piano di adeguamento consono, concreto e realizzabile
- * stesura di un piano di verifica e controllo della adeguatezza dei provvedimenti presi

Questo documento è letto e approvato da:

Responsabile del Servizio Prevenzione e Prot.

Ca. Longali'

Medico Competente

Dirigente responsabile

Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

Datore di Lavoro

data

giu-10

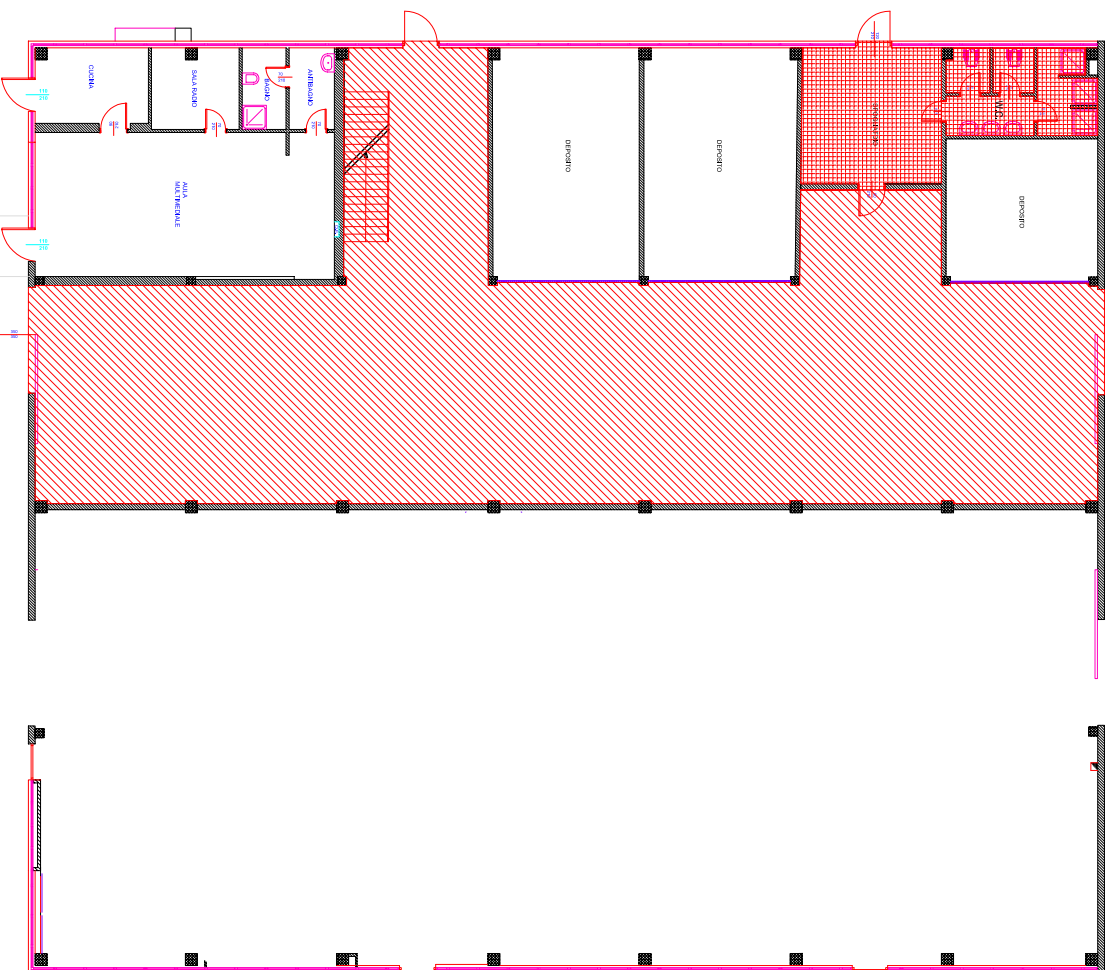
Il presente documento consta di

7

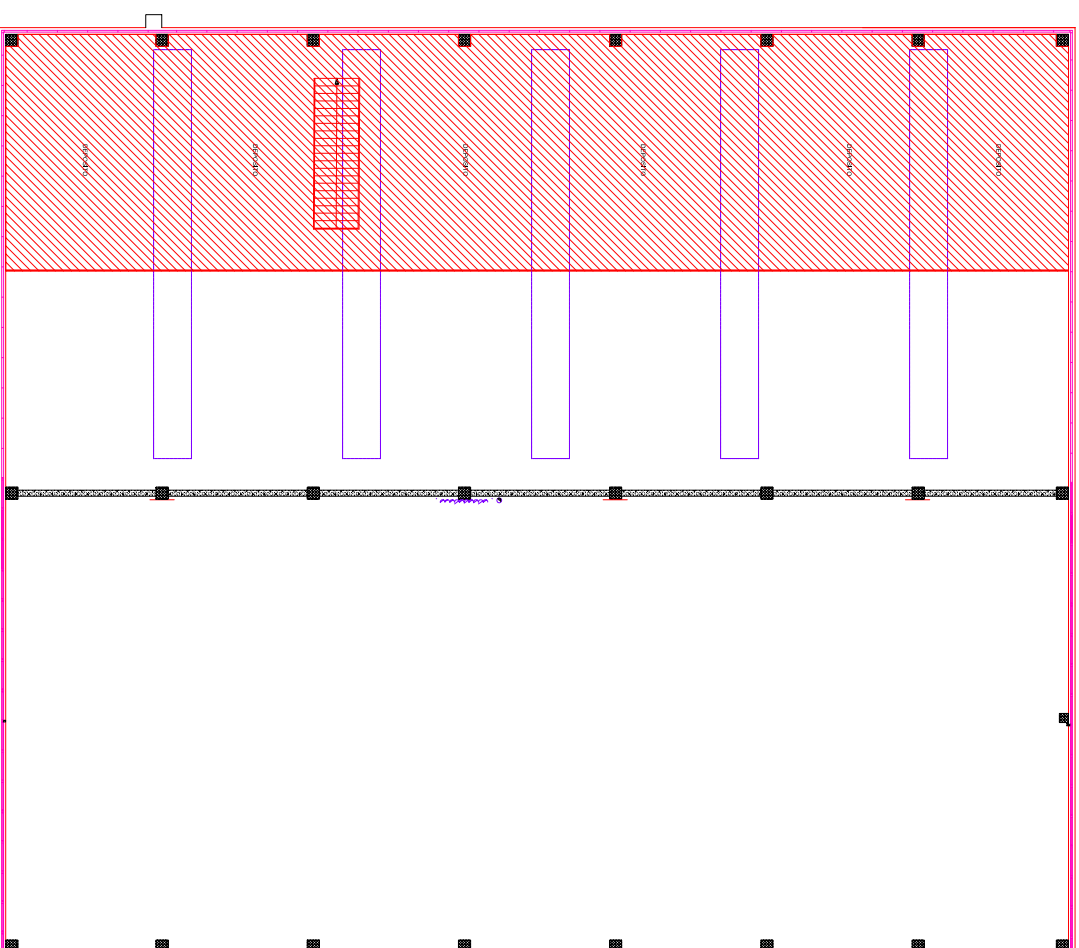
pagine

Scheda

17



PIANO TERRA



PIANO PRIMO

G. 1.0 – MAGAZZINO COMUNALE – VIA DAMIANO CHIESA

GIORNI LAVORATIVI	Da lunedì a venerdì
ORARIO UTILIZZO	Dalle 8,00 alle 17,30 - lunedì; Dalle 8,00 alle 17,00 - da martedì a venerdì
SUPERFICIE	mq 345,00 pavimento mq 275,00 vetrate (per facciata)

G 1.1 – LAVORO ORDINARIO GIORNALIERO

1. Arieggiatura dei locali
2. Scopatura e lavaggio pavimenti servizi igienici
3. Pulizia e disinfezione pavimenti servizi igienici
4. Pulizia e disinfezione apparecchi igienico sanitari
5. Raccolta rifiuti da cestini portacarte e posacenere

G 1.2– LAVORO ORDINARIO SETTIMANALE

1. Spolveratura ad umido arredi vari degli spogliatoio con prodotto specifico
2. Trasporto sacchi rifiuti (frazione secca) negli appositi punti di raccolta
3. Eliminazione ragnatele – controllo ed eventuale intervento
4. Pulizia ordinaria aree esterne – controllo ed eventuale intervento

G 1.3– LAVORO ORDINARIO QUADRIMESTRALE

1. Pulizia pavimento in cemento + soppalco
2. Lavaggio e disinfezione rivestimento pareti servizi igienici
3. Lavaggio e disinfezione rivestimento pareti spogliatoio
4. Lavaggio plafoniere spogliatoi
5. Pulizia ad umido, di porte
6. Pulizia scale in ferro

G 1.4 - LAVORO ORDINARIO ANNUALE

1. Lavaggio vetri e vetrate, interno ed esterno (con ponteggio)
2. Pulizia portoni di accesso
3. Pulizia aree esterne

G 1.5 – LAVORO A RICHIESTA

1. La ditta appaltatrice dovrà garantire il tempestivo intervento per la pulizia dei locali in caso di emergenza per eventi straordinari (allagamenti, ecc...) Il compenso sarà quantificato e concordato di volta in volta sulla base della prestazione svolta.

FORNITURE MATERIALI	carta igienica; sapone liquido; asciugamani di carta; sostituzione, quando resi inservibili, di porta asciugamani di carta, sostituzione dosatori sapone liquido;
---------------------	---



Aggiornamento del

Documento di Valutazione dei Rischi

con il

Piano degli interventi di adeguamento



DATI ANAGRAFICI

Società

Comune di Vimercate

Sede legale

Palazzo Trotti, Piazza Unità d'Italia, 1 tel. 039/66591

Unità produttiva

Magazzino - via Damiano Chiesa

Tipo di attività

Deposito e movimentazione di attrezzature e macchine utilizzate dal personale comunale; piccoli interventi di manutenzione

Superficie totale mq.

Superficie coperta mq.

n° Dipendenti

impiegati tecnici

operai

Datore di lavoro

Ivo Bianchi

Responsabile del Servizio PREVENZIONE e Prot.

Cesare Sangalli

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Bruna Verderio

Medico Competente

Scheda

1

CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO
--

<i>Reparto</i>	<i>Carenza riscontrata</i>	<i>Intervento di adeguamento o di miglioramento</i>	<i>Programma di intervento</i>	<i>P</i>	<i>D</i>	<i>R</i>
Generale	<i>Viene effettuata la movimentazione dei carichi a mano o con l'ausilio di un transpallet</i>	<i>Dotare il personale di un carrello elevatore elettrico</i>	<i>Sono state ridotte le quantità</i>	3	3	9
Generale	<i>La segnaletica di sicurezza e di emergenza è insufficiente</i>	<i>Integrare</i>		3	3	9
Generale	<i>Scale per il 1° piano in ferro; il sottoscala è pericoloso per gli urti con la testa; il parapetto della scala misura meno di un metro di altezza ed è privo di fermo al piede</i>	<i>Adeguare</i>		3	3	9
Magazzino "Elettricisti"	<i>Vi è posizionato un trapano privo della protezione sulla colonna (si usa pochissimo)</i>	<i>Adeguare</i>		1	2	2
Spogliatoi	<i>Vi sono installate finestre con apertura a vasistas, prive di dispositivo ergonomico di comando</i>	<i>Installare</i>		1	2	2

ANNOTAZIONI E SOTTOSCRIZIONI

Annotazioni

I criteri adottati per la stesura del documento di valutazione (oltre a quanto dettagliatamente precisato nell'apposito allegato) sono i seguenti:

- * attenta analisi delle strutture e delle macchine utilizzate
- * verifica della documentazione e delle procedure
- * approfondita analisi delle attività lavorative
- * identificazione del livello di coinvolgimento, di informazione e di partecipazione dei lavoratori
- * analisi e valutazione di tutti i fattori di rischio connessi con l'attività lavorativa mediante l'utilizzo di liste di controllo
- * coinvolgimento dei lavoratori e dei loro Rappresentanti nelle attività sopra precisate
- * stesura di un piano di adeguamento consono, concreto e realizzabile
- * stesura di un piano di verifica e controllo della adeguatezza dei provvedimenti presi

Questo documento è letto e approvato da:

Responsabile del Servizio Prevenzione e Prot.

En. Langall'

Medico Competente

Dirigente responsabile

Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

Datore di Lavoro

data

giu-10

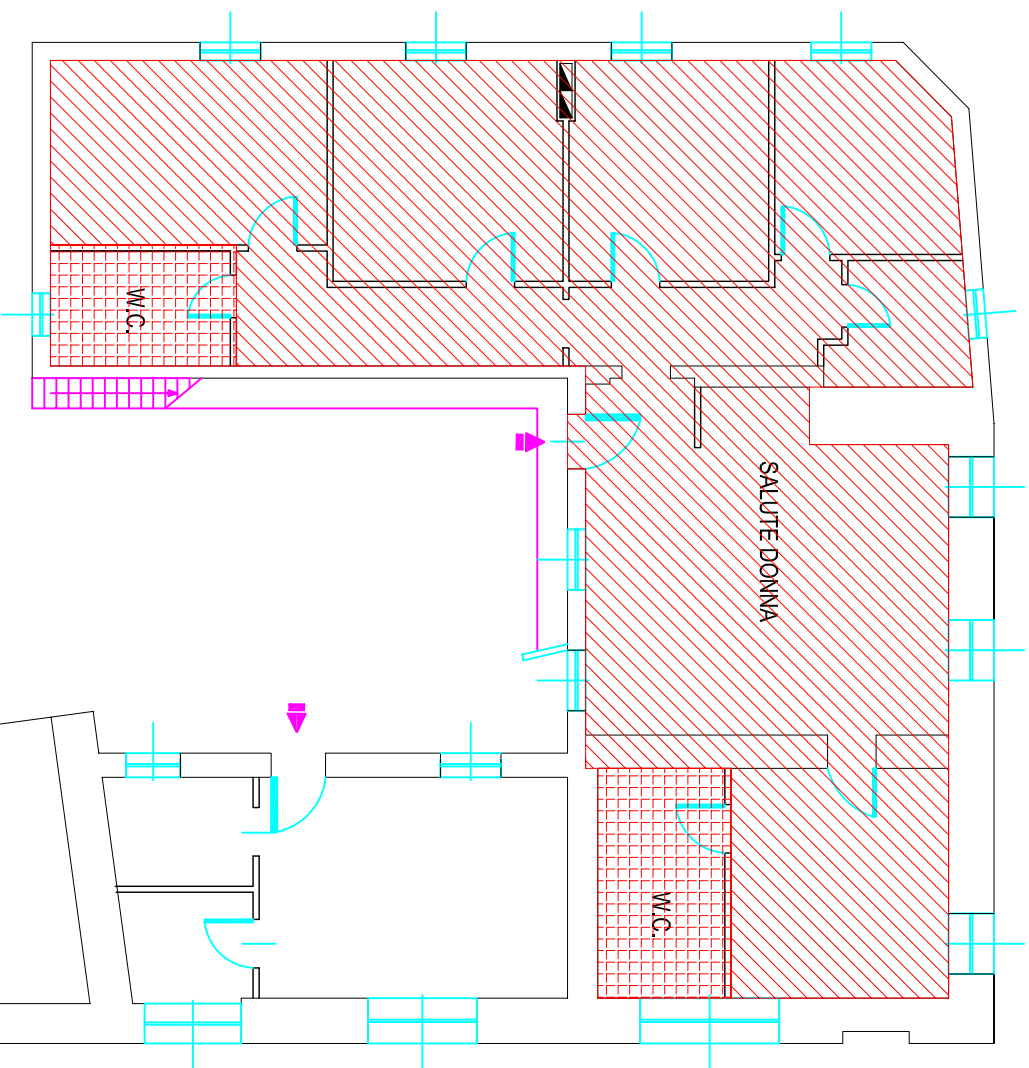
Il presente documento consta di

4

pagine

Scheda

17



H 1.0 CENTRO SALUTE DONNA VIA VITTORIO EMANUELE

GIORNI LAVORATIVI	Da lunedì a venerdì
ORARIO UTILIZZO	Dalle 15,00 alle 20,00
SUPERFICIE	mq 138,00 pavimenti mq 20,00 vetrate (per facciata)

H 1.1 – LAVORO ORDINARIO GIORNALIERO

1. Arieggiatura dei locali
2. Scopatura e lavaggio pavimenti
3. Pulizia e disinfezione apparecchi igienico sanitari;
4. Pulizia e disinfezione pavimenti servizi igienici;
5. Spolveratura ad umido scrivanie, tavoli, arredi vari;
6. Raccolta rifiuti da cestini portacarte e posacenere con sostituzione di sacchetti ove necessita;
7. Pulizia accurata arredi cucina
8. Trasporto sacchi rifiuti (frazione secca) negli appositi punti di raccolta
9. Eliminazione ragnatele – controllo
10. Eliminazione impronte porta d'ingresso - controllo
11. Pulizia ordinaria aree esterne - controllo

H 1.2 – LAVORO ORDINARIO SETTIMANALE

1. Battitura zerbini

H 1.3 – LAVORO ORDINARIO MENSILE

1. Lavaggio e disinfezione rivestimento pareti servizi igienici
2. Lavaggio e disinfezione rivestimento pareti locale cucina
3. Pulizia accurata ad umido porta a soffietto in legno e porta d'ingresso in legno
4. Spolveratura griglie esterne delle finestre;

H 1.4 – LAVORO ORDINARIO TRIMESTRALE

1. Pulizia interna ed esterna di vetri e vetrate;

H 1.5 – LAVORO ORDINARIO ANNUALE

1. Pulizia, ad umido, corpi illuminanti
2. Pulizia scuri in legno interni;
3. Pulizia, ad umido, caloriferi;

H 1.6 – LAVORO A RICHIESTA

1. La ditta appaltatrice dovrà garantire il tempestivo intervento per la pulizia dei locali in caso di emergenza per eventi straordinari (allagamenti, ecc...) Il compenso sarà quantificato e concordato di volta in volta sulla base della prestazione svolta.

FORNITURE MATERIALI	Carta igienica; sapone liquido; asciugamani di carta; sostituzione porta asciugamani, dosatori sapone liquido (quando resi inservibili);
---------------------	--



Aggiornamento del

Documento di Valutazione dei Rischi

con il

Piano degli interventi di adeguamento



DATI ANAGRAFICI

Società

Comune di Dimercate

Sede legale

Palazzo Trotti, Piazza Unità d'Italia, 1 tel. 039/66591

Unità produttiva

Locali per Associazioni (C.I.D.) - via Vittorio Emanuele, 28

Tipo di attività

Uffici e locali in cui si tengono riunioni di gruppi con un limitato numero di persone

Superficie totale mq.

Superficie coperta mq.

n° Dipendenti

0

impiegati tecnici

operai

Datore di lavoro

Ivo Bianchi

Responsabile del Servizio Prevenzione e Prot.

Cesare Sangalli

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza


Bruna Verderio

Medico Competente

Scheda

1

**CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO**

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
Generale	Non vi sono in dotazione estintori ad anidride carbonica	Installare almeno un estintore ad anidride carbonica da 2 Kg		2	3	6
Generale	Dietro ad una porta vi è un estintore appoggiato a terra; la manutenzione è scaduta	Fissare a parete		1	3	3
		Manutenere		1	4	4
Generale	La segnaletica di emergenza è posizionata a circa 80 cm da terra	Posizionare ad altezza idonea (in modo che possa essere vista anche in caso di affollamento)		2	4	8
Generale	Vi sono due bagni privi di antibagno (uno viene usato quale deposito materiali delle pulizie)	Adeguare		3	1	3
Esterno	Vi è un deposito per biciclette nel sottoscala (pericolo di urti con la testa)	Proteggere ed evidenziare		2	2	4
						
Ex-cucina	Presenza elettrica posizionata in prossimità del lavello, non adeguata	Adeguare	Eliminato il lavello	3	4	12
Ex-cucina	I fornelli sono alimentati a gas: non è visibile la presa d'aria	Verificare ed eventualmente adeguare	Eliminati	1	4	4
Ex-cucina	Vi sono in uso due ciabatte utilizzate per alimentare un computer: sono appoggiate a terra	Fissare le ciabatte a parete		1	3	3
Bagno Privato	Vi è una piccola infiltrazione a soffitto	Verificare e mantenere		2	1	2
Stanza 2	Vi è posizionato un frigorifero alimentato mediante una ciabatta appoggiata a terra	Fissare la ciabatta a parete		1	3	3
Stanza 4	Vi è installato un computer alimentato mediante una spina tripla (usata come riduzione) e con unità centrale a terra	Eliminare la tripla	Effettuato	2	3	6
		Solleverare l'unità centrale		2	3	6
Sala medica	Vi sono diversi dispositivi elettrici (fax, telefono, stampante e computer) alimentati mediante una ciabatta appoggiata a terra	Fissare la ciabatta a parete		2	3	6
Sala medica	Il computer ha l'unità centrale appoggiata a terra	Solleverare l'unità centrale	Eliminato il computer	2	3	6
Sala medica	Vi è una lampada alimentata da una spina tripla (che alimenta anche una prolunga)	Eliminare la spina tripla	Effettuato	1	3	3
Ingresso	Quadro elettrico con interruttori non identificati	Adeguare		1	3	3
Ingresso	Lampada con interruttore appoggiato a terra (disalimentata)	Solleverare		1	3	3

ANNOTAZIONI E SOTTOSCRIZIONI

Annotazioni

I criteri adottati per la stesura del documento di valutazione (oltre a quanto dettagliatamente precisato nell'apposito allegato) sono i seguenti:

- * attenta analisi delle strutture e delle macchine utilizzate
- * verifica della documentazione e delle procedure
- * approfondita analisi delle attività lavorative
- * identificazione del livello di coinvolgimento, di informazione e di partecipazione dei lavoratori
- * analisi e valutazione di tutti i fattori di rischio connessi con l'attività lavorativa mediante l'utilizzo di liste di controllo
- * coinvolgimento dei lavoratori e dei loro Rappresentanti nelle attività sopra precisate
- * stesura di un piano di adeguamento consono, concreto e realizzabile
- * stesura di un piano di verifica e controllo della adeguatezza dei provvedimenti presi

Questo documento è letto e approvato da:

Responsabile del Servizio Prevenzione e Prot.

C. Longali'

Medico Competente

Dirigente responsabile

Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

Datore di Lavoro

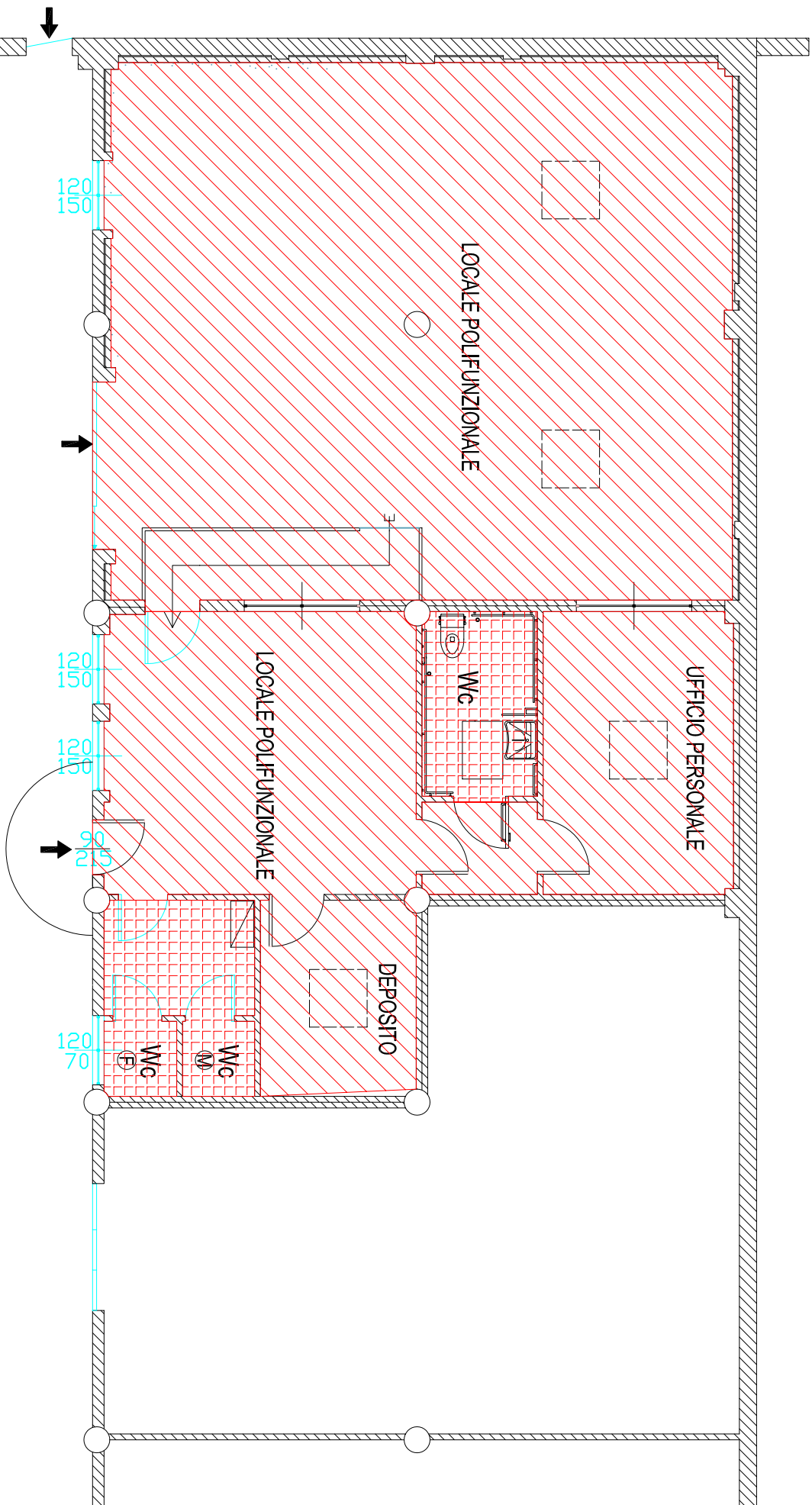
data

giu-10

Il presente documento consta di

4

pagine



**L. 1.0 – CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE (CAG)
VIA XXV APRILE**

GIORNI LAVORATIVI	lunedì – mercoledì - giovedì
ORARIO UTILIZZO	Dalle 16,00 alle 19,00– lunedì; Dalle 15,30 alle 18,30 mercoledì e giovedì Dalle 20,00 alle 24,00 giovedì
SUPERFICIE	mq 183,00 pavimenti mq 12,00 vetrate (per facciata)

L 1.1 - LAVORO ORDINARIO PLURISETTIMANALE E/O SETTIMANALE

1. Arieggiatura dei locali (3 volte settimana)
2. Scopatura e lavaggio di tutti i pavimenti (3 volte settimana)
3. Raccolta dei rifiuti dai cestini portacarte e dai posacenere (3 volte settimana)
4. Lavaggio e disinfezione dei pavimenti dell'antibagno, dei servizi igienici, degli apparecchi idro-sanitari (3 volte settimana)
5. Spolveratura ad umido dei piani delle scrivanie e dei loro accessori ed arredi, compresi davanzali interni (3 volte settimana)
6. Trasporto sacchi rifiuti (frazione secca) negli appositi punti di raccolta (1 volta settimana)
7. Trasporto plastica (raccolta differenziata) negli appositi punti di raccolta (1 volta settimana)
8. Trasporto carta (raccolta differenziata) negli appositi punti di raccolta (1 volta settimana)
9. Pulizia area esterna (1 volta settimana)
10. Pulizia ad umido pareti mobili vetrate (1 volta settimana)
11. Spolveratura di porte smaltate (1 volta settimana)
12. Eliminazione ragnatele – controllo ed eventuale intervento (1 volta settimana)

L 1.2 - LAVORO ORDINARIO QUADRIMESTRALE

1. Lavaggio rivestimenti pareti servizi igienici
2. Pulizia di tutti i serramenti
3. Pulizia interna ed esterna di tutti i vetri
4. Pulizia portone in ferro e vetro

L 1.3 - LAVORO ORDINARIO ANNUALE

1. Pulizia ad umido di corpi illuminanti

L 1.4 - LAVORO A RICHIESTA

1. La ditta appaltatrice dovrà garantire il tempestivo intervento per la pulizia dei locali in caso di emergenza per eventi straordinari (allagamenti, ecc...) Il compenso sarà quantificato e concordato di volta in volta sulla base della prestazione svolta.

FORNITURE MATERIALI	carta igienica; sapone liquido; asciugamani di carta sostituzione porta asciugamani, dosatori sapone liquido (quando resi inservibili);
---------------------	--



Aggiornamento del
Documento di Valutazione dei Rischi
con il
Piano degli interventi di adeguamento



DATI ANAGRAFICI

Società

Comune di Vimercate

Sede legale

Palazzo Trotti, Piazza Unità d'Italia, 1 tel. 039/66591

Unità produttiva

Centro di Aggregazione Giovanile - via XXV Aprile

Tipo di attività

Locali usati quali punto di incontro, per attività ludiche con sala riunioni e piccolo punto dotato di attrezzature informatiche

Superficie totale mq.

Superficie coperta mq.

n° Dipendenti

0

impiegati tecnici

operai

Datore di lavoro

Ivo Bianchi

Responsabile del Servizio Prevenzione e Prot.

Cesare Sangalli

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

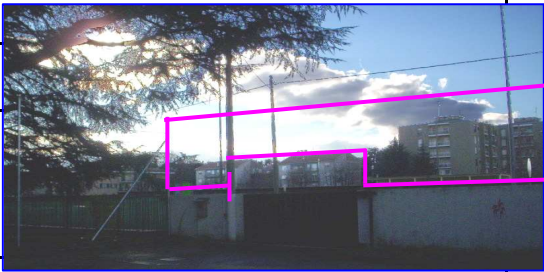

Bruna Verderio

Medico Competente

Scheda

1

**CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO**

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
Generale	La Squadra di Emergenza non è stata ancora individuata	Individuare gli addetti e dare avvio al Piano di Formazione		2	4	8
Generale	Non è stata esposta l'idonea segnaletica riportante il nome del responsabile del controllo del divieto di fumo	Adeguare		3	1	3
Generale	Le apparecchiature vengono lasciate accese anche quando i locali non sono in uso	Procedurizzarne lo spegnimento		3	3	9
Esterno / Campo pallacanestro	La rete di contenimento del pallone non è stata montata sul lato strada (ove è più necessaria)	Installare		2	4	8
Esterno	Ingresso: la plafoniera sopra la porta è priva dello schermo di protezione	Installare		1	3	3
Esterno	Vi è un palo di sostegno per la rete da pallavolo con una manovella sporgente e pericolosa (smontato quando non in uso)	Proteggere adeguatamente		1	3	3
Esterno	Copertura in eternit: lo strato protettivo è parzialmente ammalorato	Verificare e mantenere		2	4	8
Esterno	La manutenzione del verde è insufficiente	Adeguare		2	2	4
Salone	La porta di accesso dall'esterno è attrezzata con maniglione antipanico, che viene bloccato con un lucchetto	Procedurizzare le operazioni di apertura, quando il locale è in uso (soprattutto se affollato)		1	4	4
Ingresso	Scaffale non ancorato alle pareti	Ancorare		1	3	3
Ingresso	Vi è posizionato a terra un estintore ad anidride carbonica da 2 kg (non viene appeso perché potrebbe essere urtato)	Appendere ed installare apposito box protettivo		1	4	4
Corridoio	Vi è posizionato uno scaffale in ferro non ancorato a parete	Ancorare		2	3	6
Ufficio	Vi è posizionato un computer, alimentato mediante ciabatta appoggiata a terra (poco usato)	Fissare la ciabatta a parete e procedurizzarne lo spegnimento		3	1	3
Servizi	La doccia viene utilizzata quale deposito per le attrezzature e i detergenti per le pulizie; la porta è chiusa	Trasferire nell'adiacente magazzino	Non ispezionabile	2	1	2

ANNOTAZIONI E SOTTOSCRIZIONI

Annotazioni

I criteri adottati per la stesura del documento di valutazione (oltre a quanto dettagliatamente precisato nell'apposito allegato) sono i seguenti:

- * attenta analisi delle strutture e delle macchine utilizzate
- * verifica della documentazione e delle procedure
- * approfondita analisi delle attività lavorative
- * identificazione del livello di coinvolgimento, di informazione e di partecipazione dei lavoratori
- * analisi e valutazione di tutti i fattori di rischio connessi con l'attività lavorativa mediante l'utilizzo di liste di controllo
- * coinvolgimento dei lavoratori e dei loro Rappresentanti nelle attività sopra precisate
- * stesura di un piano di adeguamento consono, concreto e realizzabile
- * stesura di un piano di verifica e controllo della adeguatezza dei provvedimenti presi

Questo documento è letto e approvato da:

Responsabile del Servizio Prevenzione e Prot.

Ca. Lampall'

Medico Competente

Dirigente responsabile

Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

Datore di Lavoro

data

giu-10

Il presente documento consta di

5

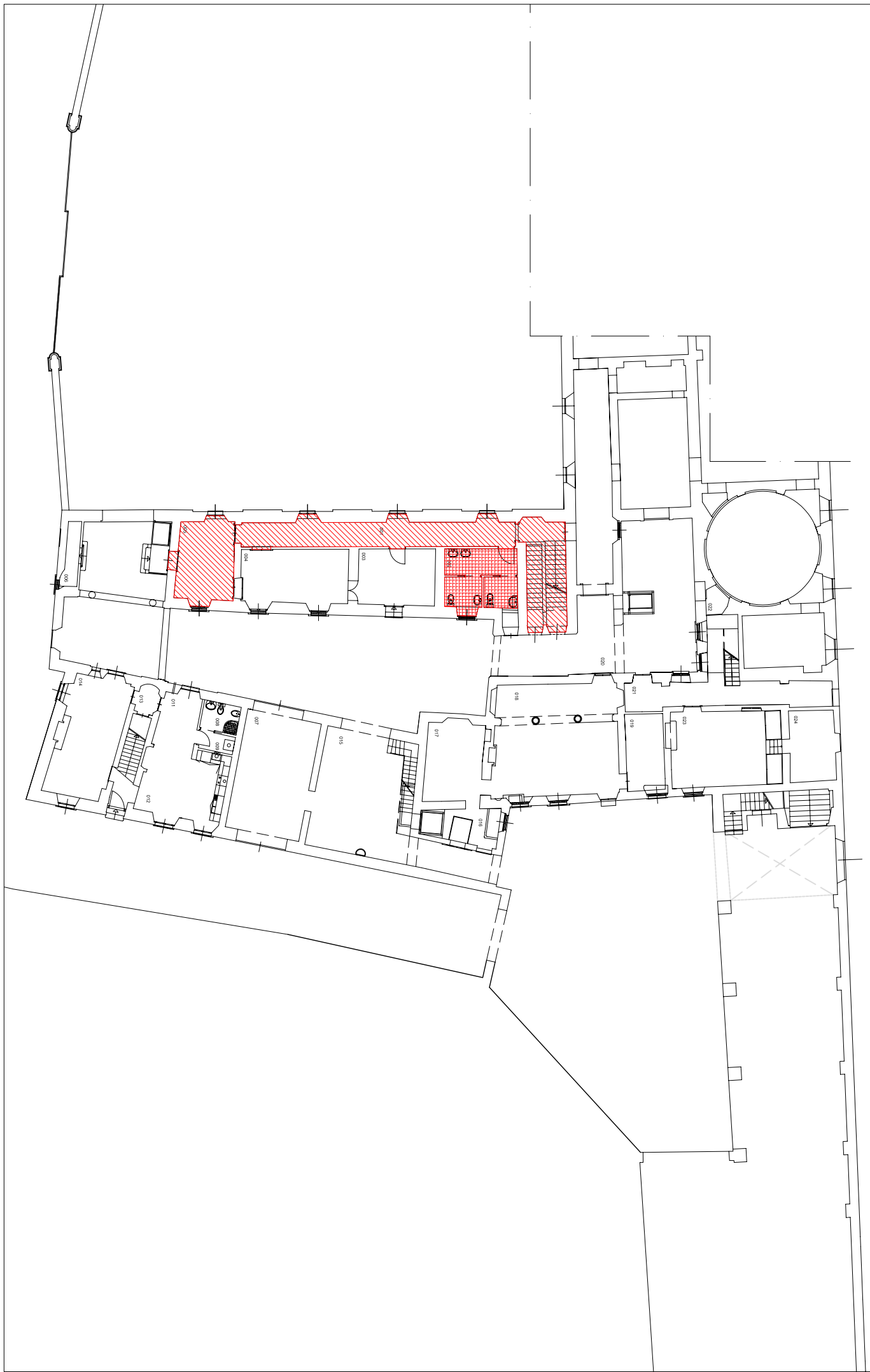
pagine

Scheda 17

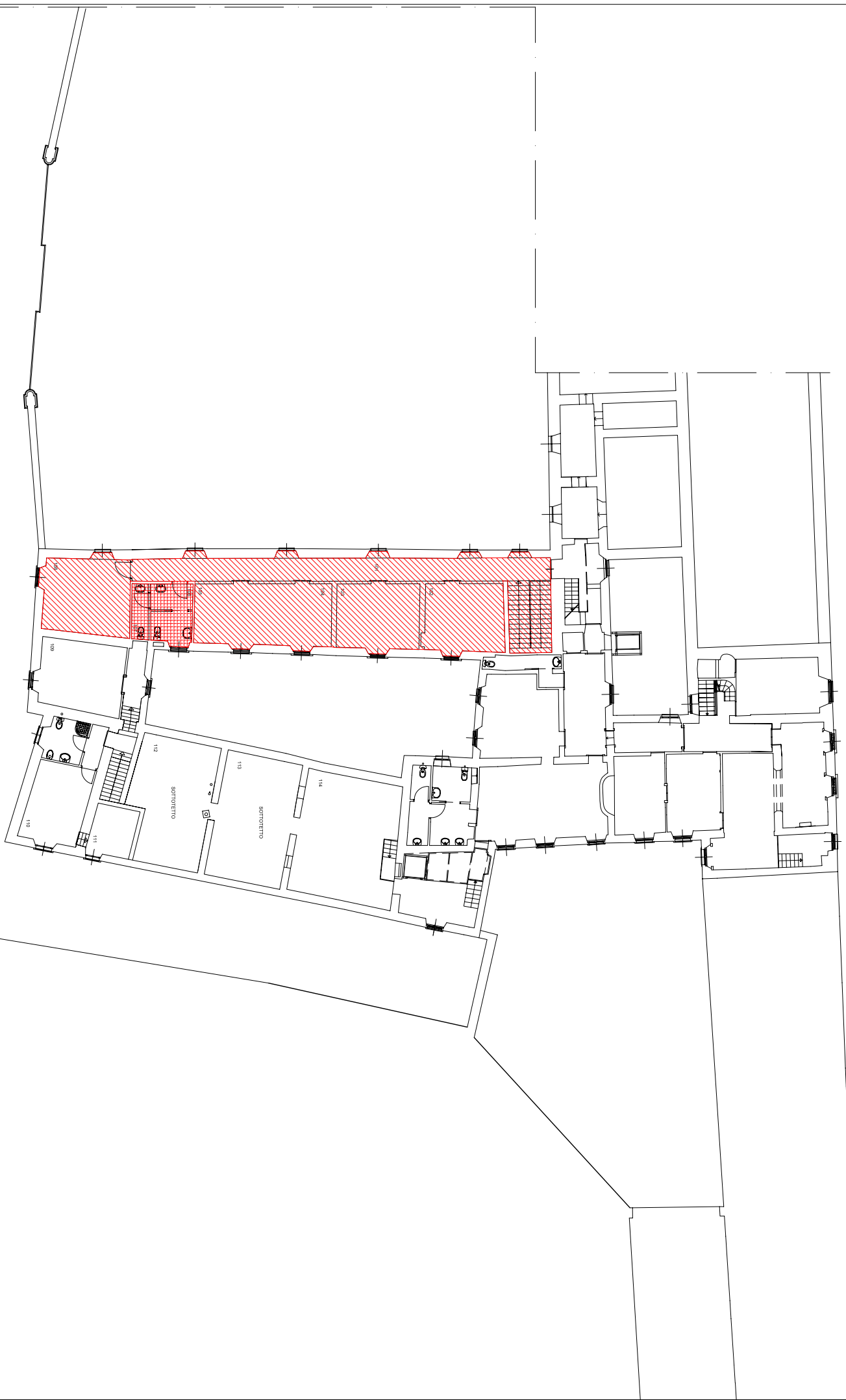
M 1.0 UFFICI CULTURA VILLA SOTTOCASA - piano terra

disegno: FUORI SCALA

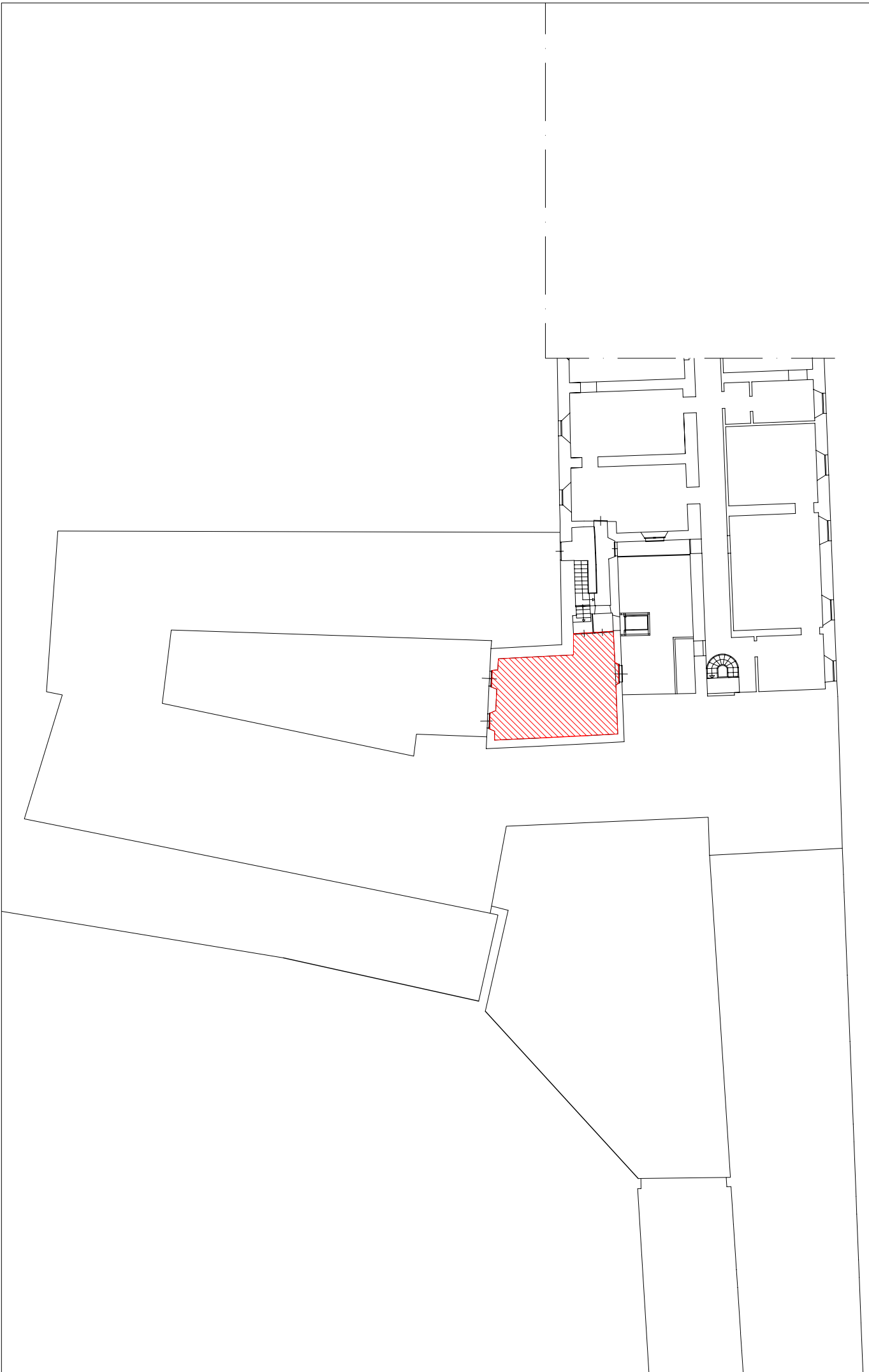
- ▨ pavimenti P.T., P.1°, P.2°: mq 239,00
- ▧ servizi igienici P.T., P.1°, P.2°: mq 29,00
- ▩ sup. vetrata per facciata P.T., P.1°, P.2°: mq 82,00



M 1.0 UFFICI CULTURA VILLA SOTTOCASA - piano primo



M 1.0 UFFICI CULTURA VILLA SOTTOCASA - piano secondo



M. 1.0 – UFFICI CULTURA VILLA SOTTOCASA – VIA V. EMANUELE

GIORNI LAVORATIVI	Da lunedì a venerdì
ORARIO UTILIZZO	Dalle 8,00 alle 18,00; Gli interventi ordinari dovranno tenersi dal lunedì al venerdì entro le ore 9,00
SUPERFICIE	mq 268,00 pavimento mq 82,00 vetrate (per facciata)

M 1.1 – LAVORO ORDINARIO GIORNALIERO

1. Arieggiatura dei locali
2. Scopatura pavimento in cotto e parquet piano terreno + sala camino
3. Scopatura pavimento in cotto piano primo + scale
4. Scopatura pavimento aree esterne (androne, gradini e marciapiedi)
5. Lavaggio e disinfezione dei pavimenti servizi igienici e degli apparecchi igienico sanitari e accessori
6. Spolveratura e disinfezione ad umido, dei piani delle scrivanie e dei loro accessori ed arredi, compresi davanzali interni (compresi davanzali interni bagni e corridoi)
7. Raccolta rifiuti dai cestini portacarte e dai posacenere con sacchetti nei cestini, ove necessita
8. Trasporto sacchi rifiuti (frazione secca) negli appositi punti di raccolta
9. Eliminazione ragnatele – controllo ed eventuale intervento
10. Pulizia ordinaria aree esterne – controllo ed eventuale intervento

M 1.2 – LAVORO ORDINARIO PLURISETTIMANALE E/O SETTIMANALE

1. Eliminazione impronte vetri e vetrate di ingressi, porte a vetro uffici e bagni, ante vetro armadi uffici (3 volte settimana)
2. Lavaggio pavimento in cotto e parquet piano terreno + sala camino (2 volte settimana)
3. Lavaggio pavimento in cotto piano primo + scale (2 volte settimana)
4. Trasporto carta (raccolta differenziata) negli appositi punti di raccolta (1 volta settimana)
5. Trasporto plastica (raccolta differenziata) negli appositi punti di raccolta (1 volta settimana)

M 1.3– LAVORO ORDINARIO QUADRIMESTRALE

1. Lavaggio e disinfezione rivestimento pareti servizi igienici
2. Lavaggio interno ed esterno, di vetri e vetrate interno ed esterno e serramenti

M 1.4 LAVORO ORDINARIO ANNUALE

1. Lavaggio pavimenti aree esterne (androne, gradini)
2. Pulizia, ad umido, corpi illuminanti – piano terra e piano primo
3. Pulizia, ad umido, caloriferi

M 1.5 – LAVORO A RICHIESTA

1. Interventi di pulizia del solo piano terreno (pavimenti+bagni+aree esterne) in giorni pre-festivi
2. Interventi di pulizia del solo piano terreno (pavimenti+bagni+aree esterne) in giorni festivi
3. La ditta appaltatrice dovrà garantire il tempestivo intervento per la pulizia dei locali in caso di emergenza per eventi straordinari (allagamenti, ecc...) Il compenso sarà quantificato e concordato di volta in volta sulla base della prestazione svolta.

FORNITURE MATERIALI	carta igienica; sapone liquido; asciugamani di carta; sostituzione, quando resi inservibili, di porta asciugamani di carta, dosatori sapone liquido;
---------------------	--

--	--



Aggiornamento del

Documento di Valutazione dei Rischi

con il

Piano degli interventi di adeguamento



DATI ANAGRAFICI

Società

Comune di Vimercate

Sede legale

Palazzo Trotti, Piazza Unità d'Italia, 1 tel. 039/66591

Unità produttiva

Ufficio Cultura - Via Vittorio Emanuele

Tipo di attività

Uffici con apertura al pubblico - Spazio Museale

Superficie totale mq.

Superficie coperta mq.

n° Dipendenti

impiegati

personale ausiliario

Datore di lavoro

Ivo Bianchi

Responsabile del Servizio Prevenzione e Prot.

Cesare Sangalli

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza


Bruna Verderio

Medico Competente

Scheda

1



**CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO**

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
Generale	La segnaletica di emergenza è insufficiente	Installare		2	4	8
Generale	Non è stato predisposto il Piano di evacuazione	Predisporre		2	4	8
Generale	Non vi è dotazione di estintori ad anidride carbonica	Installare un estintore ad anidride carbonica da 2 Kg a piano terra		2	4	8
Generale	Gli estintori a polvere sono appoggiati a terra e privi di idonea segnaletica	Fissare a parete		3	3	9
Generale	I serramenti delle finestre sono antichi e si aprono e chiudono a fatica, lasciando parecchie fessure (che creano spifferi d'aria molto fastidiosi per gli operatori)	Manutenere		3	2	6
Generale	Non vi sono installate tende e l'irraggiamento solare è notevole e fastidioso per gli operatori al videoterminale	Installare idonee tende		2	2	4
Primo terra	Porta di ingresso a vetri: i vetri non sono identificati	Installare appositi adesivi	Effettuato	2	3	6
Piano terra Ingresso	Il pianerottolo di accesso non ha protezioni laterali ed è seguito da un gradino troppo piccolo	Adeguare		3	3	9
Primo terra	Nel bagno H vi è una porta con apertura a scorrimento, priva di dispositivi atti a prevenire il cesoiamento	Adeguare		1	3	3
Primo terra	Bagno: vi è un fasciatoio posto al di sotto del davanzale della finestra, pericoloso per gli urti	Posizionare in luogo idoneo		1	4	4
Primo terra	Vi è installato un impianto di rilevazione fumi: i led non funzionano	Verificarne il funzionamento		1	4	4
Primo Piano	Porta di accesso: vi sono vetri non identificati	Installare appositi adesivi	Effettuato	2	3	6
Primo Piano	Porta di accesso: il senso di apertura è opposto a quello di esodo (si tratta dell'unica via di fuga disponibile)	Adeguare la porta		3	4	12

CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO
--

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
Primo Piano	Potenzialmente vi possono essere presenti anche 10 persone (compreso il pubblico) ed è disponibile una sola via di uscita, non protetta né compartimentata	Prevedere adeguate misure di prevenzione		3	4	12
Primo Piano	Pianerottolo scale: il parapetto misura meno di un metro di altezza	Adeguare		2	3	6
Primo Piano	Antibagno: vi è posizionato il distributore del caffè, alimentato mediante una ciabatta appoggiata a terra	Fissare la ciabatta a parete	Previsto spostamento	2	3	6
Primo Piano	Nel bagno H vi è una porta con apertura a scorrimento, priva di dispositivi atti a prevenire il cesoiamento	Adeguare		1	3	3
Primo Piano	Ufficio Dirigente: vi è installato un computer, alimentato mediante ciabatta appoggiata a terra	Adeguare l'impianto elettrico		2	2	4
Primo Piano	Ufficio Museo: vi è installato un computer, alimentato mediante ciabatta appoggiata a terra	Adeguare l'impianto elettrico		2	2	4
Primo Piano	Ufficio Cultura: vi è installato un computer alimentato mediante una ciabatta appoggiata a terra	Fissare la ciabatta a parete		1	3	3
Primo Piano	Ufficio Cultura: vi è posizionato un armadio con ante in vetro, posto alle spalle di una postazione di lavoro al videoterminale	Proteggere le ante		2	3	6
Area Museale	Non è stata installata la segnaletica di emergenza	Adeguare		2	4	8
Area Museale	Vi sono porte a vetri e vetrate non identificate	Installare appositi adesivi		3	3	9
Area Museale	Nei bagni vi sono installate porte scorrevoli prive del dispositivo atto a prevenire il cesoiamento accidentale	Adeguare		2	3	6
Area Museale	Sale delle Origini e Sala del Medioevo: nella zona del varco vi sono vetrate pericolose	Eliminare		2	3	6
Area Museale	Scala rossa: il parapetto è realizzati in vetro (non identificato)	Identificare		2	3	6
Area Museale	Scala rossa: il parapetto è parzialmente privo di corrimano	Installare		2	3	6

**CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO**

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P	D	R
Area Museale	Scala rossa: vi sono spigoli in vetro, pericolosi	Proteggere		3	3	9
Area Museale	La scala interna che conduce al primo piano viene utilizzata sia dal personale che dal pubblico del museo	Verificare la possibilità di realizzare accessi separati		1	3	3
Area Museale Primo Piano	Pianerottolo: i parapetto misura meno di 1 m di altezza	Adeguare		2	3	6
Area Museale Primo Piano	Vi è esposto un vecchio argano in legno, pericoloso in caso di urti con la testa	Proteggere (installando teche espositive nella zona sottostante)		2	3	6
Area Museale Primo Piano	Vi sono tracce della presenza di topi	Prevedere la derattizzazione		3	1	3
Area Museale Primo Piano	La scala per il secondo piano è parzialmente priva di corrimano	Installare		2	3	6
Esterno	Vi è una tettoia all'ingresso della villa che sostiene una grossa edera dal carico eccessivo; la tettoia in lamiera è parzialmente ammalorata	Verificare ed alleggerire		2	4	8
Esterno	Cortile d'onore: le persiane delle finestre sono ammalorate	Manutenere		1	4	4

ANNOTAZIONI E SOTTOSCRIZIONI

Annotazioni

I criteri adottati per la stesura del documento di valutazione (oltre a quanto dettagliatamente precisato nell'apposito allegato) sono i seguenti:

- * attenta analisi delle strutture e delle macchine utilizzate
- * verifica della documentazione e delle procedure
- * approfondita analisi delle attività lavorative
- * identificazione del livello di coinvolgimento, di informazione e di partecipazione dei lavoratori
- * analisi e valutazione di tutti i fattori di rischio connessi con l'attività lavorativa mediante l'utilizzo di liste di controllo
- * coinvolgimento dei lavoratori e dei loro Rappresentanti nelle attività sopra precisate
- * stesura di un piano di adeguamento consono, concreto e realizzabile
- * stesura di un piano di verifica e controllo della adeguatezza dei provvedimenti presi

Questo documento è letto e approvato da:

Responsabile del Servizio Prevenzione e Prot.

Ca. Lampall'

Medico Competente

Dirigente responsabile

Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

Datore di Lavoro

data

giugno-10

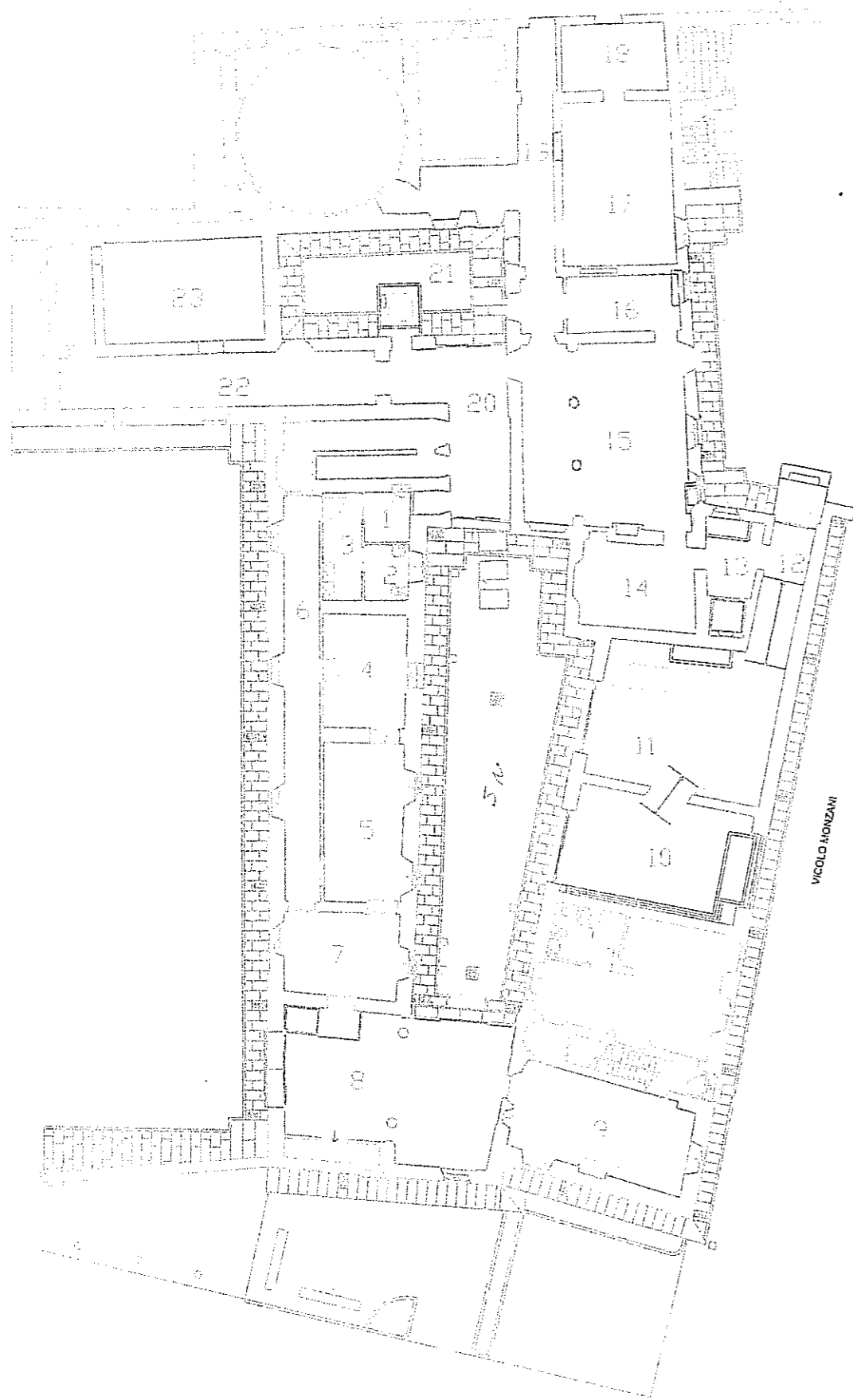
Il presente documento consta di

5

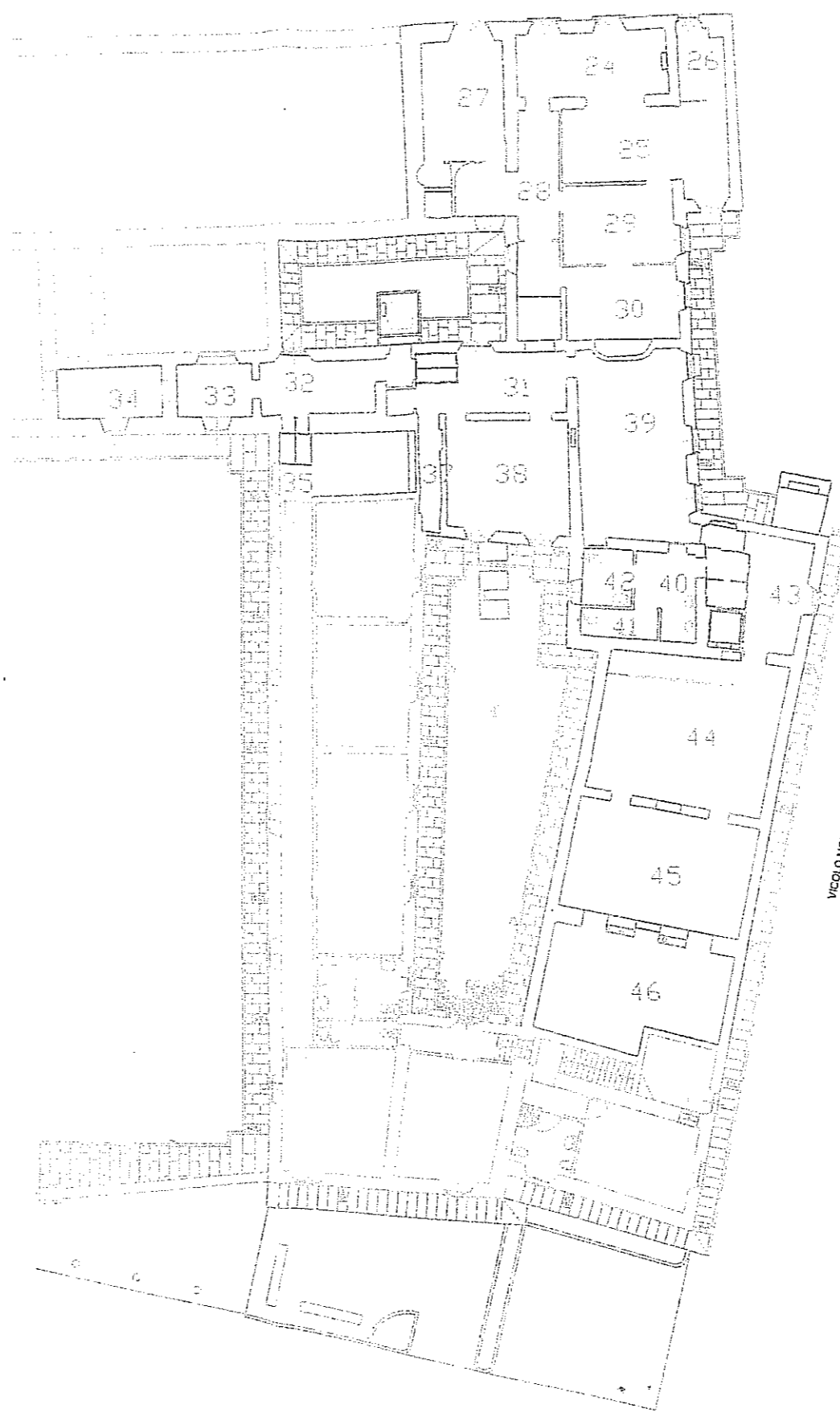
pagine

Scheda

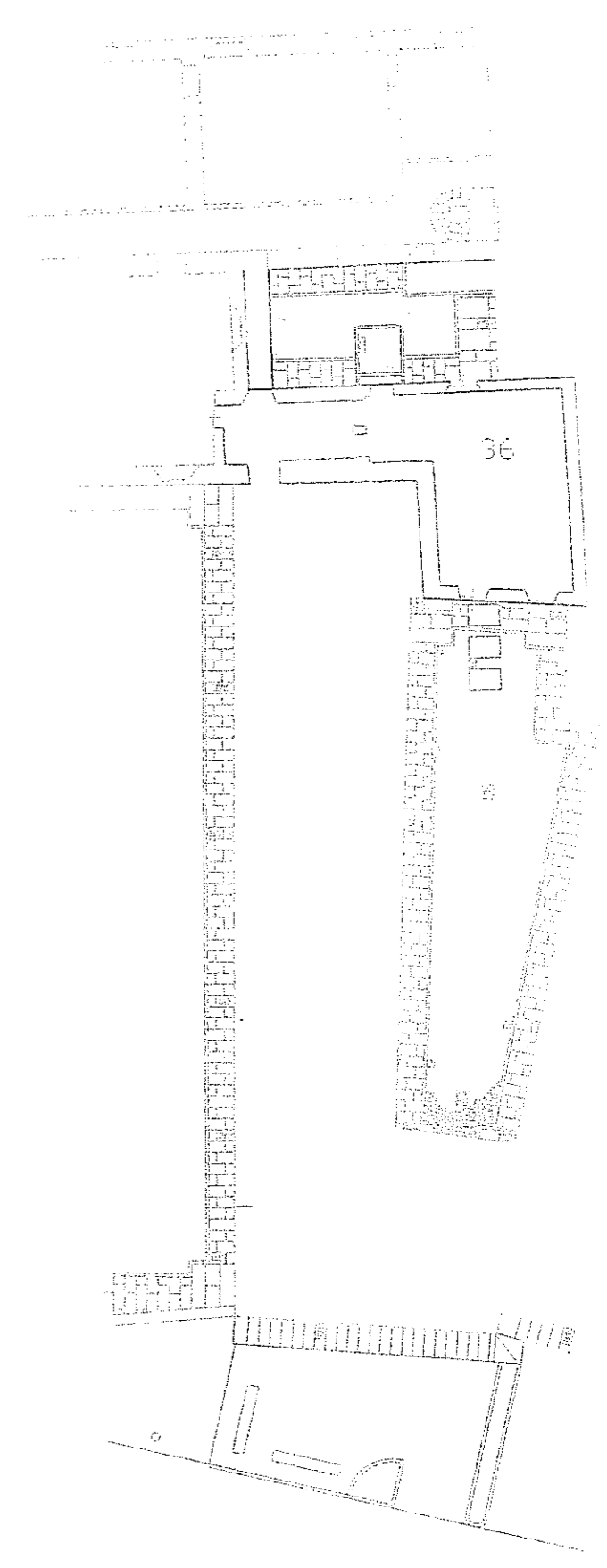
17



PIANO TERRA







PIANO PRIMO

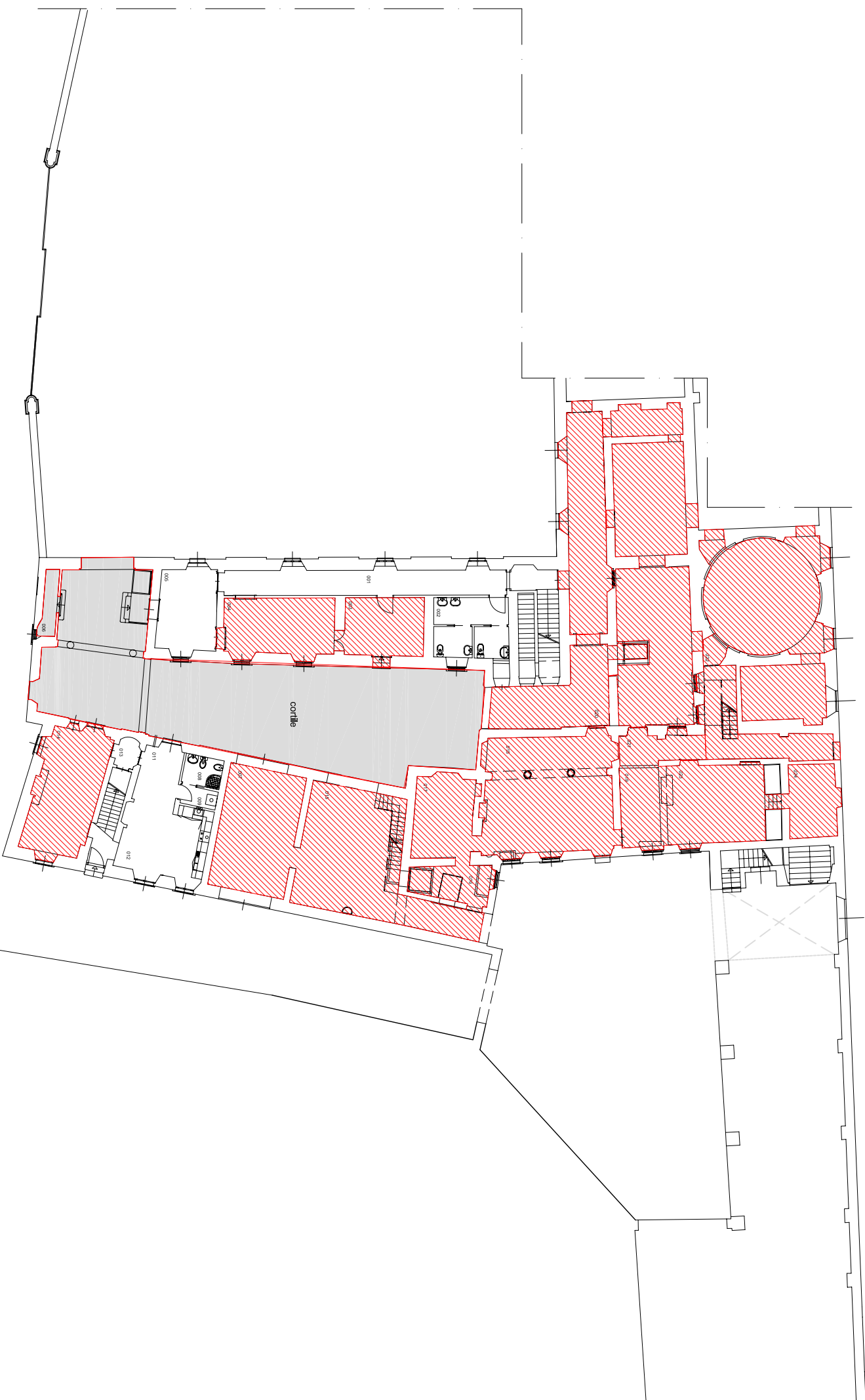


PIANO SECONDO

M 2.0 MUST MUSEO DEL TERRITORIO VILLA SOTTOCASA - piano terra

disegno: FUORI SCALA

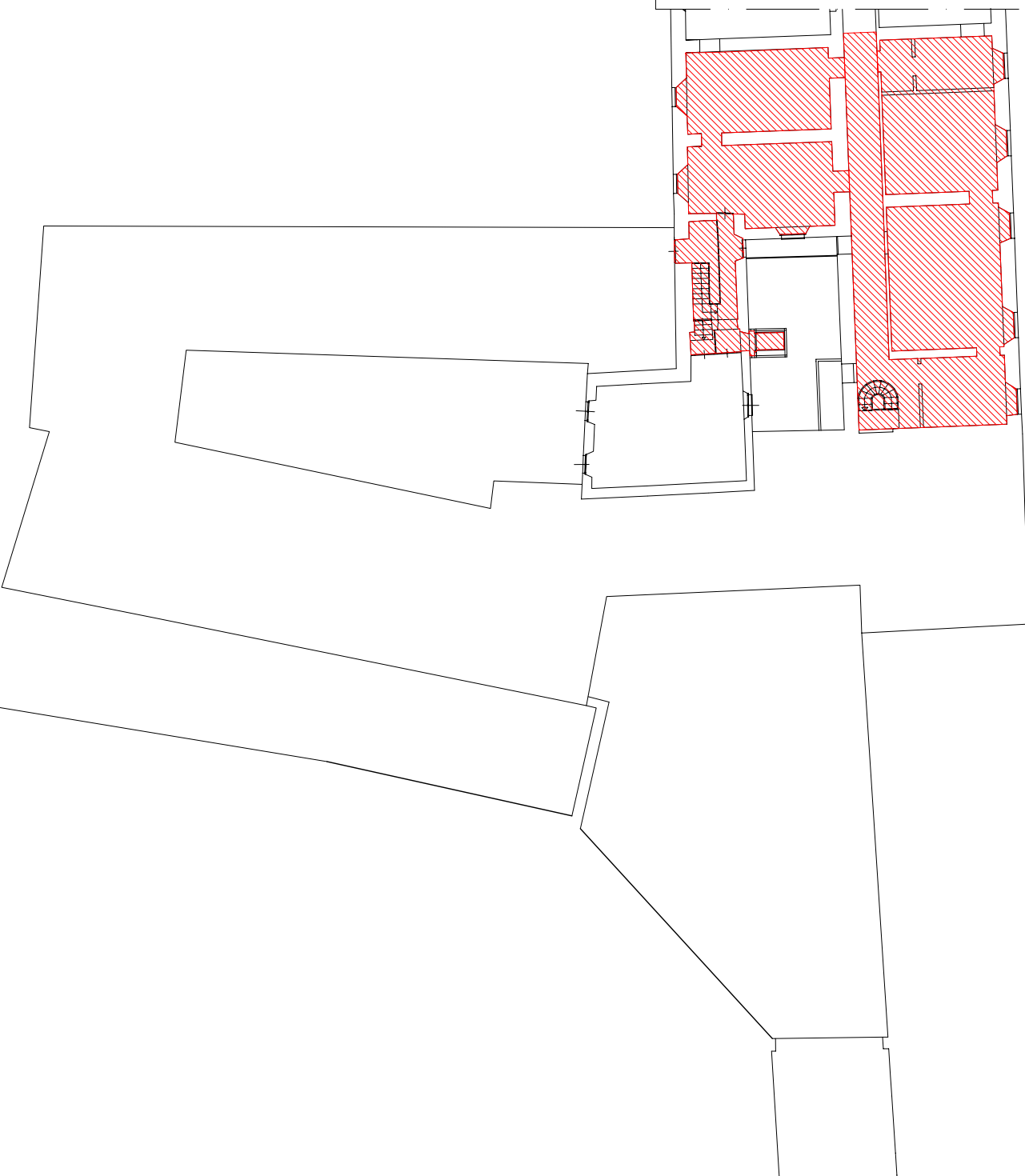
-  pavimenti P.1., P.1°, P.2° : mq 1.262,00
-  servizi igienici P.1., P.1°, P.2° : mq 50,00
-  sup. vetrata per facciata P.1., P.1°, P.2° : mq 230,00
-  cortili mq 166,00



M 2.0 MUST MUSEO DEL TERRITORIO VILLA SOTTOCASA - piano primo



M 2.0 MUST MUSEO DEL TERRITORIO VILLA SOTTOCASA - piano secondo



**M. 2.0 – MUST MUSEO DEL TERRITORIO VILLA SOTTOCASA –
VIA V. EMANUELE**

GIORNI LAVORATIVI	Da martedì a domenica
ORARIO UTILIZZO	Dalle 10,00 alle 19,30 GLI INTERVENTI DI PULIZIA DEVONO ESSERE EFFETTUATI DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 10,00- DA MARTEDI' A DOMENICA COMPRESA – L'INGRESSO ALL'EDIFICIO DOVRA' AVVENIRE TRAMITE IL CUSTODE PRESENTE NELLO STABILE
SUPERFICIE	mq 1.312,00 pavimento mq 230,00 vetrate (per facciata) mq 166,00 cortili

M 2.1 – LAVORO ORDINARIO GIORNALIERO

1. Arieggiatura dei locali
2. Aspirazione e lavaggio pavimenti locali n. 4-6-7 e n. 10 -11-12 (solo passaggio in resina)
3. Lavaggio e disinfezione pavimenti servizi igienici; pulizia e disinfezione apparecchi igienico sanitari con sostituzione carta igienica e sapone
4. Raccolta rifiuti dai cestini e posacenere, con sostituzione sacchetti se necessario
5. Eliminazione impronte da vetrate e parapetti in cristallo
6. Trasporto sacchi rifiuti nei punti di raccolta
7. Eliminazione ragnatele – se necessario

M 2.2 – LAVORO ORDINARIO SETTIMANALE E/O PLURISSETTIMANALE

1. Aspirazione pavimenti e scale tutti i piani (2 volte settimana)
2. Lavaggio pavimenti, scale, corrimano (2 volte settimana)
3. Lavaggio pavimenti in parquet con detergente appropriato (2 volte settimana)
4. Spolveratura a umido di mobili, arredi, davanzali, fan coil (2 volte settimana)
5. Battitura/aspirazione zerbini e passatoie (2 volte settimana)
6. Pulizia cabine ascensori e porte in ingresso – 2 ascensori (1 volta settimana)
7. Scopatura cortili esterni (cortile ascensore e corte rustica) (1 volta settimana)

M 2.3– LAVORO ORDINARIO MENSILE

1. Lavaggio e disinfezione rivestimenti pareti servizi igienici

M 2.4– LAVORO ORDINARIO TRIMESTRALE

1. Lavaggio vetrate bussole
2. Lavaggio parapetti in cristallo
3. Lavaggio vetri finestre

M 2.5– LAVORO ORDINARIO QUADRIMESTRALE

1. Pulizia accurata ad umido di porte e infissi finestre
2. Lavaggio con spazzole pavimenti scale in pietra + i locali 18-27-36 in cotto non trattato

M 2.6 LAVORO ORDINARIO SEMESTRALE

1. Pulizia a umido corpi illuminanti
2. Pulizia persiane e scuretti

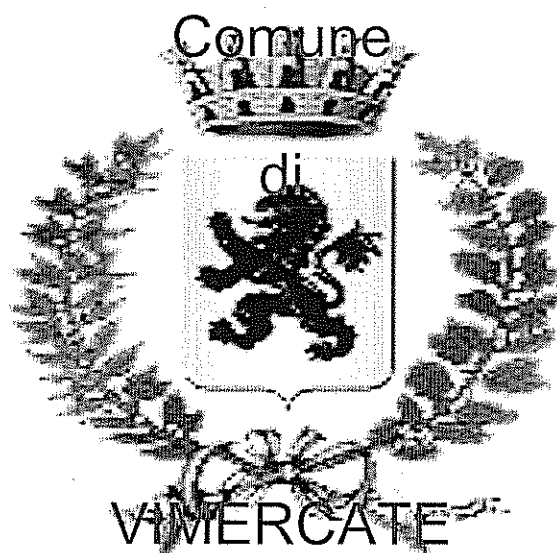
M 2.7 - LAVORO ORDINARIO ANNUALE

1. Ceratura pavimenti in cotto e parquet
2. Lavaggio cristalli esterni e interni del vano corsa dell'ascensore

M 2.8 – LAVORO A RICHIESTA

1. La ditta appaltatrice dovrà garantire il tempestivo intervento per la pulizia dei locali in caso di emergenza per eventi straordinari (allagamenti, ecc...) Il compenso sarà quantificato e concordato di volta in volta sulla base della prestazione svolta.

FORNITURE MATERIALI	carta igienica; sapone liquido; asciugamani di carta; sostituzione, quando resi inservibili, di porta asciugamani, sostituzione dosatori sapone liquido;
---------------------	--



Aggiornamento del
Documento di Valutazione dei Rischi
con il
Piano degli interventi di adeguamento



DATI ANAGRAFICI

Società

Comune di Dimercale

Sede legale

Palazzo Trotti, Piazza Unità d'Italia, 1 tel. 039/66591

Unità produttiva

Ufficio Cultura - Via Vittorio Emanuele

Tipo di attività

Uffici con apertura al pubblico - Spazio Museale

Superficie totale mq.

Superficie coperta mq.

n° Dipendenti

impiegati

personale ausiliario

Datore di lavoro

Ivo Bianchi

Responsabile del Servizio Prevenzione e Prot.

Cesare Sangalli

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Bruna Verderio

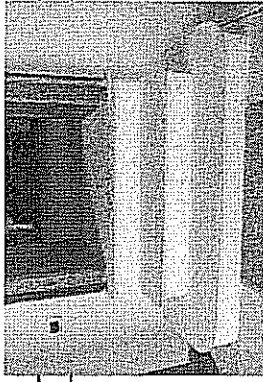
Medico Competente

Scheda

1

CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO


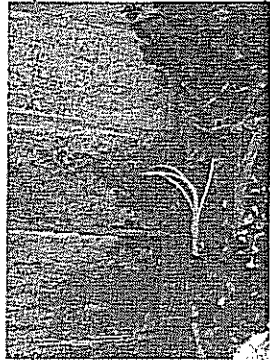
Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	P.	D.	R.
Generale	La segnaletica di emergenza è insufficiente	Installare	2	4	8
Generale	Non è stato predisposto il Piano di evacuazione	Predisporre	2	4	8
Generale	Non vi è dotazione di estintori ad anidride carbonica	Installare un estintore ad anidride carbonica da 2 Kg a piano terra	2	4	8
Generale	Gli estintori a polvere sono appoggiati a terra e privi di idonea segnaletica	Fissare a parete	3	3	9
Generale	I serramenti delle finestre sono antichi e si aprono e chiudono a fatica, lasciando parecchie fessure (che creano spifferi d'aria molto fastidiosi per gli operatori)	Manutenere	3	2	6
Generale	Non vi sono installate tende e l'irraggiamento solare è notevole e fastidioso per gli operatori al videoterminale	Installare idonee tende	2	2	4
Primo terra	Porta di ingresso a vetri: i vetri non sono identificati	Installare appositi adesivi	2	3	6
Piano terra Ingresso	Il pianerottolo di accesso non ha protezioni laterali ed è seguito da un gradino troppo piccolo	Adeguare	3	3	9
Primo terra	Nel bagno H vi è una porta con apertura a scorrimento, priva di dispositivi atti a prevenire il cesoamento	Adeguare	1	3	3
Primo terra	Bagno: vi è un fasciatoio posto al di sotto del davanzale della finestra, pericoloso per gli urti	Posizionare in luogo idoneo	1	4	4
Primo terra	Vi è installato un impianto di rilevazione fumi: i led non funzionano	Verificarne il funzionamento	1	4	4
Primo Piano	Porta di accesso: vi sono vetri non identificati	Installare appositi adesivi	2	3	6
Primo Piano	Porta di accesso: il senso di apertura è opposto a quello di esodo (si tratta dell'unica via di fuga disponibile)	Adeguare la porta	3	4	12



CARENZE EVIDENZiate E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	P	D	R
Primo Piano	Potenzialmente vi possono essere presenti anche 10 persone (compreso il pubblico) ed è disponibile una sola via di uscita, non protetta né compartimentata	Prevedere adeguate misure di prevenzione	3	4	12
Primo Piano	Planerottolo scale: il parapetto misura meno di un metro di altezza	Adeguare	2	3	6
Primo Piano	Antibagno: vi è posizionato il distributore del caffè, alimentato mediante una ciabatta appoggiata a terra	Fissare la ciabatta a parete	2	3	6
Primo Piano	Nel bagno H vi è una porta con apertura a scorrimento, priva di dispositivi atti a prevenire il cesolamento	Adeguare	1	3	3
Primo Piano	Ufficio Dirigente: vi è installato un computer, alimentato mediante ciabatta appoggiata a terra	Adeguare l'impianto elettrico	2	2	4
Primo Piano	Ufficio Museo: vi è installato un computer, alimentato mediante ciabatta appoggiata a terra	Adeguare l'impianto elettrico	2	2	4
Primo Piano	Ufficio Cultura: vi è installato un computer alimentato mediante una ciabatta appoggiata a terra	Fissare la ciabatta a parete	1	3	3
Primo Piano	Ufficio Cultura: vi è posizionato un armadio con ante in vetro, posto alle spalle di una postazione di lavoro al videoterminale	Proteggere le ante	2	3	6
Area Museale	Non è stata installata la segnaletica di emergenza	Adeguare	2	4	8
Area Museale	Vi sono porte a vetri e vetrate non identificate	Installare appositi adesivi	3	3	9
Area Museale	Nei bagni vi sono installate porte scorrevoli prive del dispositivo atto a prevenire il cesolamento accidentale	Adeguare	2	3	6
Area Museale	Sale delle Origini e Sala del Medioevo: nella zona del varco vi sono vetrate pericolose	Eliminare	2	3	6
Area Museale	Scala rossa: il parapetto è realizzati in vetro (non identificato)	Identificare	2	3	6
Area Museale	Scala rossa: il parapetto è parzialmente privo di corrimano	Installare	2	3	6

CARENZE EVIDENZIATE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE
DEGLI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO

Reparto	Carenza riscontrata	Intervento di adeguamento o di miglioramento	Programma di intervento	P.	D.	R.
Area Museale	Scala rossa: vi sono spigoli in vetro, pericolosi	Proteggere		3	3	9
Area Museale	La scala interna che conduce al primo piano viene utilizzata sia dal personale che dal pubblico del museo	Verificare la possibilità di realizzare accessi separati		1	3	3
Area Museale Primo Piano	Pianerottolo: i parapetto misura meno di 1 m di altezza	Adeguare		2	3	6
Area Museale Primo Piano	Vi è esposto un vecchio argano in legno, pericoloso in caso di urti con la testa	Proteggere (installando teche espositive nella zona sottostante)		2	3	6
Area Museale Primo Piano	Vi sono tracce della presenza di topi	Prevedere la derattizzazione		3	1	3
Area Museale Primo Piano	La scala per il secondo piano è parzialmente priva di corrimano	Installare		2	3	6
Esterno	Vi è una tettoia all'ingresso della villa che sostiene una grossa edera dal carico eccessivo; la tettoia in lamiera è parzialmente ammalorata	Verificare ed alleggerire		2	4	8
Esterno	Cortile d'onore: le persiane delle finestre sono ammalorate	Manutenere		1	4	4

ANNOTAZIONI E SOTTOSCRIZIONI

Annotazioni

- I criteri adottati per la stesura del documento di valutazione (oltre a quanto dettagliatamente precisato nell'apposito allegato) sono i seguenti:
- * attenta analisi delle strutture e delle macchine utilizzate
 - * verifica della documentazione e delle procedure
 - * approfondita analisi delle attività lavorative
 - * identificazione del livello di coinvolgimento, di informazione e di partecipazione dei lavoratori
 - * analisi e valutazione di tutti i fattori di rischio connessi con l'attività lavorativa mediante l'utilizzo di liste di controllo
 - * coinvolgimento dei lavoratori e dei loro Rappresentanti nelle attività sopra precisate
 - * stesura di un piano di adeguamento consono, concreto e realizzabile
 - * stesura di un piano di verifica e controllo della adeguatezza dei provvedimenti presi

Questo documento è letto e approvato da:

Responsabile del Servizio Prevenzione e Prot.

Ca. Longali

Medico Competente

Dirigente responsabile

Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

Datore di Lavoro

data

giugno-10

Il presente documento consta di

5

pagine

Scheda 17



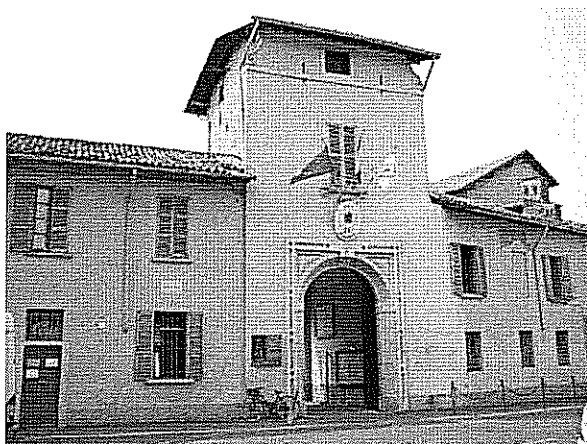
*Comune di
Vimercate*

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Rev. 1
del 1/12/08
Pagina 1 di 180

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

**AI SENSI DELL' ART. 18 D. LGS. 81/08
(ex art. 4 D. Lgs 626/94) e s.m.i.**



*PIAZZA UNITÀ D'ITALIA, 1
20059 VIMERCATE (MI)*

ESTRATTO

1

1



26. RISCHI CONNESSI CON L'INTERFERENZA FRA PIÙ ATTIVITÀ

Il presente documento, che deve anche diventare parte integrante del contratto di fornitura/appalto cui deve essere allegato, fornisce informazioni alle imprese appaltatrici e lavoratori autonomi circa i rischi specifici esistenti presso la sede dell'Ente in cui sono destinati ad operare, al fine di eliminare le interferenze secondo quanto previsto all'art. 26 del D. Lgs. 81/2009 che si riporta di seguito nella versione integrale.

Articolo 26 - Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione

1. Il datore di lavoro, in caso di affidamento dei lavori all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima:

a) verifica, con le modalità previste dal decreto di cui all'articolo 6, comma 8, lettera g), l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al periodo che precede, la verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità:

1) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;

2) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'art. 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445;

b) fornisce agli stessi soggetti 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.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i datori di lavoro, ivi compresi i subappaltatori:

a) cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;

b) 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.

3. 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 è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o di opera. Ai contratti stipulati anteriormente al 25 agosto 2007 ed ancora in corso alla data del 31 dicembre 2008, il documento di cui al precedente periodo deve essere allegato entro tale ultima data. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi.

Come si evince dal testo dell'articolo sopra riportato, i datori di lavoro dell'Ente (anche "committente") e della Ditta Appaltatrice (anche "appaltatore") devono cooperare nella individuazione ed attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi e di coordinare gli interventi informativi sugli eventuali rischi generici o specifici residui esistenti.

L'intervento del personale della ditta appaltatrice presenta delle caratteristiche particolari



in materia di rischi professionali, legati in particolare:

- ▣ alla non conoscenza dei locali, dell'ambiente e delle attività svolte
- ▣ all'interferenza di attività/ materiali e impianti
- ▣ alla presenza di altre persone

Allo scopo di tutelare la salute e la sicurezza dei dipendenti, nonché dei lavoratori (dipendenti e autonomi) delle ditte che operano presso la nostra sede operativa, vengono fornite le informazioni contenute nei seguenti allegati:

- ◆ Struttura della sede dell'Ente e tipologia rischi presenti
- ◆ Esplicazione rischi
- ◆ Norme comportamentali
- ◆ Elenco normativa nazionale

Il presente documento, comprensivo degli allegati, deve essere consegnato alle persone individuate per la direzione dei lavori e coordinamento per la sicurezza ed ai responsabili che si occupano di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori o associati delle Ditte/Imprese appaltatrici o ai lavoratori autonomi.

Il titolare della Ditta appaltatrice, ovvero persona da lui delegata, curerà che tutti i lavoratori siano informati dei rischi specifici indicati negli allegati ed adeguatamente formati. In caso di dubbi in merito occorrerà interpellare il Servizio di Prevenzione e Protezione o la Direzione del committente secondo le specifiche attribuzioni.

Qualora la ditta appaltatrice sia autorizzata dalla committente ad eventuali subappalti o subcontratti, gli stessi dovranno essere svolti nel rispetto della normativa vigente.

Le Ditte appaltatrici devono informare tutti i lavoratori o le persone che accedono agli stabili in nome o per conto delle stesse circa i rischi presenti nel luogo in cui opereranno (oltre ai rischi specifici propri dell'attività dell'impresa) comunicando loro i provvedimenti tecnici/ organizzativi e procedurali utili al fine di evitare danni alla propria salute ed a tutela delle persone presenti in Azienda.

L'Ente Appaltante si riserva di richiedere copia dell'avvenuta trasmissione dei dati/informazione di cui sopra.

Si precisa che tali disposizioni non sostituiscono quanto previsto da Leggi o norme di tutela della salute e di prevenzione degli infortuni sul lavoro, ovvero qualsiasi disposto legislativo a carico delle Ditte appaltatrici.

Struttura/Dati Generali del Committente

- Ente:* Vedi pag. 2 "Dati Anagrafici"
- Sede Legale:* Vedi pag. 2 "Dati Anagrafici"
- Sede Operativa:* Vedi pag. 2 "Dati Anagrafici"
- Datore di lavoro:* Vedi pag. 2 "Dati Anagrafici"
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione:* Cesare Sangalli
- Servizio Prevenzione e Protezione Gestione Emergenze:* Vedi pag. 2 "Dati Anagrafici"

Attività appaltate

L'Ente normalmente appalta interventi di manutenzione impiantistica o strutturale a Società esterne.

Altre attività normalmente gestite da altre società sono quelle che riguardano le pulizie periodiche dei locali.

Le attività e i servizi generalmente appaltati sono i seguenti:

- ◆ Pulizie
- ◆ Manutenzione sistemi di sicurezza
- ◆ Manutenzione impianti elettrici, fonia e rete dati
- ◆ Manutenzione impianti idraulici
- ◆ Manutenzione caldaie e centrali termiche
- ◆ Manutenzione edile (falegnameria, tinteggiatura, carpenteria ecc ..)
- ◆ Manutenzione macchinari e attrezzature varie (fotocopiatrici, apparecchiature di ufficio, ecc ...)
- ◆ Manutenzione del verde

RISCHI POTENZIALI PRESENTI NELLA SEDE DELL'ENTE APPALTANTE

I rischi presenti in ambito aziendale, in conseguenza dello svolgimento delle attività lavorative, possono essere distinti in tre principali categorie:

A - RISCHI PER LA SICUREZZA

Sono quelli responsabili del potenziale verificarsi di incidenti o infortuni, ovvero di danni o menomazioni fisiche (più o meno gravi) subite dalle persone addette alle varie attività lavorative, in conseguenza di un impatto fisico-traumatico di diversa natura (meccanico, elettrico, chimico, termico, ecc.).

Le cause di tali rischi sono da ricercare, almeno nella maggioranza dei casi, in un non idoneo assetto delle caratteristiche di sicurezza inerenti:

- l'ambiente di lavoro (edifici/ strutture, arredi)
- le macchine/apparecchiature utilizzate
- gli impianti elettrici
- incendio, esplosioni

B - RISCHI PER LA SALUTE

Sono quelli responsabili della potenziale compromissione dell'equilibrio biologico del personale addetto ad operazioni o a lavorazioni che comportano l'emissione nell'ambiente di fattori ambientali di rischio di natura chimica, fisica e biologica, con conseguente esposizione del personale addetto. Le cause di tali rischi sono da ricercare nella insorgenza di non idonee condizioni igienico-ambientali dovute alla presenza di fattori ambientali di rischio generati dalle lavorazioni e da modalità operative. Quindi i principali rischi risultano essere:

- rischio chimico
- rischio biologico
- rischio da agenti fisici (rumore, microclima, movimentazione manuale di carichi, presenza di carrelli per pasti o per attrezzature)

C - RISCHI TRASVERSALI O ORGANIZZATIVI

Sono da individuare all'interno della complessa articolazione che caratterizza il rapporto tra l'operatore e l'organizzazione del lavoro in cui è inserito. Il rapporto è immerso in un "quadro" di compatibilità ed interazioni che è di tipo ergonomico, ma anche psicologico ed organizzativo. Quindi i principali rischi risultano essere:

- ✿ organizzazione del lavoro
- ✿ fattori psicologici
- ✿ fattori ergonomici
- ✿ condizioni di lavoro difficili



A - RISCHI PER LA SICUREZZA

Rischio incendio

I materiali combustibili presenti nella Sede dell'Ente appaltante maggiormente significativi per la valutazione del rischio di incendio si riconducono sostanzialmente a:

- carta
- legno
- plastica, gomma
- abbigliamento
- imballi di cartone
- arredi
- materiale isolante elettrico
- gas metano.

Le prevedibili sorgenti di ignizione sono rappresentate da:

- impianto elettrico;
- utenze elettriche;
- surriscaldamenti;
- mozziconi di sigaretta;
- fulmini;
- sorgenti di natura esterna o interna conseguenti a possibili cause accidentali o dolose.

L'immobile è provvisto di presidi antincendio (estintori, idranti, ecc) indicati con idonea segnaletica; è inoltre talvolta installato un impianto di allarme antincendio automatico, collegato a porte tagliafuoco a intervento automatico (che provvedono a compartimentare le aree) ed un impianto interfonico.

Esistono luoghi a rischio specifico d'incendio:

- Centrale termica per la produzione di vapore ed acqua calda

Sulla base della valutazione dei rischi e in considerazione del D.M. 10.03.98 è possibile classificare il livello di rischio di incendio come **Medio**.

Gli impianti fissi d'estinzione, gli estintori e gli impianti di allarme sono sottoposti a Contratto di Manutenzione, con visita periodica preventiva e prove di funzionamento.

Tutta la segnaletica di sicurezza é opportunamente distribuita, inclusi i locali con specifiche destinazioni d'uso (centrale termica, cucina, ecc.) e rispondente alle vigenti disposizioni di legge.

Sono state installate lampade autoalimentate con indicazione di percorsi d'emergenza e delle vie d'uscita d'emergenza e sono state emanate regole comportamentali da adottare in caso d'incendio o di stato d'emergenza in genere.



Rischio scivolamento, inciampo

Non si può escludere un potenziale rischio di scivolamento ed inciampo, specie nei locali tecnici, nella cucina, nella sala mensa e nei luoghi più a rischio (ad esempio i bagni), locali per la cui tipologia di attività possono essere presenti liquidi sul pavimento e zone in cui è in corso il lavaggio del pavimento.

Rischio di caduta di gravi, urti

Non si può escludere un potenziale rischio di caduta di gravi ed urti durante le attività di controllo e manutenzione di impianti, macchine ed attrezzature, agli incroci dei corridoi o nelle uscite da locali.

Rischio da elettrocuzione

Esiste un potenziale rischio derivante da un possibile contatto con attrezzature, apparecchiature o cavi elettrici che accidentalmente potrebbero essere in tensione.

B - RISCHI PER LA SALUTE

Rischio chimico

Per le operazioni di pulizia e sanificazione possono essere usate sostanze chimiche che possono avere caratteristiche di infiammabilità e/o irritabilità e/o nocività. E' vietato quindi al vostro personale il contatto con tali sostanze.

Rischio agenti fisici

Dalla valutazione del rumore è risultato che i valori rilevati sono molto al di sotto delle soglie di attenzione di cui alla normativa vigente.

Per quanto attiene al microclima tutti i locali risultano essere sufficientemente areati (o climatizzati) e, nelle stagioni fredde, adeguatamente riscaldati.

Premesso che i carichi potenzialmente "movimentabili" hanno un peso che non supera i 20 Kg; è prevedibile che detti carichi possano essere movimentati da personale diverso dai lavoratori dell'Ente appaltante.

Rischio biologico

Dalla relativa valutazione sono emerse remote possibilità di esposizione a rischio biologico; ciò nonostante il personale che interviene in aree potenzialmente a rischio (bagni) deve far uso di adeguati DPI, in relazione all'attività svolta.

C - RISCHI TRASVERSALI O ORGANIZZATIVI



Rischio da utilizzo apparecchiature con videoterminali

Qualora si utilizzino tali apparecchiature per un periodo prolungato esiste per l'operatore un potenziale rischio all'apparato oculo-visivo e all'apparato muscolo-scheletrico. La normativa di tutela degli addetti prevede:

- idonei arredi (sedile a 5 razze regolabile in altezza e schienale regolabile, tavolo con profondità tale da lasciare lo spazio per l'appoggio degli avambracci e la distanza degli occhi dallo schermo compreso tra i 50 e i 70 cm)
- posizione del monitor in modo tale che non vi sia luce diretta sullo stesso o negli occhi dell'operatore
- la sorveglianza sanitaria per il lavoratore che utilizza videoterminali in modo sistematico o abituale per 20 o più ore alla settimana.

Rischio da movimentazione carichi

Si rammenta che le vigenti norme limitano comunque il peso sollevabile da ogni singolo lavoratore sano in 30 kg per i maschi adulti ed in 20 kg per le donne adulte e come per tutti i rischi occorre idonea formazione ed informazione.

In ogni caso si rammenta che:

Relativamente alla prevenzione degli infortuni e alla tutela della salute dei lavoratori, al fine di minimizzare i rischi, questa azienda /istituzione /ente comunica quanto segue:

IMPIANTI ELETTRICI: gli impianti di tutti i locali sono corrispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in ogni caso tutti sono sottoposti alle verifiche periodiche di legge. In particolar modo l'illuminazione di emergenza è garantita per mezzo di lampade autoalimentate sottoposte regolarmente a prove periodiche sia a vuoto che sotto carico con manutenzione ordinaria a cadenza periodica.

IMPIANTI VARI tutti gli impianti tecnologici sono sottoposti a verifiche e controlli secondo protocolli unificati che possono comprendere interventi giornalieri, settimanali, mensili, trimestrali semestrali ecc, eseguiti dal Servizio di Manutenzione interno o da ditte esterne specializzate alle quali viene affidato il servizio. Si rammenta che in caso di attività tecniche sulle apparecchiature di filtraggio dell'aria (sostituzione ed installazione di filtri, ecc.) o altre attività similari, occorre osservare sempre tutte le misure precauzionali atte a prevenire l'inalazione di polveri, fibre, spore o altre particelle depositate. Durante l'esecuzione di manutenzione ordinaria e/o installazione/sostituzione di impianti di scarico/carico delle acque, di rimozione rifiuti e di pulizia, devono prevedersi comportamenti ed uso di D.P.I. (dispositivi di protezione individuali) atti a prevenire ogni possibile esposizione a rischi in genere.

APPARECCHIATURE VARIE: tutte le apparecchiature, le macchine e le attrezzature sono sottoposte alle verifiche periodiche di sicurezza elettrica e a

 <i>Comune di Vimercate</i>	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	Rev. 1 del 1/12/08 Pagina 76 di 180
---	-------------------------------------	---

prove funzionali programmate. E' opportuno che i lavoratori siano adeguatamente formati e informati su tale rischio residuo e siano messi a loro disposizione opportuni D. P. I.

INFORTUNI: il personale dovrà seguire le indicazioni fornite dal Datore di Lavoro circa la denuncia e le cure del caso.



SCHEDA DEI RISCHI DI INTERFERENZA

PULIZIE GENERALI

Attività svolte

Tutte le attività di pulizie in genere, igienizzazione e disinfezione dei locali.

Organizzazione delle interferenze in caso di concomitanza delle lavorazioni

Non si riscontra in genere sovrapposizione spazio-temporale di più attività e/o imprese con il personale lavorante, se non prevista ed organizzata per specifiche esigenze.

Al fine del coordinamento, l'impresa appaltatrice deve informare il committente in merito alle specificità delle attività che svolge all'interno della struttura.

Attrezzature, macchine, utensili ecc. devono riportare il nome della ditta proprietaria.

Prima di abbandonare i locali per l'intervento successivo di altra impresa o ripresa delle attività di lavoro, lasciare in sicurezza tutta l'area (pavimentazioni asciutte, rimozione di tutte le attrezzature e prodotti).

Coordinamento nel caso di concomitanza delle lavorazioni

In occasione di lavori in contemporanea di più aziende appaltatrici e/o subappaltatrici, il committente ripartisce, in sede di definizione del contratto di appalto, le azioni necessarie tra i responsabili delle ditte appaltatrici.

Eventuali oneri aggiuntivi per concomitanze / interferenze dovute ad esigenze del committente sono da identificare e specificare nel preventivo /offerta presentato dall'appaltatore.

Macchine e attrezzature

Attrezzature per soffiatura; attrezzature per aspirazione e lavaggio pavimenti; strofinacci e secchi; sacchi per la raccolta rifiuti; carrelli; scale.

Materiali

Prodotti chimici per la pulizia; prodotti chimici per la disinfezione; acqua.

Rischi di interferenza

Contatti con attrezzature e macchine; contatti con i prodotti; cavi elettrici (elettrocuzione, inciampo); schizzi e allergeni; inciampo, contusioni, scivolamenti; rumore; rischio chimico.

Misure di sicurezza

In caso di presenza simultanea di più imprese è fatto divieto di svolgere l'attività sullo stesso luogo di lavoro; la contemporaneità è solo temporale e non di luogo. Eventuali contemporaneità devono essere evidenziate nella "pianificazione dei lavori", redatta dal Responsabile SPP.

 <p>Comune di Finereale</p>	<p>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</p>	<p>Rev. 1 del 1/12/08 Pagina 78 di 180</p>
--	--	--

L'area di ogni impresa appaltatrice e/o subappaltatrice verrà segnalata con cartelli indicanti il nome della ditta che esegue i lavori.

Nel caso di presenza successiva di più imprese le aree devono essere consegnate senza rischi (esempio fasi lavorative in sospenso con situazioni instabili o con opere provvisorie danneggiate o non conformi).

Non deve essere consentito l'accesso alle aree nelle quali è in corso un intervento di pulizia (esempio: bagni).

Attrezzature e materiali utilizzati dall'impresa appaltatrice devono essere o riposti in un locale chiuso a chiave e messo a disposizione dal committente o portati via, ogni volta, dall'impresa appaltatrice; in ogni caso devono essere disponibili copia delle schede dati di sicurezza dei prodotti/sostanze chimici utilizzati dal personale dell'impresa appaltatrice.

Azioni preventive

Cartelli di segnalazione (pavimenti sdruciolevoli, ecc.).

Misure di sicurezza a carico dell'impresa appaltatrice

Sono a carico dell'impresa tutte le misure di sicurezza, il corretto utilizzo dei DPI e degli indumenti forniti, con informazione e formazione ai sensi della normativa vigente.



ALLEGATO 4

La Ditta appaltatrice dovrà inoltre scrupolosamente attenersi alle seguenti prescrizioni e raccomandazioni relative a:

1. In generale

- ☐ Tutte le Ditte appaltatrici devono adottare misure tecniche, organizzative e procedurali nel rispetto della normativa vigente sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro (vedi allegato 5), nonché delle norme tecniche nazionali ed internazionali (CEI, UNI, ISO, ecc.).
- ☐ I tecnici delle Ditte appaltatrici e i lavoratori autonomi che si rechino per la prima volta sul posto di lavoro in locali interni all'Ente appaltante richiedano la presenza di un dipendente dell'Ente (ovviamente appartenente al Servizio dal quale é avvenuto l'affidamento del lavoro o fornitura), che provvederà ad accompagnare il lavoratore sul posto di lavoro fornendo tutte le indicazioni e le informazioni necessarie.
- ☐ Il personale esterno non usi abusivamente attrezzature e/o materiali di proprietà dell'Ente appaltante - senza preventiva autorizzazione - e, in ogni caso, si attenga scrupolosamente ai contratti, regolamenti, autorizzazioni e norme d'uso relative.
- ☐ Tutti i lavori devono essere preventivamente concordati con i Servizi Aziendali preposti e/o il Responsabile della struttura e vanno seguite in modo puntuale tutte le indicazioni ricevute.

2 Antinfortunistica

Il personale delle Ditte appaltatrici:

- ☐ non abbandoni attrezzature e/o materiali in posizioni di equilibrio instabile o, qualora ciò fosse indispensabile, ne segnali la presenza (avvertendo tempestivamente il Responsabile dell'Ente appaltante in materia di Sicurezza negli ambienti di Lavoro, per gli eventuali provvedimenti del caso;
- ☐ negli spostamenti segua i percorsi eventualmente all'uopo predisposti, evitando assolutamente di ingombrarli con materiali o attrezzature;
- ☐ non sposti o tocchi attrezzature o sostanze di cui non conosca la caratteristica e senza l'autorizzazione del personale addetto;
- ☐ non rimuova, modifichi o manometta in alcun modo i dispositivi di sicurezza e/o le protezioni installate su impianti/macchine o compia, di propria iniziativa (manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possano perciò compromettere la sicurezza altrui e segnali immediatamente eventuali deficienze di dispositivi di sicurezza o l'esistenza



di condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità;

- lasci la zona di lavoro adeguatamente pulita e ordinata ogni giorno. Tutti materiali di risulta devono essere riposti negli appositi luoghi di raccolta. I lavori in corso devono essere sempre chiaramente segnalati e protetti;
- non lasci attrezzi e/o materiali che possano costituire fonte potenziale di pericolo in luoghi di transito o di lavoro o frequentati da operatori dell'Ente appaltante.

Inoltre:

- ✿ Le ditte o imprese che effettuano lavori rientranti nel campo di applicazione del D. Lgs. 494/96 e s. m. i. (ora sostituito dal D. Lgs. 81/2008) "Attuazione della Direttiva 92/57/CEE concernente le prescrizioni minime di sicurezza e di salute da attuare nei cantieri temporanei o mobili" devono attenersi scrupolosamente a quanto richiesto dal citato Decreto Legislativo stesso.
- ✿ Se nel medesimo luogo di lavoro operano contemporaneamente più ditte appaltatrici, l'Ente appaltante promuoverà la cooperazione ed il coordinamento dei datori di lavoro delle ditte appaltatrici per l'aggiornamento del documento unico dei rischi da interferenze.
- ✿ Particolare attenzione e misure appropriate dovranno essere adottate per i lavori che espongono gli addetti al rischio di caduta dall'alto, predisponendo in base alla normativa vigente ed alla tipologia del lavoro che si intende intraprendere adeguate misure di protezione sia collettive che individuali quali opere provvisorie, ponteggi, parapetti, cinture di sicurezza, ecc.
- ✿ Occorre disporre di adeguate ed appropriate misure di sicurezza e di tutela, nonché segnali di avvertimento nel caso di lavori che possono provocare rumore, polveri o emissioni di qualunque specie ovvero vi sia il rischio di caduta di oggetti dall'alto o comunque il rischio di danno alla salute dei propri lavoratori, dei dipendenti di questa Azienda e comunque delle persone che lavorano o che possono transitare nelle vicinanze dei luoghi di lavoro segregando i luoghi e vietandone l'accesso.
- ✿ È fatto divieto di transitare nelle zone in cui è in corso l'intervento di altra ditta appaltatrice.
- ✿ È necessario vigilare affinché le zone bagnate siano adeguatamente segnalate (ad esempio con trespoli riportanti l'avvertimento) o con sistemi che impediscano l'ingresso durante la fase di asciugatura.
- ✿ Bisogna segnalare eventuali ostacoli non rimovibili lungo i percorsi.
- ✿ Nei percorsi e negli "incroci" o luoghi con visibilità ridotta, l'operatore deve porsi davanti al mezzo di trasporto in modo tale da avere maggiore visibilità.



- ✿ È vietato stoccare il materiale sui carrelli in modo tale che non possa cadere.
- ✿ Nel caso di sosta, posizionare il mezzo di trasporto o il materiale in modo che non sia di intralcio o di ostacolo per le persone o altri mezzi di trasporto.

3 Dispositivi di protezione individuale (DPI)

Premesso che i dispositivi individuali di protezione devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi, procedimenti di riorganizzazione del lavoro, i lavoratori che ne fanno uso devono essere formati ed informati circa il corretto impiego ed il datare di lavoro, il dirigente ed il preposto debbono verificare che i propri dipendenti ne facciano il corretto uso. I lavoratori devono disporre ed usare dispositivi individuali di protezione in osservanza di quanto disposto dalla normativa vigente (D. Lgs 626/94, D. Lgs. 475/92, D. Lgs 81/2008 e dalle successive norme di modifica, UNI, ecc ...) .

I dispositivi individuali di protezione devono essere idonei ed appropriati in relazione all'attività che si deve svolgere. Devono essere controllati prima dell'uso e sostituiti qualora presentino difetti o si abbiano dubbi sull'efficienza del mezzo.


Particolare attenzione e dispositivi personali di protezione occorre adottare nei lavori o attività che espongono gli addetti al rischio di scivolamento (occorrono scarpe chiuse con suola antiscivolo, occorrono idonei guanti, tute da lavoro, maschere, calzature in funzione della tipologia dei lavori da svolgere e del rischio presente).

Si rammenta che la vigilanza sull'impiego ed il corretto utilizzo dei DPI è competenza dell'appaltatore, ovvero di suoi incaricati.

4 Impianti e apparecchiature

Prima di effettuare qualunque intervento diretto su:

- ✿ rete idrica
- ✿ rete elettrica
- ✿ rete gas
- ✿ impianti condizionamento
- ✿ impianto di riscaldamento
- ✿ impianti di allarme antincendio
- ✿ impianti di rilevazione degli incendi/esplosioni

 <p>Comune di Vimercate</p>	<p>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</p>	<p>Rev. 1 del 1/12/08 Pagina 96 di 180</p>
--	--	--

è necessario contattare preliminarmente il Preposto dell'Unità locale in materia di Sicurezza sul posto di lavoro.

- ☛ non intervenire mai su parti in tensione siano esse di macchine, attrezzature o impianti.
- ☛ non usare acqua o elementi liquidi su apparecchi o componenti elettrici fissi (a parete o a pavimento) o mobili.
- ☛ effettuare periodicamente, per mezzo di personale competente e sulla base delle norme CEI, verifiche alle proprie apparecchiature ed attrezzature funzionanti ad elettricità, alle apparecchiature elettriche di protezione.
- ☛ tutte le linee e le apparecchiature devono considerarsi sotto tensione. Le manovre sulle apparecchiature elettriche sono riservate esclusivamente agli elettricisti autorizzati e sulla base delle disposizioni ricevute dalla Committente.
- ☛ ogni anomalia o difetto di funzionamento di strutture, impianti, attrezzature della lavanderia o altre condizioni di pericolo rilevate durante il lavoro, devono essere prontamente segnalate al Preposto che segue l'attività o al dirigente della struttura in cui si opera. Inoltre occorre segnalare eventuali potenziali rischi aggiuntivi derivanti dalle attività per la quale si rende la propria prestazione;
- ☛ le macchine e gli attrezzi devono essere corredati della dovuta documentazione inerente la loro conformità alle norme di sicurezza (esempio libretti ponteggio, omologazione degli apparecchi di sollevamento, marchio CE, ecc.) così come ogni indumento di protezione deve essere accompagnato da una nota informativa di rispondenza agli specifici rischi di esposizione.
- ☛ l'ingresso ai locali macchine ed alle cabine elettriche è riservato al personale tecnico della committente ed agli elettricisti che ne curano la manutenzione. E' consentito l'accesso ad altre persone soltanto se provviste di autorizzazione rilasciata dalla committente. In questi casi la permanenza è consentita per il tempo strettamente necessario all'esecuzione dei lavori.

5 Antincendio

Premesso che:

- ☛ nell'Ente appaltante sono state formate delle squadre di intervento per la gestione delle emergenze, incendio compreso, da attivare se del caso
- ☛ le attività svolte non devono in alcun modo interferire con l'eventuale intervento dei vigili del fuoco e della squadra di primo intervento aziendale, operanti in caso di emergenza e/o incendio

Si specifica che

- ☛ per estinguere incendi su impianti elettrici in tensione non si devono



assolutamente impiegare estintori ad acqua o a schiuma in quanto possono provocare folgorazione alle persone e gravi danni alle apparecchiature;

- ☞ nell'Ente appaltante esiste un piano di emergenza ed evacuazione, che nello specifico prevede per ogni unità l'allertamento immediato del Servizio Interno Emergenze, il quale eventualmente provvederà - attraverso apposite schede di chiamata - ad avvisare la Vigili del Fuoco; si dovranno seguire correttamente le norme o i cartelli ammonitori adottati e la segnaletica di sicurezza anche per quanto concerne l'uso eventuale di mezzi di protezione personale;
- ☞ in situazioni di emergenza (esempio incendio, sisma, ecc.) si dovranno utilizzare le vie e le uscite di emergenza indicate dalla segnaletica esistente;
- ☞ qualora richiesto, provvedere ad estinguere l'eventuale principio d'incendio con gli estintori messi a disposizione (al vostro personale è vietato usare gli idranti);
- ☞ se i lavori comportano parziali demolizioni (ad esempio il passaggio di una canalina o tubazioni da una parete di un locale ad un altro) occorre ripristinare nel più breve tempo possibile le condizioni preesistenti, con particolare attenzione all'attraversamento delle pareti predisposte con materiale antincendio;
- ☞ particolare attenzione e misure appropriate occorrerà adottare nelle attività e nei luoghi di lavoro dove vi può essere il pericolo di esplosione ed incendio, ovvero l'attività svolta possa provocare la disattivazione anche parziale dell'energia elettrica o di impianti (ad esempio rete antincendio, idraulici, ecc.) o comunque essere potenzialmente pericolosa;
- ☞ non si devono compiere lavori di saldatura, utilizzare fiamme libere o fumare nei luoghi con pericolo d'incendio ed in tutti gli altri luoghi dove vige apposito divieto; le bombole per saldatura devono sempre essere tenute in luoghi aperti ed opportunamente assicurate contro cadute accidentali. L'esecuzione di saldobrasature su tubazioni è autorizzata solo caso che preventivamente si proceda a svuotare la tubazioni interessata ed a rendere inerte l'atmosfera interna mediante l'uso di apposito gas inertizzante. Le tubazioni, macchine, impianti ecc... non interessate alle lavorazioni, ma vicine, devono essere opportunamente protette da eventuali rischi connessi dalla fiamma e da gli urti.
- ☞ nei locali dell'Ente appaltante è vietato fumare.

6 Misure di prevenzione per rischio chimico

Premesso che i prodotti chimici in uso nella Società / Istituto / Ente appaltante consistono in detersivi utilizzati a ciclo:

- **chiuso** nel processo di lavaggio automatizzato di pavimenti e superfici (lavapavimenti)



➤ **aperto** nel processo di lavaggio manuale di pavimenti e superfici.

e che l'accesso ai locali di stoccaggio di detti prodotti è riservato esclusivamente al personale autorizzato, si raccomanda di adottare le seguenti precauzioni:

- Ⓞ formazione ed informazione dei lavoratori,
- Ⓞ utilizzo di guanti, mascherine, occhiali, tute monouso.

Le misure di prevenzione consistono a titolo esemplificativo:

- nell'adozione delle *precauzioni universali*: corretto lavaggio delle mani, uso di dispositivi-barriera, dispositivi di protezione individuale (guanti, scarpe chiuse per evitare accidentali imbrattamenti, ecc);
- adeguato smaltimento dei rifiuti, ecc... Si raccomanda inoltre di prestare particolare attenzione e di utilizzare idonei dispositivi individuali di protezione (guanti, maschere, tute) nello smaltimento rifiuti, nella manipolazione di strumenti, attrezzature, indumenti e in tutte quelle manovre che possono comportare improbabili, ma pur sempre possibili contatti accidentali con materia a rischio.

Si sottolinea in questo contesto l'importanza di una corretta formazione-informazione degli operatori esposti.

Le stesse misure valgono per l'accesso a locali nei quali sia presente rischio da esposizione ad agenti chimici.

Inoltre:

- ☞ Occorre richiedere l'autorizzazione di accesso al Responsabile delle strutture dove si andrà ad operare e richiedere informazioni sulle precauzioni da adottare.
- ☞ Qualora il Vostro personale usi sostanze chimiche (ad esempio disinfettanti, detergenti, ecc.) si rammenta che dovrà essere formato ed informato circa i rischi derivanti da tale uso (rischi rilevabili dalle schede di sicurezza) e dotato di idonei dispositivi individuali di protezione o quant'altro previsto dalle vigenti normative.
- ☞ Qualora si debbano effettuare lavori su strutture, impianti, attrezzature e vi sia il dubbio che siano presenti materiali contenenti amianto occorre richiedere informazioni al Preposto e non procedere alle operazioni previste.

7 *Interferenze tra attività*

Si individuano nei punti sotto elencati le azioni di coordinamento tese a minimizzare gli effetti di possibili interferenze tra le attività svolte nella lavanderia e quelle delle Ditte appaltatrici:

- a) la programmazione del lavoro dovrà tenere conto delle attività svolte nell'edificio; tali attività infatti, salvo eccezioni, non possono essere sospese e/o interrotte



- b) lo studio della programmazione del lavoro sarà condotto collegialmente dalla Direzione Lavori o dal Preposto con le Ditte appaltatrici interessate, in collaborazione con il Responsabile della appaltante.

L'organizzazione del lavoro dovrà evitare interferenze e intralci reciproci tra le Ditte appaltatrici operanti e tra queste e le attività condotte nell'ambito dell'edificio dell'Ente appaltante, garantendo la sicurezza degli operatori;

- c) a tal fine, il Direttore dei lavori o il Preposto convocherà ogni qual volta lo ritenesse necessario riunioni con i responsabili della varie imprese e dell'Ente appaltante, nel corso delle quali saranno esaminate le situazioni di lavoro in cui si preveda possano verificarsi interferenze comportanti rischi;
- d) identificate dette situazioni, dovrà innanzi tutto essere ricercata la possibilità di eliminare l'interferenza mediante ad esempio la sospensione o lo spostamento in altre zone delle lavorazioni;
- e) in seguito alle riunioni e alle decisioni assunte, se del caso, dovrà essere redatto verbale sottoscritto dagli interessati;
- f) qualora nella messa in pratica di quanto concordato dovessero sorgere dubbi o perplessità, i soggetti interessati dovranno darne immediata comunicazione alla Direzione Lavori o al Preposto, affinché sia riesaminata la situazione e apportate le necessarie modifiche alle decisioni precedentemente assunte;
- g) se il Direttore dei Lavori o il Preposto, direttamente o indirettamente, dovesse accertare il mancato rispetto degli accordi collegialmente raggiunti, potrà sospendere le lavorazioni in atto fino all'attuazione di quanto concordato o all'individuazione di nuove misure e provvedimenti.



CITTÀ DI VIMERCATE
MEDAGLIA D'ARGENTO
AL MERITO CIVILE

AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

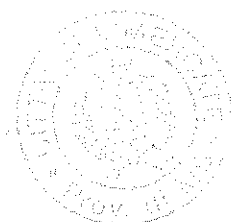
CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

ALLEGATO 3)

Elenco Personale ditta uscente

**SERVIZIO DI PULIZIA
EDIFICI COMUNALI AD USO PUBBLICO**

LOTTO "B"



IL DIRIGENTE
AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE
(ing. Avv. Bianchi)

[Handwritten signature]

COMUNE DI VIMERCATE

Provincia di Monza e Brianza

Data 10 MAG 2011

Prot. N° 16563

Cat. Cl. Fasc.

C.1177.02.11.fin

Mori, 02 maggio 2011

Spett.le

COMUNE DI VIMERCATE

Area Lavori Pubblici e Ambiente

Piazza Unità d'Italia, 1

20059 VIMERCATE (MI)

Alla c.a. del Dirigente Ing. Ivo Bianchi

FAX 039-6659299

Oggetto: affidamento del servizio di pulizia edifici comunali ad uso pubblico del Comune di Vimercate. Riscontro elenco personale.

Con la presente, facendo seguito alla Vs. richiesta prot. n. 16551 del 26 aprile u.s. siamo a trasmettere di seguito l'elenco del personale attualmente impiegato con continuità presso l'appalto in oggetto:

Nr. progressivo	Mansioni di	Tipologia contrattuale	Nr. matricola
1	II livello	(part-time, tempo indeterminato)	976
2	II livello	(part-time, tempo indeterminato)	975
3	II livello	(part-time, tempo indeterminato)	118
4	II livello	(part-time, tempo determinato fino al 02 maggio 2011, in sostituzione di una dipendente che è in via di licenziamento. Passerà quindi a tempo indeterminato)	*
5	II livello	(part-time, tempo indeterminato) (sost.)	6002
6	II livello	(part-time, tempo indeterminato) (sostituzioni.)	*
7	II livello	(part-time, tempo indeterminato) (sostituzioni.)	107
8	II livello	(part-time, tempo indeterminato) (sostituzioni.)	*
9	II livello	(part-time, tempo indeterminato) (sostituzioni.)	*
10	IV livello	(full-time, tempo indeterminato)	3660
11	III livello	(full-time, tempo indeterminato)	568
12	III livello	(part-time, tempo indeterminato)	5315
13	IV livello	(full-time, tempo indeterminato)	617

MONTE ORE MEDIO MENSILE : N. 502 ORE

Soggetta a direzione e coordinamento di Mioreslli Group S.r.l. iscritta presso la C.C.I.A.A. di Milano al n° 0630134096

Sede legale ed amministrativa: 38065 MORI (TN) - Via Matteotti, 21

Tel. 0464 916511 r.a. - Fax 0464 916503/04 - e-mail: info@mioreslliservice.it - sito web: www.mioreslliservice.it

C.F. - P. I.V.A.: 00505590224 - Capitale sociale € 1.000.000,00 i.v.

C.C.I.A.A. Tn N. 102999 - Iscrizione Tribunale Rovereto N. 2200 fasc. 2452



*Precisiamo che ai sensi del Decreto del 9 luglio 2008, pubblicato sulla G.U. n. 192/2008 non sussiste più l'obbligo di aggiornamento del libro matricola, pertanto per i dipendenti assunti dopo agosto 2008, non vi è riportato il numero di iscrizione al libro matricola.

Per quanto attiene le restanti voci della tabella da Voi predisposta, si rimanda alla tabella FISE, che si allega alla presente, in vigore per la provincia di Milano (riferimento ufficiale per i costi del lavoro del settore, utilizzata al momento anche per la provincia di Monza e Brianza).

Precisiamo infine che il CCNL applicato è quello per "il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi" (c.d. multiservizi).

Rimanendo a Vs. disposizione per eventuali chiarimenti/approfondimenti, si porgono distinti saluti.

MIORELLI SERVICE SPA
Il Direttore di Produzione
Dott. Corrado Caruso

27-3-2009

Supplemento ordinario n. 38 alla GAZZETTA UFFICIALE

Serie generale - n. 72

MILANO

OPERAI

GIUGNO 2009

	1° liv.	2° liv.	3° liv.	4° liv.	5° liv.	Par. 115
A-Elementi retributivi annui						
Ributazione tabellare	6.486,72	7.070,52	7.664,32	8.302,92	8.081,36	7.459,80
Anzianità forfettaria di settore	392,04	412,68	438,36	475,92	492,96	412,68
Ind. contingenza	6.152,52	6.167,52	6.185,04	6.210,00	6.222,36	6.167,52
E.D.R.-ex prot.31/7/1992	123,96	123,96	123,96	123,96	123,96	123,96
E.D.A.R.	220,20	240,00	259,80	281,76	308,16	263,32
Accordo integrativo	174,00	174,00	174,00	174,00	174,00	174,00
TOTALE "A"	13.549,44	14.188,68	14.835,48	15.568,56	16.402,80	14.591,28
B-Oneri aggiuntivi						
Festività retribuite (n.2)	102,73	107,50	112,34	117,82	124,04	110,50
Tredicesima mensilità	1.129,12	1.182,39	1.236,29	1.297,38	1.366,90	1.215,94
Quattordicesima mensilità	1.118,79	1.172,06	1.225,96	1.287,05	1.356,67	1.205,61
TOTALE "B"	2.360,84	2.461,95	2.574,59	2.702,25	2.847,61	2.532,05
C-Oneri previd. e assist.						
Inps (28,07%)	4.463,15	4.673,83	4.887,01	5.128,62	5.403,56	4.806,52
Inail (3,939%)	626,30	655,87	685,78	719,69	768,27	674,49
TOTALE "C"	5.089,46	5.329,70	5.572,79	5.848,30	6.181,83	5.481,01
Trattamento fine rapporto	1.177,78	1.233,38	1.289,63	1.353,39	1.425,95	1.268,39
Rivalutazione T.F.R. (3,036419%)	107,29	112,35	117,48	123,28	129,89	115,64
Fondo di Previdenza complementare (adesione al 35%)	40,24	41,26	42,50	44,26	45,14	41,26
Bilateralità	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
Costi annuo sicurezza (D.P.I., visite mediche, ecc)						
COSTO MEDIO ANNUO	22.320,85	23.373,32	24.438,47	25.646,05	27.019,12	24.035,53
RETRIB. MENSILE (A:12)	1.129,12	1.182,39	1.236,29	1.297,38	1.366,90	1.215,94
RETRIB. ORARIA (A:12:173)	6,53	6,83	7,15	7,50	7,90	7,03
COSTO MEDIO ORARIO	14,12	14,78	15,46	16,22	17,09	15,20
INCIDENZA IRAP (3,9%)	0,54	0,56	0,59	0,51	0,65	0,58
INCIDENZA IRES (27,5% di IRAP)	0,15	0,15	0,16	0,17	0,18	0,16
TOTALE INCIDENZE	0,69	0,71	0,75	0,78	0,83	0,74
TOTALE COSTO MEDIO ORARIO (lavoratori a t.d.)	14,81	15,49	16,21	17,00	17,92	15,94
TOTALE COSTO MEDIO ORARIO (1)	14,52	15,20	15,91	16,69	17,60	15,63
TOTALE COSTO MEDIO ORARIO (2)	14,62	15,32	16,02	16,82	17,73	15,75

Ore annue teoriche	2088
Ore annue mediamente non lavorate così suddivise:	
ferie (22 giorni)	176
festività (12 giorni)	96
festività sopresse (4 giorni)	32
riduzione orario contrattuale	40
assemblee, permessi sindacali (0,5%)	10
diritto allo studio (0,45%)	9
malattia, infort., maternità (6,5%)	136
Formazione, permessi D.Lvo 626/94 e succ. mod.(1 giorn	8
Totale ore non lavorate	507
Ore annue mediamente lavorate	1581

Nota: Il costo annuo minimo aziendale della sicurezza (D.P.I., visite mediche, ecc) è di 160,00 euro per lavoratore (L.123/2007).

(1) Per i lavoratori a cui viene applicata la legge 296/2008 (art. 6, 288) e successive modificazioni e per il periodo e le quantità dovute.

(2) Ai sensi della legge 288/2008, qualora nella regione si sia sfiorato il tetto della spesa sanitaria, l'aliquota IRAP è aumentata dell'1%.

