



COMUNE DI RHO

PROVINCIA DI MILANO

D.U.V.R.I.

**OGGETTO: APPALTO SERVIZI DI AUTISTI E SERVIZI
DI FRONT OFFICE DEL COMUNE DI RHO
PER LA DURATA DI 12 MESI**

IL DIRETTORE DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Dr.ssa Emanuela Marcoccia

IL R.U.P.

Dr.ssa Patrizia Caliano.

PARTE 1

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (D.U.V.R.I.) - D.Lgs. 81/08 art. 26

L'art. 3 della L. 123/2007 e l'art. 26 del Dlgs 81/08, prevede l'elaborazione, da parte del datore di lavoro committente, di un **Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)** che indichi le misure adottate per neutralizzare i rischi da interferenze derivanti da lavori affidati ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda.

Trattasi, quindi, di un documento che non contempla la valutazione dei rischi specifici propri delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi, che, pertanto, dovranno attenersi anche a tutti gli obblighi formali e sostanziali previsti dal D.Lgs. 81/08 per i datori di lavoro.

Il presente documento, detto D.U.V.R.I., contiene le misure di prevenzione e protezione adottate al fine di eliminare o ridurre i rischi derivanti da possibili interferenze tra:

- le attività svolte dall' impresa Aggiudicataria e quelle svolte dai lavoratori e/o cittadini presenti negli stabili comunali;
- le attività svolte dall' impresa Aggiudicataria e quelle svolte dai lavoratori e/o studenti presenti nelle scuole comunali;
- le attività tra diverse imprese aggiudicatarie.

Tale documento dovrà essere condiviso, prima dell'inizio delle attività connesse all'appalto, in sede di riunione congiunta tra l'impresa aggiudicataria e la Stazione Appaltante.

Descrizione dell'Appalto

L'Appalto ha in oggetto l'affidamento dei seguenti servizi:

- a. Servizio degli autisti;
- b. Servizio di front office;
- c. Attività ausiliarie.

Costi della sicurezza relativi ai rischi da interferenza

In fase di valutazione preventiva dei rischi relativi all'appalto in oggetto, sono stati individuati costi aggiuntivi relativi all'eliminazione dei rischi da interferenza e riportati di seguito nell'apposito "computo metrico estimativo costi della sicurezza da interferenze" non soggetti a ribasso d'asta. Il Computo metrico sotto riportato è puramente indicativo e sarà rivalutato per ogni appalto.

Per quanto riguarda i costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta da ciascuna impresa, resta immutato l'obbligo per la stessa di elaborare il proprio DVR e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi senza costi ulteriori per l'Amministrazione comunale.

MISURE DI COORDINAMENTO PER SPECIFICHE PROCEDURE ATTE
A RISOLVERE LE INTERFERENZE

APPALTO SERVIZIO AUTISTI E SERVIZI DI FRONT OFFICE DEL COMUNE DI RHO

COMPUTO METRICO ESTIMATIVO

ONERI DELLA SICUREZZA NON SOGGETTI A RIBASSO D'ASTA

Art.	Descrizione	Unità di misura	Q.tà	Costo Unitario	Incidenza M.O.	Importo	Importo parz. Manodopera
1S.00.010.0010	Riunioni di coordinamento, secondo quanto previsto dal dlgs 81/08 e s.m.i. allegato XV, convocate per particolari e delicate lavorazioni, che non rientrano nell'ordinarietà, atte a risolvere le interferenze. In questa voce vanno computati solo i costi necessari ad attuare le specifiche procedure di coordinamento, derivanti dal contesto ambientale o da interferenze presenti nello specifico ambiente lavorativo, necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi per gli addetti ai lavori. Non vanno computati come costi della sicurezza le normali riunioni di coordinamento, riconducibili a modalità standard di esecuzione. Il numero delle riunioni potrà variare secondo le esigenze riscontrate in fase esecutiva, ma devono essere previste indicativamente in fase di progettazione. Trattandosi di costo per la sicurezza non soggetto - per legge - a ribasso d'asta in sede di offerta, sottratto alla logica concorrenziale di mercato non è stato previsto l'utile d'impresa. Da riconoscere per ogni impresa presente in riunione, coinvolta in fase di esecuzione per delicate lavorazioni interferenti.	CAD	2	44,31 €	88,11%	88,62 €	€ 78,08
importo complessivo						€ 88,62	€ 78,08
incidenza della manodopera							88,11%

SCHEDA IDENTIFICATIVA DELL'APPALTO – LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA PRESSO GLI STABILI COMUNALI

Oggetto dell'appalto	SERVIZIO AUTISTI E SERVIZI DI FRONT OFFICE DEL COMUNE DI RHO
Attività oggetto dell'appalto	L'Appalto ha in oggetto l'affidamento dei seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"> a) Servizio degli autisti; b) Servizio di front office; c) Attività ausiliarie.
Attività che comportano cooperazione e soggetti coinvolti	Vedi schede di valutazione rischi interferenze
Attività che comportano cooperazione e soggetti coinvolti	Vedi schede di valutazione rischi interferenze
Personale genericamente presente nei luoghi oggetto dell'appalto	Personale dipendente del Comune di Rho Personale di Imprese fornitrici di beni o servizi per il comune; Utenza esterna.
Impresa aggiudicataria/prestatore d'opera	
Rif. Contratto d'appalto	
Durata del contratto	
Sede legale impresa aggiudicataria	
Titolare impresa aggiudicataria	
Referente dell'impresa aggiudicataria	
R.S.P.P. impresa aggiudicataria	
R.L.S. impresa aggiudicataria	

Responsabile dell'emergenza della ditta appaltatrice	
Il Dirigente di riferimento dell'Appalto in questione per l'Amministrazione Comunale	Dr.ssa Emanuela Marcoccia
R.U.P. per l'Amministrazione Comunale	Dr.ssa Patrizia Caliano
R.S.P.P. per l'Amministrazione Comunale	P. Ind. Manuel Chessa
Direttore di esecuzione del Servizio	Dr.ssa Emanuela Marcoccia
Datori di lavoro per l'Amministrazione Comunale	Arch. Sara Morlacchi, Dott.ssa Emanuela Marcoccia, Dott. Matteo Bottari, Dott. Vittorio Dell'Acqua, Dott. Antonino Frisone
Responsabili dell'emergenza per l'Amministrazione Comunale	Tali nominativi, costantemente in fase di aggiornamento, verranno forniti in occasione delle riunioni di coordinamento.
R.L.S. per l'Amministrazione Comunale	Geom. Serena Fincato Sig. Fabio Novelli

SCHEDA IDENTIFICATIVA EDIFICI PATRIMONIO COMUNALE (edifici comunali)

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	DATORE DI LAVORO	R.S.P.P.	R.L.S.
Palazzo Comunale	Piazza Visconti, 17	Arch. Sara Morlacchi 02/93.332.283-483 Dott.ssa Emanuela Marcoccia 02/93.332.287 Dott. Matteo Bottari 02/93.332.504 Dott. Vittorio Dell'Acqua 02/93.332.582	P. Ind. Manuel Chessa	Geom. Serena Fincato Sig. Fabio Novelli
Sportello del Cittadino	Via De Amicis, 1	Dott.ssa Emanuela Marcoccia	P. Ind. Manuel Chessa	Geom. Serena Fincato Sig. Fabio Novelli
Magazzino operai Ufficio del personale Magazzino economato	Via Bersaglio, 5	Arch. Sara Morlacchi Dott.ssa Emanuela Marcoccia Dott. Vittorio Dell'Acqua	P. Ind. Manuel Chessa	Geom. Serena Fincato Sig. Fabio Novelli
Ufficio tecnico	Via Marsala, 19	Arch. Sara Morlacchi Dott. Vittorio Dell'Acqua	P. Ind. Manuel Chessa	Geom. Serena Fincato Sig. Fabio Novelli
Ufficio Catasto e Tributi	Via Villafranca, 8	Dott. Matteo Bottari	P. Ind. Manuel Chessa	Geom. Serena Fincato Sig. Fabio Novelli
Servizi Sociali	Via De Amici, 10	Dott. Matteo Bottari	P. Ind. Manuel Chessa	Geom. Serena Fincato Sig. Fabio Novelli
Villa Burba	Corso Europa, 291	Dott. Matteo Bottari	P. Ind. Manuel Chessa	Geom. Serena Fincato Sig. Fabio Novelli
CentRho	Piazza San Vittore, 22	Dott. Matteo Bottari	P. Ind. Manuel Chessa	Geom. Serena Fincato Sig. Fabio Novelli

Servizi Sociali- UO anziani	Via Buon Gesù, 21	Dott. Matteo Bottari	P. Ind. Manuel Chessa	Geom. Serena Fincato Sig. Fabio Novelli
TIPOLOGIA	INDIRIZZO	DATORE DI LAVORO	R.S.P.P.	R.L.S.
Centro Anziani "Stella Polare"	Via Buon Gesù, 17	Dott. Matteo Bottari	P. Ind. Manuel Chessa	Geom. Serena Fincato Sig. Fabio Novelli
Ufficio Sport	Via Molinello di Trecate, 52	Dott. Matteo Bottari	P. Ind. Manuel Chessa	Geom. Serena Fincato Sig. Fabio Novelli
Polizia Locale	Corso Europa, 169	Dott. Antonio Frisone 02/93.332.826	P. Ind. Manuel Chessa	Geom. Serena Fincato Sig. Fabio Novelli
Auditorium	Via F. Meda, 20	Dott.ssa Emanuela Marcoccia Dott. Matteo Bottari	P. Ind. Manuel Chessa	Geom. Serena Fincato Sig. Fabio Novelli

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE GENERALI

<p>1. L'impresa aggiudicataria, prima di accedere alle aree interessate dall'intervento, dovrà chiedere autorizzazione al Direttore dei Lavori oppure al Direttore di Esecuzione dell'Appalto. Quest' ultimo, a seconda della complessità dell'intervento, potrà preventivamente concordare con i Datori di Lavoro, i R.S.P.P. e i R.L.S. le modalità di effettuazione dell'intervento e le misure di prevenzione e protezione da adottare.</p>	
<p>2. L'impresa aggiudicataria dovrà esporre la tessera di riconoscimento corredata di fotografia contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro per tutto il tempo di permanenza nell'azienda (ai sensi dell'art.6 L.123/07).</p>	
<p>3. Localizzare i percorsi di emergenza e le vie di uscita.</p>	<p>L'impresa aggiudicataria o subappaltatrice è tenuta a visionare il piano di emergenza eseguito ai sensi del DM 10-03-98 per gli edifici comunali e ai sensi del D.M. 26/08/1992 per gli edifici scolastici oggetto dei lavori. L'impresa aggiudicataria o subappaltatrice è tenuta a visionare il D.V.R. eseguito ai sensi del D.Lgs. 81/2008, relativo all'edificio / scuola oggetto dell'intervento. Ai fini della prevenzione incendi e situazioni di emergenza i lavoratori della ditta Appaltatrice dovranno rispettare le indicazioni impartite dal personale incaricato alle procedure di emergenza del Comune di Rho/ delle scuole. La ditta appaltatrice provvederà al suo interno alla nomina del proprio nucleo di gestione delle emergenze</p>
<p>4. In caso di evacuazione attenersi alle procedure vigenti.</p>	<p>Rispetto da parte della ditta appaltatrice o subappaltatrice del Piano di emergenza eseguito ai sensi del DM 10-03-98 e ai sensi del D.M. 26/08/1992 per gli edifici comunali e scolastici oggetto dei lavori..</p>
<p>5. Indossare i dispositivi di Protezione Individuale ove siano prescritti.</p>	
<p>6. Non ingombrare le vie di fuga con materiali e attrezzature.</p>	<p>Rispetto da parte della ditta appaltatrice o subappaltatrice del Piano di emergenza eseguito ai sensi del DM 10-03-98 per gli edifici comunali e ai sensi del D.M. 26/08/1992 per gli edifici scolastici oggetto dei lavori.</p>
<p>7. Non occultare i presidi e la segnaletica di sicurezza con materiali e attrezzature.</p>	<p>Rispetto da parte della ditta appaltatrice o subappaltatrice del Piano di emergenza eseguito ai sensi del DM 10-03-98 per gli edifici comunali e ai sensi del D.M. 26/08/1992 per gli edifici scolastici oggetto dei lavori.</p>
<p>8. Non operare su macchine, impianti e attrezzature presenti nelle sedi comunali oppure nelle scuole se non autorizzati.</p>	

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE GENERALI

9. Evitare l'uso di cuffie o auricolari per l'ascolto della musica durante l'attività perché potrebbero impedire la corretta percezione dei segnali acustici di allarme in caso di emergenza (allarme incendio, allarme evacuazione, cicalini dei mezzi e delle macchine, ecc.).	
10. Vietato l'ingresso ai locali tecnici ed ai locali non necessari alle lavorazioni	
11. Delimitazione ed organizzazione dell'area di lavoro	
12. Delimitare le aree destinate allo stoccaggio dei materiali	

RISCHI DA INTERFERENZE DERIVANTI DALLE LAVORAZIONI E MISURE DIPREVENZIONE E PROTEZIONE DA ADOTTARE

Fase di lavoro interferente (1)	Rischi da interferenza (2)	Valutazione del rischio (3)	Misure di prevenzione da adottare e responsabile dell'attuazione (4)		Addetto al controllo sul rispetto delle misure di prevenzione (5)	Periodicità del controllo (6)
				C: committente A: appaltatore		
Accesso alle aree di lavoro degli automezzi di lavoro	investimenti accidentali di persone (pedoni, utenti ecc.)	medio	vigilanza continua di un addetto incaricato da terra (che agevola le manovre degli automezzi)	Resp. A	Indicare addetto al controllo attuazione DUVRI	Non definita
			avviso preventivo al referente del Committente	Resp. A	Indicare addetto al controllo attuazione DUVRI	Non definita
	cedimenti di tombini, griglie in fase di manovra/passaggio dell'automezzo	medio	verifica preliminare delle portanze	Resp. C / A	Indicare addetto al controllo attuazione DUVRI	Non definita
			evitare il passaggio su parti di dubbia portata	Resp. C / A	Indicare addetto al controllo attuazione DUVRI	Non definita
	ingombro con automezzi delle aree di transito pedonali/veicolari	medio	delimitazione area di lavoro	Resp. A	Indicare addetto al controllo attuazione DUVRI	Non definita
			predisposizione di cartellonistica (di avvertimento, pericolo, deviazione del flusso ecc.)	Resp. A	Indicare addetto al controllo attuazione DUVRI	Non definita
	obbligo a percorsi obbligati pericolosi per pedoni/veicoli	medio	predisposizione di cartellonistica (di avvertimento, pericolo, deviazione del flusso ecc.)	Resp. A	Indicare addetto al controllo attuazione DUVRI	Non definita

Fase di lavoro interferente (1)	Rischi da interferenza (2)	Valutazione del rischio (3)	Misure di prevenzione da adottare e responsabile dell'attuazione (4)		Addetto al controllo sul rispetto delle misure di prevenzione (5)	Periodicità del controllo (6)
				C: committente A: appaltatore		
Rapporti interpersonali con i dipendenti del Comune e con l'utenza dell'Ente	Conflitti interpersonali	basso	Riunioni, incontri	Resp. A	Indicare addetto al controllo attuazione DUVRI	Non definita
			Attività di formazione	Resp. C	Indicare addetto al controllo attuazione DUVRI	Non definita

LEGENDA:

(1) Fasi di lavoro interferenti: sono indicate le fasi di lavoro svolte dall'appaltatore-subappaltatore/committente che possono creare interferenze con l'attività del committente/appaltatore-subappaltatore.

(2) Rischi da interferenza: sono descritti i rischi da interferenza che si possono prevedere durante la singola fase individuata come interferente per le attività svolte da committente/appaltatore-subappaltatore

(3) Valutazione del rischio: è riportata la valutazione del rischio (basso, medio, alto)

(4) Misure di prevenzione da adottare: viene definito per ogni rischio interferente le misure di prevenzione e protezione da adottare sia che esse debbano essere messe in atto dal committente sia che debbano essere messe in atto dall'appaltatore-subappaltatore (il responsabile deve essere specificato). Le misure di prevenzione possono essere di carattere tecnico, procedurale, DPI, DPC, apprestamenti operativi, riunioni di coordinamento, ecc. Nella colonna è indicato un elenco non esaustivo di misure che possono essere adottate.

(5) Addetto al controllo sul rispetto delle misure di prevenzione: viene indicato, indicando funzione/ruolo e/o nome /cognome, il soggetto preposto al controllo sull'attuazione della misura di prevenzione da mettere in atto. Tale soggetto potrà essere persona di Caltaqua, dell'appaltatore o entrambe le figure.

(6) Periodicità del controllo: viene definito (ove opportuno) la periodicità dei controlli da effettuare sulla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione; se non specificato, viene lasciato ai preposti in campo la decisione della tempistica necessaria.

NOTA BENE:

Il Direttore dei lavori / Direttore di Esecuzione/ R.U.P. dell'appalto dovrà aggiungere nel D.U.V.R.I. eventuali ulteriori rischi interferenziali specifici al tipo di prestazione effettuata dall'appaltatore.

PARTE 2

MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID 19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Il contagio da COVID-19 (più propriamente detto Sars-COV2) è da ritenersi un rischio generico per tutta la popolazione del territorio nazionale e non è legato alle specifiche attività svolte presso le sedi del Comune di Rho. Pertanto, si ritiene che debbono essere applicate le cautele e le misure di prevenzione e protezione, disposte in materia dalle Autorità competenti e in vigore al momento della prestazione lavorativa, anche alla luce delle integrazioni del “Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” sottoscritte in data 24 aprile 2020. L’obiettivo è di fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare l’efficacia delle misure precauzionali di contenimento finora adottate per contrastare l’epidemia di COVID-19 anche da parte dei soggetti chiamati ad assicurare forniture, servizi e lavori presso le sedi del Comune di Rho.

In sede di esecuzione dei contratti, si ricorda che gli addetti e gli incaricati delle società e ditte esterne, al pari del personale dell’Amministrazione comunale, dovranno rispettare tutte le disposizioni emanate dalle competenti Autorità nazionali e locali in materia di tutela della salute da contagio di COVID-19. Il Comune di Rho si impegna ad adottare le stesse misure/azioni nei confronti della Società/Ditta, ottemperando, reciprocamente e per il caso specifico dell’emergenza nazionale in corso, agli obblighi previsti dall’art. 26, comma 2, lettere a) e b), del D.lgs.81/08. In particolare, il Datore di lavoro (di seguito, DL) delle imprese appaltatrici dovrà preliminarmente inviare l’elenco dei dipendenti che saranno impiegati presso le sedi del Comune con la relativa autocertificazione, contenente le affermazioni e le dichiarazioni indicate nel modello ALLEGATO 1. L’appaltatore si dovrà impegnare a mantenere fissa la squadra che svolgerà quanto previsto nel contratto o, in casi eccezionali, a limitare al minimo la rotazione, preavvisando il direttore di esecuzione del servizio/direttore dei lavori oppure il RUP. Allo scopo di intervenire tempestivamente a tutela della salute dei lavoratori, e della popolazione più in generale, si assicura che sarà comunicato con carattere d’urgenza al Comune di Rho ogni cambiamento dello stato di salute dei lavoratori della Società/Ditta imputabile a possibile contagio da COVID-19, avvenuto entro i quattordici giorni successivi all’ultimo accesso nei nostri luoghi di lavoro.

Resta inteso che l’informativa dovrà anche essere data alle autorità sanitarie, in base a quanto previsto dal Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, come integrato in data 24 aprile 2020. Tutti i dipendenti degli appaltatori, al loro primo accesso alle sedi del Comune di Rho, a qualunque titolo, dovranno firmare per presa visione e accettazione quanto riportato nell’ALLEGATO 2, nel quale si attesta l’impegno ad adottare le misure di prevenzione atte a prevenire la diffusione del COVID 19. Il personale dipendente e non dipendente del Comune di

Rho sarà sottoposto, nel rispetto della privacy, a controllo della temperatura. Ove risulti una temperatura superiore a 37,5 °C non sarà consentito l'accesso. Tutti i dipendenti degli appaltatori sono tenuti a rispettare le procedure di ingresso, transito e uscita, adottate dall'Amministrazione per ridurre le occasioni di assembramento e garantire il prescritto rispetto del distanziamento sociale.

E' fatto obbligo a chiunque acceda presso le sedi del Comune di Rho di indossare le mascherine chirurgiche oppure facciali filtranti di classe FFP1, FFP2 o FFP3 o equivalenti senza filtro. Pertanto, la ditta appaltatrice provvederà a fornire di adeguati DPI i propri dipendenti, l'avvertenza che tali dispositivi devono essere utilizzati per tutta la durata della prestazione lavorativa giornaliera e che, a fine giornata, devono essere riposti e chiusi all'interno di bustine, prima di essere smaltiti nei contenitori dei rifiuti indifferenziati, situati all'esterno delle sedi del Comune di Rho. Nel caso in cui un dipendente dell'appaltatore sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria, durante la permanenza nei luoghi di lavoro del Comune di Rho, lo dichiarerà immediatamente all'addetto al primo soccorso della sua azienda e al suo preposto, allontanandosi immediatamente dal luogo di lavoro. Il preposto procederà immediatamente a darne notizia al referente contrattuale, il quale informerà il DL del Comune di Rho in ordine all'accaduto e alle eventuali disposizioni adottate dell'Autorità sanitaria. Il personale delle società/ditte esterne potrà usufruire esclusivamente dei servizi igienici destinati al personale esterno, appositamente individuati. L'uso degli ascensori, ove indispensabile, è consentito ad una sola persona alla volta e sempre dopo l'igienizzazione delle mani. Vigè il divieto di fumo in tutti i locali del Comune di Rho, mentre per quanto concerne le scuole è fatto divieto di fumare anche nelle aree esterne di pertinenza quali giardini ecc. E' fatto obbligo di evitare assembramenti e di lavare/sanificare in maniera frequente le mani.

VALUTAZIONE DEI COSTI DELLA SICUREZZA PER IL CONTENIMENTI DELLA DIFFUSIONE DEL COVID 19

Riferimenti di legge applicabili nei luoghi di lavoro:

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i., "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" con particolare riguardo - stima dei costi della sicurezza;

Riferimenti di legge applicabili nei cantieri:

- Determinazione Autorità di Vigilanza sui lavori pubblici -26 luglio 2006, n. 4/06, "Sicurezza nei cantieri temporanei o mobili relativamente agli appalti di lavori pubblici. articolo 131 del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163. (Determinazione n. 4/06)";
- Linee guida del 01/03/2006: sui contenuti minimi dei piani di sicurezza e di coordinamento oneri per la sicurezza, redatte da: Conferenza delle regioni e delle province autonome;

- Commissione salute interregionale; ITACA (Istituto per l'innovazione e trasparenza negli appalti e la compatibilità ambientale);

Listini di riferimento :

- Listino del Comune di Milano COVID -19
- Prezzario Regione Lombardia 2020 In relazione alle prescrizioni contenute nel Protocollo Ministero Infrastrutture e trasporti per il contenimento del COVID-19 nei cantieri edili del 19/03/2020, si evidenziano i principali centri di costo con il relativo riferimento al protocollo stesso.

Alla luce della dinamicità della pandemia da COVID-19 di cui non possono essere identificati gli sviluppi futuri, i costi della sicurezza sono stati stimati per un periodo di un mese. Gli importi di cui ai mesi aggiuntivi saranno da riconoscere per i mesi di durata dell'appalto in condizioni di emergenza sanitaria. In presenza di modifiche normative gli oneri potranno essere aggiornati da parte del direttore di esecuzione.

- In merito ai COSTI della sicurezza si farà riferimento al listino del Comune di Milano COVID - 19: in cui sono riportati gli articoli da utilizzare per la stima dei costi che l'Appaltatore dovrà sostenere per il contenimento del Covid19, durante le attività nelle sedi comunali, stima redatta dal direttore di esecuzione, previa verifica dei dispositivi rientranti nei cosiddetti costi aziendali, verifica dei costi deducibili ai sensi dell'art. 64 del D.L. 17 marzo 2020 n. 18 e dell'art. 30 del D.L. 08 aprile 2020 n. 23, previa integrazione del D.U.V.R.I.

Trattandosi di costo per la sicurezza non soggetto - per legge - a ribasso d'asta in sede di offerta, sottratto alla logica concorrenziale di mercato non è stato previsto l'utile d'impresa, Circolare M.I.T. 30 ottobre 2012, n. 4536 pubblicata sulla G.U. n. 265 del 13 novembre 2012.

Per la stima di eventuali ulteriori dispositivi di protezione, necessari alla gestione delle interferenze durante il periodo di emergenza sanitaria, il Direttore di Esecuzione / Direttore dei lavori, dovrà acquisire la fattura di fornitura dall'Appaltatore riferita all'appalto e coerente con il numero di soggetti coinvolti, dovrà quindi formulare un Nuovo Prezzo (N.P.S. xxx) unitario, desunto dalla fattura a cui andrà aggiunto l'importo per spese generali da riconoscere all'Appaltatore, Circolare M.I.T. 30 ottobre 2012, n. 4536 pubblicata sulla G.U. n. 265 del 13 novembre 2012. Il N.P.S.xxx andrà approvato come da procedura in essere, alla scheda del N.P.S.xxx da approvare oltre alla fattura andrà allegata anche la scheda tecnica del materiale.

Per tutti i DPI e le procedure previste nell'appalto o per altre attività in cui è già previsto l'uso di DPI, non dovuti al Covid-19, non saranno previsti oneri aggiuntivi.

Qualora ci fosse un allentamento delle misure previste dai protocolli per l'emergenza coronavirus, gli oneri aggiuntivi verranno ridotti di conseguenza. Allo stesso modo, qualora ci fosse un aggiornamento dei protocolli per l'emergenza coronavirus, con un aggravio delle

misure di sicurezza, l'eventuale maggior onere a carico della Stazione appaltante, verrà previsto nell'aggiornamento del D.U.V.R.I., facendo riferimento, al listino della Regione Lombardia o al listino del Comune di Milano.

Per gli oneri aggiuntivi, si utilizzeranno le somme a disposizione dell'appalto. In occasione dei pagamenti l'appaltatore renderà separatamente gli oneri di sicurezza integrativi dovuti al COVID-19, secondo i criteri previsti nel presente documento.

LISTINO 1S.01 - CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID 19

APPALTO SERVIZI DI AUTISTI E SERVIZI DI FRONT OFFICE DEL
COMUNE DI RHO PER LA DURATA DI 12 MESI

COMPUTO METRICO ESTIMATIVO

ONERI DELLA SICUREZZA NON SOGGETTI A RIBASSO D'ASTA

Art.	Descrizione	Unità di misura	Q.tà	Costo Unitario	Incidenza M.O.	Importo	Importo parz. Manodopera
1S.01.010.0010.a	- riunioni contingentate nel rispetto della distanza di sicurezza, da valutare per ogni lavoratore presente	cad	4	8,06 €	88,09%	32,24 €	28,40 €
1S.01.050.0030	Mascherina chirurgica monouso con nasello flessibile per una migliore vestibilità, conforme alla norma UNI EN 14683	cad	100	0,57 €	87,72%	57,00 €	50,00 €
importo complessivo						€ 89,24	€ 78,4
incidenza della manodopera							87,91%

ALLEGATO 1

Io sottoscritto _____ in qualità di datore di lavoro della Società _____

Dichiaro di essere in regola con le norme di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro e che tutti i dipendenti di cui in elenco allegato sono stati informati e formati ad adottare tutte le misure di prevenzione (anche in conformità alle raccomandazioni e alle istruzioni dell'OMS e dell'autorità sanitaria nazionale e Regionale) e sono dotati di tutti i DPI, atti a prevenire la diffusione del Coronavirus COVID-19.

Dichiaro che tale personale (BARRARE E SIGLARE CIASCUNA CASELLA)

E' stato informato sulle modalità di accesso nelle sedi del Comune di Rho da parte di fornitori e ditte di manutenzione (ALLEGATO 3)

Non ha recentemente fatto viaggi da e per i comuni a rischio Coronavirus individuati dalle competenti autorità o chiusi;

Non ha conviventi che abbiano effettuato viaggi di cui al punto precedente o non ne sono a conoscenza;

Non è stato o non è a conoscenza di esserlo stato, in contatto stretto con una persona affetta da COVID-19 né abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso COVID-19;

Non è sottoposto alla misura della quarantena ovvero non è risultato positivo al COVID-19 ovvero è in possesso della certificazione medica, da cui risulta l' "avvenuta negativizzazione" del tampone, secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza;

Si sottopone alla procedura di autocontrollo della temperatura al mattino prima di recarsi al lavoro e nel caso questa risulti superiore a 37,5 °C informa il proprio medico curante e si astiene dal recarsi al lavoro, informando il sottoscritto.

Dichiaro che mi impegno a dare immediatamente comunicazione al referente contrattuale dott. della evenienza di un riscontro positivo al Coronavirus o di un'assenza per malattia di un lavoratore di cui all'elenco allegato. Dichiaro che nel caso in cui un dipendente, presente sui luoghi di lavoro, sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria provvederò ad adempiere a quanto prescritto dall'Amministrazione comunale.

Dichiaro di informare tutto il personale sul contenuto del presente documento.

Luogo/Data In Fede

ALLEGATO 2

Gentile signore/a _____ alla luce della crescente diffusione del Coronavirus COVID-19 su scala mondiale abbiamo introdotto misure di prevenzione e protezione a tutela dei dipendenti, del personale delle ditte esterne, dei professionisti e collaboratori, dei dipendenti degli appaltatori che accedono alle nostre sedi.

Si ricorda che per la prevenzione dal COVID-19 è opportuno adottare le misure mirate a prevenire le comuni infezioni delle vie respiratorie:

- Indossare i prescritti DPI (mascherina chirurgica oppure facciale filtrante di classe FFP1, FFP2 o FFP3 o equivalenti senza filtro e guanti);
- Disinfettare le mani con l'apposito dispenser posto all'ingresso delle sedi comunali;
- I fazzoletti di carta e i d.p.i., una volta utilizzati, devono essere trattati come rifiuti personali e smaltiti tra i rifiuti indifferenziati all'esterno della sede comunale;
- Porre particolare attenzione all'igiene delle superfici;
- Evitare contatti stretti con persone con sintomi simil-influenzali;
- Mantenere una distanza interpersonale di almeno 1 m. durante la normale attività;
- Evitare, salvo oggettive necessità, l'uso degli ascensori e nel caso una persona alla volta e indossando la mascherina;
- Evitare gli assembramenti nei luoghi comuni;

Si ricorda che è interdetto l'utilizzo di macchinari, attrezzature, utensili computer, telefoni, stampanti, penne, ecc.) di proprietà del comune di Rho e non espressamente dedicati al pubblico.

Prima dell'ingresso agli edifici del Comune di Rho il lavoratore dovrà sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea, dovrà indossare i propri dispositivi di protezione individuale (chi è sprovvisto di mascherina non potrà accedere) e dovrà sanificare le mani tramite gli opportuni disinfettanti resi disponibili ai varchi e nelle zone comuni. È vietato utilizzare i servizi igienici diversi da quelli espressamente segnalati per il personale esterno.

Luogo/Data In Fede

ALLEGATO 3

MODALITA' DI ACCESSO IN AZIENDA DA PARTE DI FORNITORI E DITTE DI MANUTENZIONE

- L'accesso agli uffici comunali da parte di fornitori e ditte di manutenzione sarà limitato ai soli casi di urgenza e indifferibilità e se autorizzato dal Responsabile di Servizio.
- Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro e dovrà indossare guanti e mascherina.
- Qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni, (fornitori, imprese di manutenzione ecc.), gli stessi dovranno sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea, dovranno disinfettare le mani con gli appositi dispenser messi a disposizione, dovranno indossare le mascherine e dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, sopra riportate.
- I fornitori, ditte di manutenzione, trasportatori e altro personale esterno, dovrà utilizzare i servizi igienici messi a disposizione esclusivamente per il pubblico, indicati con appositi cartelli.

ELENCO DEI NUMERI TELEFONICI UTILI IN CASO DI EMERGENZA

Croce Rossa Italiana	NUMERO UNICO 112
Comando dei Vigili del fuoco	NUMERO UNICO 112
Carabinieri	NUMERO UNICO 112
Polizia di Stato	NUMERO UNICO 112
Polizia Locale	Tel. 02/933.22.06
A.S.L. – ASST RODHENSE	Tel. 02.994301
Sportello del Cittadino via De Amicis,1	Tel. 933.27.00
(emergenze gas)	Tel. 800.220.170

Sono presenti:

Per l'Amministrazione comunale:

Datore di Lavoro / Referente

Del Datore di Lavoro _____

RUP _____

Direttore di esecuzione del servizio _____

Responsabile SPP _____

RLS _____

Per l'appaltatore

Datore di lavoro _____

Responsabile SPP _____

RLS _____