



DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI







Sintesi - CSA - Gruppo Igeam - COM Metodi

Valutazione delle condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del decreto legislativo del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, art. 17 co. 1, lettera a) - "Obblighi del datore di lavoro non delegabili"

FEBBRAIO 2022

DUVRI	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA	
	D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I	
Ente/Amm.ne	Museo Nazionale romano Palazzo Massimo	
Plesso 1	Piazza dei Cinquecento Roma	

Il presente documento, redatto ai sensi degli artt. 17,26 e 28 del D.Lgs. 81/2008 viene sottoscritto da:

	Firma	data
 Datore di Lavoro (art. 17, D.Lgs. 81/08) Dott.sa/ Dott. <u>Stephane Verger</u>		<u>21/02/2022</u>
 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (artt. 31 -35 D.Lgs. 81/08) Dott.sa/ Dott. <u>Alessandro Bernoni</u>		<u>21/02/2022</u>
 Medico Competente (artt. 38 - 42 D.Lgs. 81/08) Dott.sa/ Dott. _____		<u>21/02/2022</u>
 Rappresentante del Lavoratori per la Sicurezza (art. 47 - 50 D.Lgs. 81/08) Dott.sa/ Dott. <u>Claudio Galli</u>		<u>21/02/2022</u>
 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi Appaltatore (artt. 31 -35 D.Lgs. 81/08) Dott.sa/ Dott. _____		<u>00/00/00</u>
 Datore di Lavoro Appaltatore (art. 17, D.Lgs. 81/08) Dott.sa/ Dott. _____		<u>00/00/00</u>
	Emissione	<u>21/02/2022</u>
	Revisione 1	<u>00/00/00</u>
	Revisione 2	<u>00/00/00</u>

DUVRI	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA	
	D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I	
Ente/Amm.ne	Museo Nazionale romano Palazzo Massimo	
Plesso 1	Piazza dei Cinquecento Roma	

INDICE

INTRODUZIONE	4
DEFINIZIONI	4
PREMESSA	6
FINALITÀ	7
CAMPO DI APPLICAZIONE	7
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	8
METODOLOGIA	9
<i>FASE A</i>	10
<i>FASE B</i>	11
<i>FASE C</i>	12
STRUTTURA E ARTICOLAZIONE DEL DOCUMENTO	13
MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL DUVRI	14
1.1 AMMINISTRAZIONE APPALTANTE	15
1.2 INFORMAZIONI GENERALI	16
1.3 DATI RELATIVI AI LUOGHI DI LAVORO DOVE SI SVOLGERÀ L'APPALTO	17
1.4 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE	19
1.5 ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA	25
SEZIONE 2 APPALTI	26
2.1 PREMESSA	26
2.2 ELENCO DEGLI APPALTI	26
3.1 PREMESSA	27
3.2 INDIVIDUAZIONE DELLE INTERFERENZE	27
3.3 RISCHI GENERALI DA INTERFERENZE	29
3.4 RISCHI SPECIFICI DA INTERFERENZE	34
3.5 COSTI DELLA SICUREZZA	35
ALLEGATO 1 DOCUMENTO INFORMATIVO PER LE IMPRESE APPALTATRICI E PRESTATORI D'OPERA	37
RISCHI POTENZIALI ESISTENTI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO OGGETTO DELL'APPALTO	37
PROCEDURA SCHEMATICA DI ALLARME ED EVACUAZIONE STABILITA DAL PIANO DI EMERGENZA PER LE PERSONE ESTERNE	41
REGOLAMENTO INTERNO PER LA SICUREZZA DEGLI APPALTI	42
NORME PARTICOLARI: DISCIPLINA INTERNA	43
NORME E DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA SICUREZZA SUL LAVORO	44
ALLEGATO 2 CONDIVISIONE E PRESA VISIONE DEL DOCUMENTO	45
CONDIVISIONE DEL DOCUMENTO	45

DUVRI	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA	
	D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I	
Ente/Amm.ne	Museo Nazionale romano Palazzo Massimo	
Plesso 1	Piazza dei Cinquecento Roma	

INTRODUZIONE

DEFINIZIONI

Appalti pubblici di forniture : appalti pubblici diversi da quelli di lavori o di servizi, aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti (Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50) o fornitura di prodotti e, a titolo accessorio, lavori di posa in opera e di installazione (art.14 c.2 lettera a) del (Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50).

Appalti pubblici di servizi : appalti pubblici diversi dagli appalti pubblici di lavori o forniture, aventi per oggetto la prestazione dei servizi di cui all'allegato II (Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50) o contratto misto in cui il valore dei servizi supera quello dei prodotti oggetto dell'appalto o in cui i servizi costituiscano l'oggetto principale del contratto (Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50).

Appalti pubblici di lavori : sono appalti pubblici aventi per oggetto l'esecuzione o, congiuntamente, la progettazione esecutiva e l'esecuzione, ovvero, previa acquisizione in sede di offerta del progetto definitivo, la progettazione esecutiva e l'esecuzione, relativamente a lavori o opere rientranti nel Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, oppure, limitatamente alle ipotesi di cui alla parte II, titolo III, capo IV del medesimo decreto legislativo, l'esecuzione, con qualsiasi mezzo, di un'opera rispondente alle esigenze specificate dalla stazione appaltante o dall'ente aggiudicatore, sulla base del progetto preliminare posto a base di gara. I «lavori» comprendono le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, manutenzione, di opere. Per «opera» si intende il risultato di un insieme di lavori, che di per sè espliciti una funzione economica o tecnica. Le opere comprendono sia quelle che sono il risultato di un insieme di lavori edilizi o di genio civile di cui all'allegato I, sia quelle di presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica.

Committente : il soggetto che affida il contratto in quanto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto, ai sensi dell'art.26 cc.3 e 3-ter del D.L.vo n°81/2008.

R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento): soggetto responsabile dell'esecuzione del contratto, nei limiti delle proprie competenze professionali; in particolare svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento ed alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti.

Ditta appaltatrice (appaltatore) : colui che si assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, l'obbligazione di compiere in favore di un'altra (committente o appaltante) un'opera o un servizio.

Ditta subappaltatrice (subappaltatore) : la normativa sugli appalti pubblici non fornisce una definizione precisa di "contratto di subappalto", che peraltro si ricava indirettamente solo dall'art. 1656 c.c. Per la verità, neppure il codice civile fornisce una definizione diretta: il richiamato art. 1656 c.c. si limita a prevederne il divieto in mancanza di autorizzazione del committente. In base a detta disposizione normativa, il subappalto può pertanto definirsi come il contratto con il quale l'appaltatore affida ad un terzo l'esecuzione di determinate lavorazioni nell'ambito di un lavoro che l'appaltatore stesso si è impegnato a realizzare nei confronti di un committente.

General contractor (gestore del contratto): Il GC è un insieme articolato e complesso di risorse professionali, che si costituisce come interlocutore unico del Committente per realizzare il progetto con qualsiasi mezzo, garantendo qualità, tempi di realizzazione e costi certi.

DUVRI	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA	
	D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I	
Ente/Amm.ne	Museo Nazionale romano Palazzo Massimo	
Plesso 1	Piazza dei Cinquecento Roma	

Datore di Lavoro : il soggetto presso il quale si esegue il contratto, che ha la responsabilità dell'organizzazione o dell'unità produttiva nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ai sensi dell'art.2 c.1 lett.b), art.18 c.1 ed art.26 cc.1, 3 e 3-ter del D.L.vo n°81/2008.

Rischi generali: rischi che derivano da condizioni generali che possono riguardare tutti i soggetti che a vario titolo operano nell'Ente, a prescindere dalle circostanze lavorative in cui essi sono coinvolti. Tale categoria descrive quindi i rischi cui è esposta la collettività.

Rischi da interferenza: tutti i rischi correlati all'affidamento di appalti all'interno dell'Azienda o dell'unità produttiva, evidenziati nel D.U.V.R.I. Non sono rischi interferenti quelli specifici propri delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi.

Non conformità: qualunque deviazione da standard, procedure, regolamenti, performance, ecc. che possono direttamente o indirettamente produrre il mancato soddisfacimento di un requisito.

Misure di prevenzione e protezione: misure e interventi che sono ritenute idonee a garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori a seguito della valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro.

Interferenza : contatto rischioso tra il personale del Committente e quello dell'Appaltatore o tra il personale di Imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti. In particolare la valutazione dei rischi da interferenza deve avvenire con riferimento non solo al personale interno ed ai lavoratori delle Imprese Appaltatrici, ma anche agli utenti che a vario titolo possono essere presenti, quali pubblico, visitatori, studenti (*Determinazione n°3/2008 dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici*).

Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza : documento elaborato dal Datore di Lavoro-Committente, previo svolgimento dell'attività di coordinamento e cooperazione con i Datori di Lavoro di tutte le Ditte Appaltatrici, compresi i Subappaltatori, operanti nella stessa sede, contenente l'indicazione delle misure adottate per eliminare, o quantomeno ridurre al minimo, i rischi da interferenza. Tale documento va allegato al contratto e va adeguato in funzione dell'evoluzione dell'appalto (*art.26 c.1 lett.b), 2, 3 e 3-ter del D.L.vo n°81/2008*). In particolare nel Duvri non devono essere riportati i rischi specifici propri dell'attività svolta dalle singole Imprese Appaltatrici - in quanto trattasi di rischi per i quali resta immutato l'obbligo per ciascun Datore di Lavoro di elaborare il proprio Documento di Valutazione dei Rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare, o quantomeno ridurre al minimo, tali rischi - ma solo i rischi derivanti dalle interferenze presenti nell'effettuazione della prestazione oggetto di appalto, ai sensi dell'art.26 c.3 del D.L.vo n°81/2008. Nell'ambito di applicazione del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 l'obbligo di redigere tale documento è in capo al Committente ai sensi dell'art.26 c.3 del D.L.vo n°81/2008. Si sottolinea che il Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza, costituendo specifica tecnica ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, deve essere messo a disposizione dei Concorrenti per la formulazione dell'offerta (*Linee Guida per la stima dei costi della sicurezza nei contratti pubblici di forniture o servizi, emanate il 20/3/2008 dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome*).

Costi della sicurezza : sono quantificabili come costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta da ciascuna Ditta, definiti "costi della sicurezza ex-lege", quelli riguardanti le misure per prevenire i rischi relativi all'attività della Ditta stessa, che esulano dal Duvri e sono a carico della Ditta stessa, la quale deve specificamente

DUVRI	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA	
	D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I	
Ente/Amm.ne	Museo Nazionale romano Palazzo Massimo	
Plesso 1	Piazza dei Cinquecento Roma	

indicarli nell'offerta e deve dimostrare, in sede di verifica dell'anomalia delle offerte, che gli stessi sono congrui rispetto a quelli desumibili dai prezzi o dal mercato. Si richiamano in merito le disposizioni di cui agli artt.18 e 26 c.6 del D.L.vo n°81/2008 ed agli art.86 c.3-bis ed 87 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Costi della sicurezza da interferenze: sono quantificabili come costi della sicurezza da interferenze, definiti "costi della sicurezza contrattuali", quelli riguardanti le misure, in quanto compatibili, di cui all'art.7 c.1 del D.P.R. n°222/2003 (al quale si rimanda) previste nel Duvri per l'eliminazione dei rischi da interferenze, i quali vanno evidenziati nella procedura negoziale tenendoli distinti dall'importo a base d'asta e non sono soggetti a ribasso. Si richiamano, in merito alla quantificazione di detti costi, le disposizioni, in quanto compatibili, di cui all'Allegato XV punto 4 del D.L.vo n°81/2008. In fase di verifica dell'anomalia detti costi non sono oggetto di alcuna verifica essendo stati quantificati e valutati a monte dall'Amministrazione Aggiudicatrice. A richiesta, saranno messi a disposizione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e delle Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori. Si richiamano in merito le disposizioni di cui all'art.26 cc.3 e 5 del D.L.vo n°81/2008 ed al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Procedura : le modalità (modo scelto per l'esecuzione dell'operazione o per lo svolgimento dell'attività) e le sequenze (successione delle fasi realizzative ovvero eseguire una operazione o svolgere un'attività dopo o prima di un'altra) stabilite per eseguire una determinata operazione o per svolgere una specifica attività (Allegato XV punto 4 del D.L.vo n°81/2008)

PREMESSA

Il **Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI)** si configura come un documento di regolamentazione interna che affronti in maniera organica il tema della gestione coordinata delle attività appaltate a ditte esterne e di quelle svolte dal personale dell'unità produttiva.

Pertanto, il DUVRI, in attuazione dei concetti già introdotti dalla precedente normativa, ora ribaditi dall'art.26 del D.Lgs.81/08, fornisce una visione esaustiva e sistematica dell'organizzazione e della gestione, dal punto di vista prevenzionistico, delle attività appaltate a terzi all'interno dell'unità produttiva, configurandosi come un documento operativo di riferimento per tutte le ditte appaltatrici durante l'esecuzione delle attività e, al tempo stesso, un documento dinamico che necessita di aggiornamento costante nel tempo. L'obiettivo è, infatti, quello di definire e organizzare preventivamente il coordinamento delle attività appaltate a terzi mediante l'identificazione puntuale delle interferenze e dei relativi rischi derivanti e la conseguente definizione delle misure di prevenzione e protezione, delle procedure e delle azioni di coordinamento da attuare al fine di ridurre e/o eliminare tali rischi.

Il DUVRI individua le potenziali interferenze che si potrebbero venire a creare nell'esecuzione degli appalti e le conseguenti misure adottate per eliminare, o quantomeno ridurre al minimo, le interferenze stesse. Parte integrante di detto documento sono i costi della sicurezza relativi alla eliminazione delle interferenze.

Il DUVRI costituisce specifica tecnica ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e come tale deve essere messo a disposizione dei concorrenti ai fini dell'offerta. Tale documento viene allegato al contratto di appalto o di opera e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.

DUVRI	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA	
	D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I	
Ente/Amm.ne	Museo Nazionale romano Palazzo Massimo	
Plesso 1	Piazza dei Cinquecento Roma	

FINALITÀ

Il DUVRI rappresenta lo strumento attraverso il quale il Datore di Lavoro in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture ad un'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva valuta l'esistenza di rischi interferenti e definisce specifiche scelte prevenzionali atte ad eliminare/ridurre gli stessi.

In particolare il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza ha lo scopo di:

- valutare i rischi derivanti dalle interferenze reciproche dovuti alle diverse attività appaltate e presenti nell'unità produttiva;
- indicare le misure di prevenzione e protezione adottate per eliminare i rischi da interferenza;
- indicare le misure di prevenzione e protezione adottate per ridurre al minimo i rischi non eliminabili;
- valutare i costi della sicurezza da interferenza.

Il Documento di valutazione dei rischi da interferenza viene redatto dalla stazione appaltante per promuovere:

- la cooperazione fra datori di lavoro, appaltatori e committenti, per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto (art. 26 comma 2 punto "a" del D.Lgs. 81/2008);
- il coordinamento fra datori di lavoro, appaltatori e committenti, al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze fra le attività appaltate a terzi e quelle presenti nell'unità produttiva (art.26 comma 2 punto "b" del D.Lgs.81/2008).

CAMPO DI APPLICAZIONE

La Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture n. 3 del 05 marzo 2008 ha chiarito che l'elaborazione del documento Unico di Valutazione dei Rischi e la stima dei costi della sicurezza si riferiscono ai soli casi in cui siano presenti interferenze. La stessa Determinazione ha chiarito che "si parla di interferenza nella circostanza in cui si verifica un contatto rischioso tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti."

La Determinazione ha, inoltre, precisato che si possono considerare interferenti i rischi:

- - derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi;
- - immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
- - esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;

DUVRI	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA	
	D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I	
Ente/Amm.ne	Museo Nazionale romano Palazzo Massimo	
Plesso 1	Piazza dei Cinquecento Roma	

- derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).

L'obbligo di redigere il DUVRI non viene applicato nei seguenti casi (comma 3-bis dell'Art.26 del D.Lgs. 81/2008):

- mera fornitura di materiali o attrezzature;
- servizi di natura intellettuale (consulenze, sorveglianza sanitaria, attività informatiche, etc);
- lavori o servizi la cui durata non sia superiore ai due giorni, che non comportino rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive, o dalla presenza di rischi particolari (riportati nell'Allegato XI del D.Lgs 81/08).

Si evidenzia che, come specificato nella Determinazione – 5 marzo 2008 “Sicurezza nell’esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture”, per gli appalti su riportati **è possibile escludere preventivamente la predisposizione del DUVRI e la conseguente stima dei costi della sicurezza**, salvo i casi in cui siano necessarie attività o procedure suscettibili di generare interferenza con la fornitura stessa, come per esempio la consegna di materiale e prodotti nei luoghi di lavoro o nei cantieri (con l’esclusione di quelli ove i rischi interferenti sono stati valutati nel piano di sicurezza e coordinamento).

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Decreto Ministero lavori Pubblici 19 aprile 2000, n. 145 “Regolamento recante il capitolato generale d'appalto dei lavori pubblici ai sensi dell'articolo 3, comma 5, della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni - D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384 “Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia”;
- D.P.R. 3 luglio 2003, n. 222 “Regolamento sui contenuti minimi dei piani di sicurezza nei cantieri temporanei o mobili, in attuazione dell'articolo 31, comma 1, della legge 11 febbraio 1994, n. 109”;
- “Linee Guida Itaca per l’applicazione del D.P.R. 222/2003, approvate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome il 1 marzo 2006; Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- Determinazione dell’Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici n. 4 del 26 luglio 2006;
- Legge n. 123 del 3 agosto 2007 (Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia),

DUVRI	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA	
	D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I	
Ente/Amm.ne	Museo Nazionale romano Palazzo Massimo	
Plesso 1	Piazza dei Cinquecento Roma	

- Circolare Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 24 del 14 novembre 2007; Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81: Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- D.Lgs 81/2008: Articolo 26: Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione (rif.: art. 1, comma 2, lett. s., n. 1, l. n. 123/2007; art. 7 d.lgs. n. 626/1994 modificato dalla l. n. 123/2007)
- Determinazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 3 del 5 marzo 2008.

METODOLOGIA

Alla luce di quanto evidenziato la **metodologia attuata** per l'elaborazione del Documento Unico di Valutazione delle Interferenze e successivo aggiornamento si articola nelle seguenti fasi operative di seguito illustrate:

- **FASE A:** fase in cui l'Amministrazione predispone la gara e la relativa documentazione a disposizione delle imprese ai fini della formulazione dell'offerta;
- **FASE B:** fase preliminare all'aggiudicazione dell'offerta (in caso di gara con criterio di aggiudicazione economicamente più vantaggiosa) e/o successiva all'aggiudicazione;
- **FASE C:** fase di esecuzione dell'attività.

Per ciascuna fase operativa si riporta di seguito un diagramma sintetico del processo attuato, con evidenza delle specifiche sottofasi.

FASE A

Finalità

VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA

Metodologia

- Analisi dei luoghi di lavoro e del ciclo produttivo del committente;
- Analisi degli appalti in essere presso l'unità produttiva in oggetto e del DUVRI (se presente);
- Valutazione ed identificazione dei rischi da interferenza fra l'attività oggetto dell'appalto e quelle svolte nell'unità produttiva sia dal personale dell'Amministrazione che da eventuali ditte terze ivi operanti;
- Definizione rispetto ai rischi da interferenza valutati ed identificati delle misure di prevenzione e protezione di tipo organizzativo, procedurale e tecnico da attuare per eliminare e/o ridurre gli stessi;
- Illustrazione e condivisione con il Datore di Lavoro e le figure coinvolte a vario titolo nella gestione della sicurezza e degli appalti della valutazione effettuata.

Strumenti

- Sopralluogo presso l'unità produttiva;
- Acquisizione dati e informazioni attraverso specifiche check list;
- Acquisizione e analisi della documentazione della sicurezza relativa all'unità produttiva (DVR, DUVRI, ecc.);
- Incontri con le figure preposte alla predisposizione della gara (ufficio gare, ufficio economato, ecc.);
- Incontri con le figure preposte alla gestione esecutiva delle attività appaltate a terzi;
- Incontri con le figure preposte alla gestione della sicurezza per conto dell'Amministrazione (DL, RSPP, SPP, ecc.);
- Prospetto di valutazione comparato delle interferenze di tipo logistico e temporale riferito a tutti gli appalti in essere presso l'unità produttiva.

Esistono Rischi da Interferenza?

NO

Relazione Valutazione dei Rischi da Interferenza

- ✓ Redazione di una relazione da allegare agli atti di gara volta a dimostrare l'avvenuta valutazione dei rischi da interferenza e l'esito della stessa con evidenza dell'importo nullo

Metodologia

COSTI DELLA SICUREZZA DA INTERFERENZA

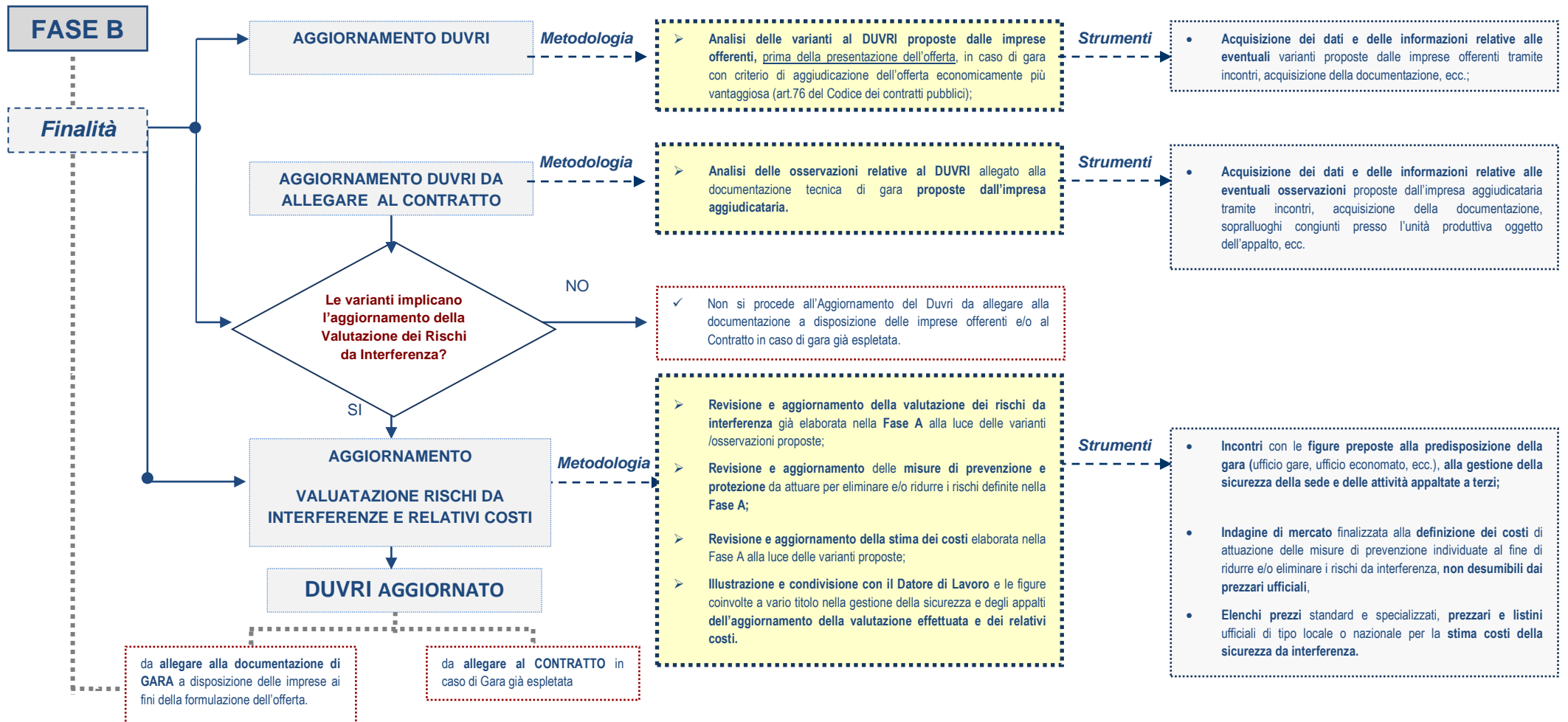
- Analisi delle misure di prevenzione previste in fase di valutazione dei rischi da interferenza al fine di ridurre e/o eliminare gli stessi;
- Individuazione delle misure di prevenzione la cui applicazione implica dei costi aggiuntivi per l'impresa esecutrice;
- Stima per ciascuna delle suddette misure di prevenzione (di tipo organizzativo, tecnico o procedurale) del relativo costo di attuazione.
- Elaborazione di un computo riepilogativo dei costi della sicurezza da interferenza inerenti l'appalto oggetto di gara.

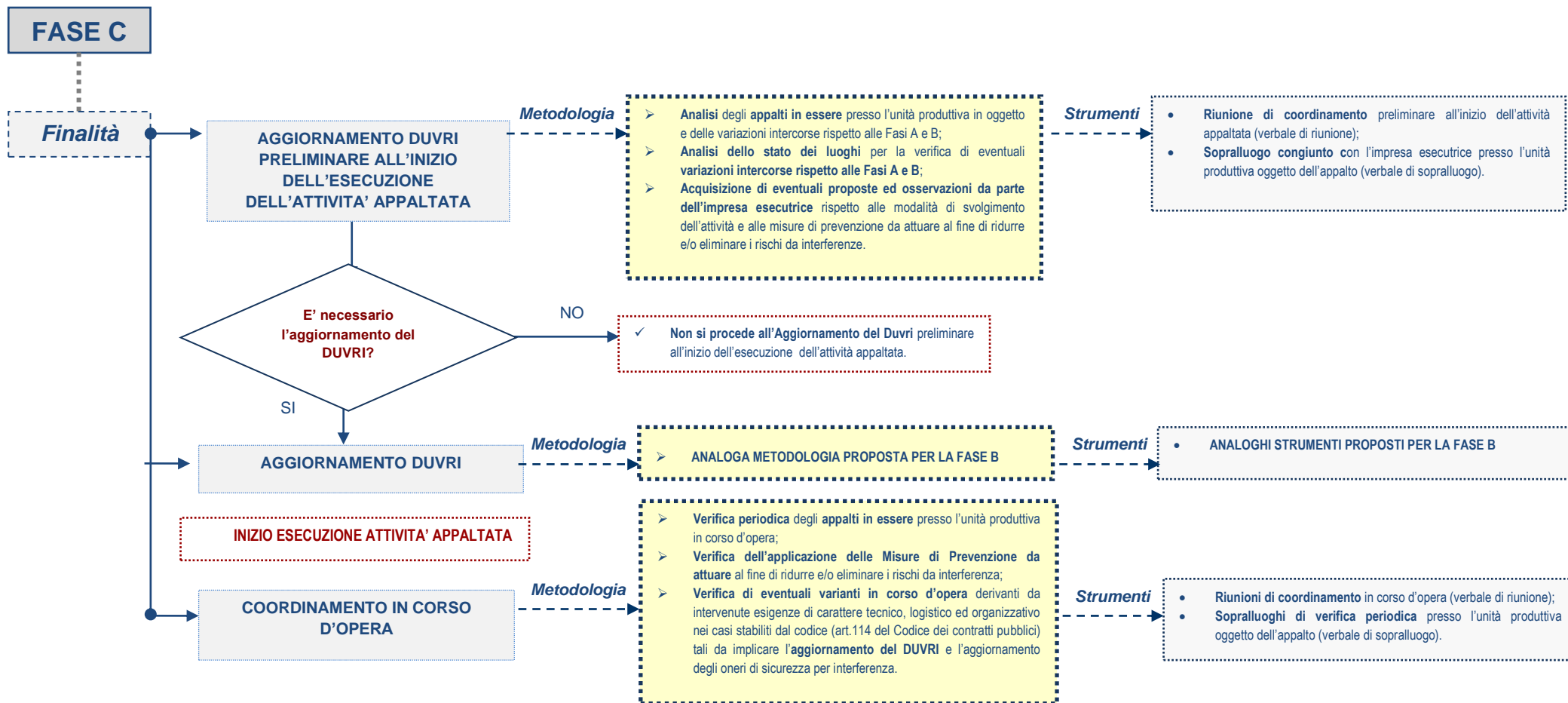
Strumenti

- Acquisizione dati relativi alle procedure di gestione esecutiva delle attività appaltate a terzi in uso presso l'unità produttiva;
- Verifica di eventuali apprestamenti di sicurezza (ad es. delimitazioni, ecc.) presenti nell'unità produttiva ed eventualmente utilizzabili dalle imprese esecutrici al fine di eliminare e/o ridurre i rischi da interferenza;
- Indagine di mercato finalizzata alla definizione dei costi di attuazione delle misure di prevenzione individuate al fine di ridurre e/o eliminare i rischi da interferenza, non desumibili dai prezzi ufficiali;
- Elenchi prezzi standard e specializzati, prezzi e listini ufficiali di tipo locale o nazionale per la stima dei costi della sicurezza da interferenza.

DUVRI

da allegare alla documentazione di GARA a disposizione delle imprese ai fini della formulazione dell'offerta.





DUVRI	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA	
	D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I	
Ente/Amm.ne	Museo Nazionale romano Palazzo Massimo	
Plesso 1	Piazza dei Cinquecento Roma	

STRUTTURA E ARTICOLAZIONE DEL DOCUMENTO

Il DUVRI è un documento di tipo tecnico-operativo, messo a disposizione ai fini della formulazione dell'offerta e successivamente allegato al contratto d'appalto, in cui, vengono definite le Misure di Prevenzione da attuare al fine di ridurre/eliminare i rischi da interferenza individuati, nonché la stima dei relativi costi.

Il DUVRI costituisce lo strumento che traduce in termini operativi gli adempimenti previsti dalla normativa, attraverso l'organizzazione preventiva del coordinamento delle attività appaltate a terzi rispetto a quelle presenti nell'unità produttiva, ovvero specifiche scelte prevenzionali di tipo procedurale, tecnico, pianificatorio.

In particolare il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza si articola come di seguito specificato:

INTRODUZIONE: finalizzata a far comprendere l'articolazione e la finalità del documento, i criteri e la metodologia per l'elaborazione dello stesso;

SEZIONE 1 - AMMINISTRAZIONE APPALTANTE/SEDE OGGETTO DELL'APPALTO: finalizzata a fornire una descrizione puntuale del sito, dei luoghi di lavoro e delle attività lavorative svolte dal personale della sede in oggetto, dei rischi potenziali presenti, della struttura organizzativa preposta alla gestione della sicurezza;

SEZIONE 2 – APPALTI: finalizzata a fornire un quadro completo degli appalti in essere presso l'unità produttiva per la quale il DUVRI viene redatto e, per ciascun appalto, la descrizione dell'attività appaltata e la modalità di esecuzione della stessa (aree di lavoro, orario di lavoro, periodicità, personale impiegato, ecc.);

SEZIONE 3 – VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA: rappresenta la sezione più rappresentativa e significativa del documento, in quanto finalizzata all'identificazione e valutazione dei rischi da interferenza. Infatti tale sezione riporterà l'identificazione e descrizione, sulla base dell'organizzazione e pianificazione delle attività appaltate (cronoprogramma) e delle eventuali interferenze (temporali e logistiche), dei rischi da interferenza, delle relative misure di prevenzione e protezione da attuare al fine di eliminare/ridurre tali rischi e la stima dei costi della sicurezza da esse derivanti;

ALLEGATI: riporterà in allegato tutti quei documenti utili per lo scambio delle informazioni con le ditte appaltatrici rimandando, per una descrizione più approfondita delle stesse, ai documenti specifici quali DVR, PdE, ecc., inclusi i verbali di sopralluogo e di riunione di coordinamento quali strumenti operativi di integrazione e aggiornamento in corso d'opera del documento stesso.

DUVRI	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA	
	D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I	
Ente/Amm.ne	Museo Nazionale romano Palazzo Massimo	
Plesso 1	Piazza dei Cinquecento Roma	

MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL DUVRI

Il **DUVRI** quale **strumento operativo di gestione e controllo**, dal punto di vista prevenzionistico, **delle attività appaltate a terzi** si configura come un **documento dinamico** che necessita di aggiornamento costante in funzione di diverse variabili e parametri sia in fase di espletamento della procedura negoziale che di esecuzione delle attività appaltate a terzi.

In particolare, l'Amministrazione provvederà ad accertare se, nel corso di ciascuna fase operativa, subentrino le condizioni di seguito specificate, che implicano l'aggiornamento del DUVRI:

- nel caso in cui, in fase di espletamento della procedura negoziale (criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa), gli offerenti presentino varianti tali da implicare la rideterminazione degli oneri di sicurezza per l'eliminazione e/o riduzione dei rischi da interferenza;
- nel caso non raro in cui, dopo l'aggiudicazione della procedura negoziale, nella fase di cooperazione e coordinamento che precede la stesura finale del DUVRI da allegare al contratto, emerga la necessità di apportare modifiche al documento già posto a base d'appalto;
- nel caso in cui emerga la necessità di modifiche in corso di esecuzione del contratto derivanti da intervenute esigenze di carattere tecnico, logistico ed organizzativo nei casi stabiliti dal codice (art.114 del Codice dei contratti pubblici), cambiamenti tali da implicare l'aggiornamento del DUVRI e la rideterminazione degli oneri di sicurezza per interferenza;
- ogni volta che si aggiunga un nuovo appalto o subentri per gli appalti in essere presso l'unità produttiva una nuova ditta esecutrice che modifichi le condizioni di interferenza già valutate;
- ogni volta che avvengano cambiamenti relativi all'unità produttiva (figure coinvolte nella gestione della sicurezza, variazioni di tipo funzionale e logistico, ecc.).

Nel caso di aggiornamento in fase di espletamento della procedura negoziale e/o nella fase immediatamente successiva all'aggiudicazione, ovvero in funzione delle varianti proposte dalle imprese offerenti e/o della ditta aggiudicataria, l'Amministrazione acquisirà, a seguito della segnalazione da parte delle proposte intercorse, informazioni e dati relativi alle stesse tramite incontri e sopralluoghi congiunti.

Pertanto risulta di particolare rilievo ai fini del costante aggiornamento del DUVRI, l'**attività di coordinamento e cooperazione** prevista dalla normativa fra Datore di Lavoro committente ed i responsabili delle imprese appaltatrici.

Verrà svolta una riunione di coordinamento preliminare all'inizio di ogni nuova attività appaltata coinvolgendo anche le altre imprese appaltatrici già operanti nell'unità produttiva con relative riunioni di Coordinamento periodiche all'inizio delle attività e, se necessario, in corso d'opera.

SEZIONE 1 AMMINISTRAZIONE APPALTANTE/SEDE OGGETTO DELL'APPALTO



Data emissione: 02/2022

Revisione numero: 01

Pag.

Sintesi – CSA – Gruppo Igeam – COM Metodi

14/45

Ente/Amm.ne Museo Nazionale romano Palazzo Massimo**Plesso 1** Piazza dei Cinquecento Roma**1.1 AMMINISTRAZIONE APPALTANTE**

DATI IDENTIFICATIVI

RUOLO	NOMINATIVO	RIFERIMENTI
Amministrazione Aggiudicatrice	MIC - Ministero della Cultura	Via Sant'Apollinare, 8 - 00186 Roma
Committente (Art.26 cc.3 e 3-ter D.L.vo n°81/2008)	MUSEO NAZIONALE ROMANO	Via Sant'Apollinare, 8 - 00186 Roma
Datore di Lavoro Direttore Generale (Artt.2 c.1 lettera b) e 26 c.3-ter D.L.vo n°81/2008)	Dott.Stephane Verger	Via Sant'Apollinare, 8 - 00186 Roma

DUVRI	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA	
	D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I	
Ente/Amm.ne	Museo Nazionale romano Palazzo Massimo	
Plesso 1	Piazza dei Cinquecento Roma	

1.2 INFORMAZIONI GENERALI

Il Museo Nazionale Romano nasce nel 1889 come uno dei principali *centri di cultura storica ed artistica dell'Italia unita*. Oltre ad accogliere ed esporre le opere di collezioni storiche passate allo Stato e le numerose *antichità* che emergevano dai lavori di adeguamento di Roma al suo nuovo ruolo di Capitale del Regno d'Italia, il Museo era destinato *ad accrescere il patrimonio storico ed artistico della città e contribuire con esso nel modo più efficace all'incremento della cultura*. Circa un secolo dopo la sua istituzione nelle Terme di Diocleziano, il Museo è stato riorganizzato in quattro sedi distinte: alle Terme si sono aggiunti Palazzo Massimo, Palazzo Altemps e la Crypta Balbi.

Descrizione Spazi

Costruito tra il 1883 e il 1887 su progetto dell'architetto Camillo Pistrucci in un sobrio stile neorinascimentale, Palazzo Massimo alle Terme nacque come collegio dei padri gesuiti e conservò tale destinazione fino al 1960. Nel 1981 fu acquisito dallo Stato italiano, per divenire una delle sedi del Museo Nazionale Romano. Le collezioni si distribuiscono nei quattro piani dell'edificio secondo un criterio cronologico e tematico: il pianterreno, il primo e il secondo piano sono dedicati alla sezione di arte antica; il piano interrato ospita le sezioni di numismatica e oreficeria. Nell'esposizione del **pianterreno** si può seguire l'evoluzione del ritratto romano dall'epoca tardo-repubblicana fino agli inizi dell'impero, cui risalgono i ritratti della famiglia di Augusto e la statua dell'imperatore in veste di Pontefice Massimo. Tra le opere originali greche importate a Roma spiccano la Niobide dagli Horti Sallustiani e la statua in bronzo del Pugile. Il tema del ritratto prosegue al **primo piano**, dove è illustrato lo sviluppo dell'immagine imperiale dall'età flavia all'epoca tardoantica. Ampio spazio è dedicato alla scultura "ideale" raffigurante dèi e altri personaggi del mito. Tra i capolavori di statuaria che decoravano le residenze imperiali si segnalano la Fanciulla di Anzio e le copie romane di celebri opere greche: il Discobolo Lancellotti, l'Afrodite accovacciata e l'Ermafrodito dormiente. Notevoli sono le sculture in bronzo che decoravano le Navi di Nemi e il sarcofago di Portonaccio. Al **secondo piano** affreschi, stucchi e mosaici documentano la decorazione di prestigiose residenze romane. Un suggestivo allestimento ricompone gli ambienti della Villa di Livia a Prima Porta e della Villa della Farnesina nelle loro dimensioni originali. Infine, il **piano interrato** è dedicato al Medagliere del Museo Nazionale Romano, con un percorso scandito dalle tappe salienti della storia economica del nostro Paese. Il lusso e l'oreficeria sono documentati da sfarzosi corredi funerari, come

DUVRI	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA	
	D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I	
Ente/Amm.ne	Museo Nazionale romano Palazzo Massimo	
Plesso 1	Piazza dei Cinquecento Roma	

quello della Bambina di Grottarossa, esposto accanto alla piccola mummia. Una selezione di oggetti legati agli usi e ai costumi dei Romani illustra i costumi della vita quotidiana. I preziosi scettri presentati nella sala delle Insegne Imperiali arricchiscono il quadro dei “segni del potere” in epoca romana.

IL MEDAGLIERE

Al Museo Nazionale Romano appartiene l’importante realtà storica e altamente specialistica, del **Medagliere**, con sede in Palazzo Massimo alle Terme. Il Medagliere del Museo Nazionale Romano, istituito alla fine dell’Ottocento perché raccogliesse tutti i materiali numismatici provenienti dal territorio di Roma e del Lazio, col tempo ha arricchito le proprie collezioni sino ad arrivare all’odierna consistenza di oltre mezzo milione di pezzi. Nelle collezioni del Medagliere romano sono conservate monete, medaglie, pesi monetali, tessere, oggetti da conio, gemme, oreficerie e preziose suppellettili. I materiali numismatici abbracciano un arco cronologico di oltre duemila anni e tra i nuclei più significativi si evidenziano:

- la raccolta di bronzi fusi dell’Italia antica, già appartenuta al Museo Kircheriano, comprendente anche gran parte del materiale proveniente dal deposito votivo di Vicarello (Bracciano, Roma), tra cui i quattro preziosi e unici *Bicchieri in argento con itinerario*;
- la collezione di oltre 20.000 pezzi di età romana e alto-medievale di Francesco Gnechi, tra cui il cd. *“Medaglione di Teodorico”*, splendido esempio dell’arte incisoria antica;
- la straordinaria collezione di Vittorio Emanuele III di Savoia, la più grande raccolta di monete italiane di età medievale e moderna sino ad oggi conosciuta, ammontante ad oltre 100.000 pezzi.

Alle collezioni del Medagliere romano afferiscono anche preziose oreficerie facenti parte di corredi funerari, tra cui quello celeberrimo della bambina di Grottarossa, conservato insieme alla piccola mummia. Grazie alla sua consistenza e alla rilevanza delle collezioni che custodisce, oggi il Medagliere MNR può essere considerato tra le più importanti e prestigiose strutture del settore a livello internazionale.

1.3 DATI RELATIVI AI LUOGHI DI LAVORO DOVE SI SVOLGERÀ L’APPALTO

DATI IDENTIFICATIVI SEDE

L’appalto si svolgerà presso Palazzo Massimo alle terme in Piazza dei Cinquecento, individuata nel Capitolato.



Ente/Amm.ne Museo Nazionale romano Palazzo Massimo

Plesso 1 Piazza dei Cinquecento Roma

DATI IDENTIFICATIVI			
La sede di lavoro	Palazzo Massimo alle Terme		
Indirizzo	INDIRIZZO	CITTA	PROVINCIA
	Piazza dei Cinquecento, 67	Roma- 00185	Roma
Telefono	RIFERIMENTO TELEFONICO	FAX	
	06.480201	06.48903504	

CARATTERIZZAZIONE SCHEMATICA		
Descrizione	Piano	Destinazione d'uso
		Piano Copertura
	Piano Secondo Ammezzato	Uffici Amministrazione; Uffici Ragioneria; Uffici Personale; Uffici Tecnici; Servizio Elaborazione Dati (S.E.D.) e S.I.T.A.R.
	Piano Secondo	Area espositiva / museale;
	Piano Primo Ammezzato	Uffici Dipartimento di Numismatica; Uffici Dipartimento del Museo Nazionale Romano; Servizio fotografico; Centralino; Servizi Igienici
	Piano Primo Soppalco	Sala di traduzione e regia; Deposito di materiale archeologico; Servizi Igienici
	Piano Primo	Area espositiva / museale; Sala convegni ed audiovisivi, Servizi Igienici
	Piano Terra	Area espositiva / museale; Biglietteria; Libreria / guardaroba; Portineria, Servizi Igienici
	Area esterna	Centro servizi informazioni di Via G. Amendola in ristrutturazione; Centrale idrica; Locale gruppo elettrogeno.
	Piano Seminterrato	Centro Elaborazione Dati (C.E.D.) - locale non presidiato; Centrale di sorveglianza; Sala regia custodi; Spogliatoi uomini / donne; Servizi Igienici Sala riunioni sindacali; Locali magazzino;

Ente/Amm.ne Museo Nazionale romano Palazzo Massimo

Plesso 1 Piazza dei Cinquecento Roma

	Piano I Interrato	Area espositiva / museale - SALA DEL MEDAGLIERE; Centrale di Condizionamento Caveau; Locale Bassa Tensione (BT) Centro Servizi di Via G.Amendola; Locale Media Tensione (MT) Centro Servizi di Via G.Amendola; Cabina di consegna ENEL; Depositi; Saletta studiosi; Servizi Igienici		
	Piano II Interrato	Deposito di reperti pregiati – CAVEAU; Locale macchina montacarichi; Servizio igienico		
Superficie	-			
Piani	FUORI TERRA	INTERRATI	SEMINTERRATI	
	6	2	1	
Collegamenti verticali	ASCENSORI	MONTACARICHI	SCALE INTERNE	SCALE ESTERNE
	5	1	4	2
Aree a rischio specifico di incendio	Attività 34 : Depositi di carta, cartoni e prodotti cartotecnici nonché depositi per la cernita della carta usata, di stracci di cascami e di fibre tessili per l'industria della carta con quantitativi superiori a 5.000 Kg			
	Attività 49 : Gruppi per la produzione di energia elettrica sussidiaria di potenza > a 25 kW			
	Attività 72 : Edifici sottoposti a tutela ai sensi del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, aperti al pubblico, destinati a contenere biblioteche ed archivi, musei, gallerie, esposizioni e mostre,			
	Attività 74 : Impianti per la produzione di calore con potenzialità > a 116 kW			

1.4 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE

All'interno della struttura vengono svolte diverse attività che corrispondono a tipologie di lavoro riconducibili ai seguenti settori: ufficio, vigilanza.

Settore Uffici

Trattasi di attività svolte in locali distinti i cui processi lavorativi sono quelli tipici del lavoro di concetto che prevede il trattamento di dati su supporti cartacei, informatici e d'archivio, generalmente svolti in stanze dotate di arredi ed attrezzature tradizionali

Settore Vigilanza

Trattasi di attività di vigilanza durante l'orario di apertura al pubblico e durante l'orario di chiusura

Il personale del Museo Nazionale Romano è suddiviso nei seguenti gruppi omogenei di lavoratori:

DUVRI	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA	
	D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I	
Ente/Amm.ne	Museo Nazionale romano Palazzo Massimo	
Plesso 1	Piazza dei Cinquecento Roma	

SETTORE UFFICI

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Il funzionario amministrativo svolge le prestazioni professionali proprie di tale figura, nell'applicazione delle disposizioni dettate da leggi, regolamenti, contratti collettivi e normative interne dell'amministrazione, nelle attività di controllo e monitoraggio, nell'organizzazione degli uffici e nelle attività di studio e ricerca. Dirige Istituti di livello non dirigenziale e coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche. Istruisce, predispone e adotta gli atti amministrativi e di natura giuridica ed economico finanziaria di propria competenza, anche provvisti di rilevanza esterna; istruisce e predispone gli atti di competenza dei dirigenti; svolge attività di ispezione, verifica, revisione e controllo, finalizzata all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente; predispone documenti contabili dell'amministrazione in riferimento al proprio ufficio; gestisce i capitoli di bilancio, nelle diverse fasi in cui tale attività si articola, e provvede all'amministrazione dei beni demaniali e patrimoniali di appartenenza o comunque in uso all'amministrazione; istruisce, predispone ed eventualmente adotta, secondo il differente grado di responsabilità, gli atti concernenti appalti e contratti, curandone le relative procedure; secondo le tecniche di controllo di gestione, e in applicazione dei piani strategici di lungo o medio periodo, coadiuva i dirigenti nell'elaborazione di programmi di settore, direttive e istruzioni specifiche, nell'indicazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire e dei relativi indicatori, nell'acquisizione delle necessarie risorse umane e strumentali, e nella verifica dei risultati e dei costi dell'attività; effettua il monitoraggio di programmi e progetti mediante tecniche di analisi costi-benefici e altre metodologie scientifiche; fornisce il necessario supporto tecnico negli adempimenti connessi alla contrattazione decentrata; effettua, anche in collaborazione con professionalità di altri settori, l'analisi e la progettazione dei sistemi organizzativi, dei metodi di lavoro, delle strutture e delle procedure e propone la pianificazione delle risorse umane e della formazione; cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici; cura pubblicazioni e testi scientifici

Il funzionario restauratore nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge:

- attività attinenti agli adempimenti relativi alla prevenzione, manutenzione e restauro dei beni culturali previsti dalla normativa di tutela e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione.
- Dirige i laboratori di restauro e coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche; studia, analizza e interpreta, in collaborazione con altre professionalità, i dati relativi a materiali costitutivi, tecniche esecutive e stato di conservazione dei beni, valutando anche l'incidenza delle condizioni ambientali sul degrado; individua, sentite le professionalità che concorrono alla

DUVRI	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA	
	D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I	
Ente/Amm.ne	Museo Nazionale romano Palazzo Massimo	
Plesso 1	Piazza dei Cinquecento Roma	

definizione degli interventi conservativi e di restauro, le tecniche e i materiali più idonei da adottare, valutandone i risultati nel rispetto del valore storico e artistico del bene e in base all'efficacia fisico-chimica dell'intervento; collabora con altre professionalità alla vigilanza sullo stato di conservazione dei beni localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato; collabora con altre professionalità all'esame e alla valutazione dei progetti di manutenzione, restauro e ricerca presentati da terzi, verificando la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori; redige le schede tecniche previste dalla normativa di settore e dalla normativa sugli appalti pubblici e, in collaborazione con altre figure in possesso di adeguata professionalità in relazione all'intervento da attuare, formula il progetto preliminare e definitivo dell'intervento sul bene e sul contesto; redige il progetto esecutivo e il piano di manutenzione con la definizione delle modalità di intervento; fa parte dell'ufficio di direzione dei lavori e svolge attività di supporto tecnico al responsabile del procedimento, nonché al dirigente competente alla formazione del programma triennale dei lavori pubblici concernente gli interventi di restauro; per le parti di competenza progetta ed esegue direttamente, e coordinando operatori qualificati, gli interventi conservativi e di restauro, di cui ha la direzione tecnica, fatte salve le specifiche competenze della direzione dei lavori; esegue – nell'ambito della definizione progettuale – indagini, rilievi, misurazioni, perizie su aspetti tecnici, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi e accertamenti tecnici, ispettivi e istruttori; effettua i collaudi tecnici; sperimenta materiali, apparecchiature e metodologie di intervento di restauro e conservazione, in collaborazione con altre professionalità; partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse con prestazioni speciali attribuite all'Amministrazione nell'ambito di servizi generali, quali quelli connessi all'attività di protezione civile; svolge le funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; cura la realizzazione – per la parte di competenza – di mostre, convegni seminari e manifestazioni culturali, nonché la redazione di testi e pubblicazioni scientifiche e divulgative; cura la progettazione e la realizzazione di programmi educativi riferiti ai temi di propria competenza e dei materiali didattici ed editoriali ad essi attinenti; cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici

➤ **OPERATORE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE**

- L'operatore amministrativo-gestionale, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge:
- attività in ambito amministrativo e contabile, di raccolta, riordino ed inserimento dati, digitazione, composizione e duplicazione di testi, anche mediante l'utilizzo di strumentazioni informatiche; attività di segreteria, compilazione di modulistica, schedari e bollettari; attività di registrazione e classificazione di documenti analogici e digitali; attività inerenti la ricezione e l'invio della corrispondenza, anche in formato elettronico, di plichi e materiali vari; attività di collaborazione nei

DUVRI	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA	
	D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I	
Ente/Amm.ne	Museo Nazionale romano Palazzo Massimo	
Plesso 1	Piazza dei Cinquecento Roma	

servizi amministrativi al pubblico; svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

➤ **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE**

- L'assistente amministrativo-gestionale, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge:
- attività di predisposizione ed esecuzione di atti ed operazioni amministrative e contabili, ordinazioni, computi e rendicontazioni, operazioni di economato, cassa e magazzino, redigendo documenti amministrativi e contabili connessi ai compiti assegnati e organizzazione degli atti relativi alle materie di competenza; attività preparatorie di atti anche da notificare e di istruttoria sulla base di procedure predefinite; gestione di strumenti di registrazione e di archiviazione, banche dati, sistemi e applicazioni informatiche connessi ai compiti assegnati; elaborazione di dati e situazioni complesse anche utilizzando strumentazioni informatiche; predisposizione e utilizzo di modelli di supporto per gestire procedure anche complesse; rilascio copie, estratti e certificati, con responsabilità della veridicità; attività di segreteria in commissioni; attività informativa di carattere generale sull'accesso ai servizi, sulle attività degli uffici, orientando e accogliendo richieste specifiche relative a procedimenti amministrativi; svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

➤ **ASSISTENTE INFORMatico**

- L'assistente informatico, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge:
- installazione, collaudo, verifica e manutenzione di programmi operativi e strumentazione informatica anche con la gestione di centri di elaborazione dati; esecuzione di procedure e di elaborazioni del ciclo informatico; redazione e aggiornamento della documentazione tecnica e operativa; gestione delle configurazioni hardware e software del sistema informatico tra cui sistemi di elaborazione di banche dati, reti di telecomunicazione e posta elettronica; gestione della sicurezza informatica, per quanto di competenza ed in collaborazione delle professionalità superiori; realizzazione e modifica di programmi connessi alle necessità funzionali dell'Ufficio con la cura della funzionalità e dell'esecuzione; assistenza agli utenti nell'utilizzo delle procedure operative, di sicurezza e integrità del sistema; gestione di aule multimediali e di videoconferenza; gestione di siti web e collaborazione nella elaborazione e realizzazione di prodotti e programmi multimediali; svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo

➤ **OPERATORE TECNICO**

DUVRI	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA	
	D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I	
Ente/Amm.ne	Museo Nazionale romano Palazzo Massimo	
Plesso 1	Piazza dei Cinquecento Roma	

- L'operatore tecnico, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge:
- attività, in ambito tecnico, di raccolta, riordino ed inserimento dati, digitazione, composizione e duplicazione di testi, anche utilizzando strumentazioni informatiche; esecuzione di operazioni tecniche di tipo specialistico sia manuali sia tramite l'utilizzo di apparecchiature semplici o complesse anche informatiche; realizzazione, collaudo, manutenzione e riparazione di prodotti, impianti apparecchiature e macchinari di tipo semplice; esecuzione di lavorazioni semplici e complesse; guida di veicoli per il trasporto di persone e/o cose; svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.
- **ASSISTENTE TECNICO**
- L'assistente tecnico, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge:
- coordinamento ed esecuzione diretta degli interventi tecnico manuali di tipo specialistico quali, ad esempio, l'installazione, la conduzione, la riparazione di prodotti e impianti; svolgimento di incarichi legati alla sicurezza dei luoghi e delle persone, in coerenza con il livello dei titoli posseduti ed eventuali percorsi formativi sostenuti; utilizzo e verifica dell'efficienza di attrezzature e apparecchiature di tipo complesso (compresi i veicoli per il trasporto di cose e/o persone), assicurando, se necessario, la movimentazione di beni e materiali; progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature, impianti e macchinari; esecuzione di minimi interventi di manutenzione del bene culturale; attività di collaborazione con le professionalità dell'Area Funzionale Terza nella gestione della movimentazione dei beni culturali, all'interno e all'esterno dei luoghi di conservazione ed esposizione, in relazione a prestiti ed acquisizioni, con la cura degli aspetti tecnici relativi alla sicurezza ambientale e dell'opera stessa durante l'imballaggio, gli spostamenti, il disimballaggio; esecuzione di controlli, misurazioni, analisi e rilievi relativi agli interventi di conservazione e restauro e di scavo, anche in ambiente subacqueo; attività di documentazione e di supporto alla ricerca archeologica (anche subacquea), storico-artistica, demoetnoantropologica, antropologica e paleontologica, bibliografica e archivistica; elaborazione di dati, anche con l'utilizzo di strumenti informatici e metodologie statistiche; esecuzione di proiezioni, controllo e tenuta di materiale cinematografico; realizzazione, in collaborazione con le altre professionalità, della struttura grafica di testi e apparati iconografici per le attività di comunicazione e promozione; collaborazione con altre professionalità nella produzione multimediale e audiovisiva della ricerca, catalogazione e pubblica fruizione dei documenti audiovisivi; attività di riproduzione anche digitale o di riversamento da analogico a digitale dei documenti e prodotti multimediali; svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

DUVRI	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA	
	D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I	
Ente/Amm.ne	Museo Nazionale romano Palazzo Massimo	
Plesso 1	Piazza dei Cinquecento Roma	

SETTORE VIGILANZA

L'operatore alla custodia, vigilanza ed accoglienza, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge:

- attività di vigilanza e custodia dei beni, delle strutture e degli impianti dell'Amministrazione, al fine di assicurarne l'integrità, secondo le modalità di orario stabilite dall'ufficio d'appartenenza, partecipando alle turnazioni; gestione e verifica degli impianti dei servizi generali e di sicurezza, di uso semplice; attività di sorveglianza degli accessi e controllo della regolarità del titolo di accesso; regolamentazione del flusso del pubblico fornendo le opportune informazioni, operazioni di prelievo, partecipando alla distribuzione e ricollocazione di materiale bibliografico e archivistico; svolgimento, ove previsto, delle funzioni di casierato, con tutte le mansioni incluse nel relativo disciplinare con la fruizione dell'alloggio di servizio; svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.
 - Ricadono in tale profilo:
 - Operatore alla vigilanza;
 - Addetto ai servizi di vigilanza;
 - Assistente alla vigilanza

Ente/Amm.ne Museo Nazionale romano Palazzo Massimo**Plesso 1** Piazza dei Cinquecento Roma

1.5 ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

Ruoli e responsabilità per la sicurezza dell'unità produttiva/sede di lavoro

La struttura organizzativa della sicurezza dell'unità produttiva/sede di lavoro in oggetto, che, a vari livelli, è chiamata alla realizzazione della politica di prevenzione, nel rispetto delle norme vigenti, è la seguente:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA	
Datore di Lavoro	Dott. Stephane Verger
Dirigenti delegati	
Preposti individuati	Mirella Serlorenzi
Responsabile Servizio PP	Alessandro Bernoni
Addetti Servizio PP	
Medico Competente	
RLS	Claudio Galli

DUVRI	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA	 MINISTERO DELLA CULTURA
	D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I	
Ente/Amm.ne	Museo Nazionale romano Palazzo Massimo	
Plesso 1	Piazza dei Cinquecento Roma	

SEZIONE 2 APPALTI

2.1 PREMESSA

La presente sezione è finalizzata a fornire un quadro completo degli appalti in essere presso l'unità produttiva per la quale il DUVRI viene redatto e, per ciascun appalto, la descrizione dell'attività appaltata e la modalità di esecuzione della stessa (aree di lavoro, orario di lavoro, periodicità, personale impiegato, ecc.).

2.2 ELENCO DEGLI APPALTI

DITTA APPALTATRICE	OGGETTO DELL'APPALTO	DURATA APPALTO 2021	n. lavoratori ditta <i>personale mediamente presenti nelle attività in appalto</i>	Orario di attività dei lavoratori ditte oggetto dell'appalto <i>Fasce orarie maggiormente indicative</i>
		Dal ____ al ____		
	<input type="checkbox"/> Manutenzione verde		secondo capitolato	secondo capitolato

Ente/Amm.ne Museo Nazionale romano Palazzo Massimo

Plesso 1 Piazza dei Cinquecento Roma

SEZIONE 3 VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA

3.1 PREMESSA

La presente sezione costituisce la parte più rappresentativa e significativa del documento, in quanto finalizzata all'identificazione e valutazione dei rischi da interferenza. Infatti tale sezione riporterà l'identificazione e descrizione, sulla base dell'organizzazione e pianificazione delle attività appaltate (cronoprogramma) e delle eventuali interferenze (temporali e logistiche), dei rischi da interferenza, delle relative misure di prevenzione e protezione da attuare al fine di eliminare/ridurre tali rischi e la stima dei costi della sicurezza da esse derivanti.

3.2 INDIVIDUAZIONE DELLE INTERFERENZE

In questa sezione è possibile valutare puntualmente, tramite le informazioni ricevute dalle ditte e dai contratti d'appalto in essere, le interferenze che si potrebbero venire a creare nella giornata, nella settimana e nel mese. È quindi possibile attuare un piano coordinato per rilevare i rischi potenziali dovuti alle interferenze spaziale all'interno dell'intero edificio.

GIORNO TIPO DI INTERFERENZA																									
FASCIA ORARIA	DALLE 00:00 ALLE 01:00	DALLE 01:00 ALLE 02:00	DALLE 02:00 ALLE 03:00	DALLE 03:00 ALLE 04:00	DALLE 04:00 ALLE 05:00	DALLE 05:00 ALLE 06:00	DALLE 06:00 ALLE 07:00	DALLE 07:00 ALLE 08:00	DALLE 08:00 ALLE 09:00	DALLE 09:00 ALLE 10:00	DALLE 10:00 ALLE 11:00	DALLE 11:00 ALLE 12:00	DALLE 12:00 ALLE 13:00	DALLE 13:00 ALLE 14:00	DALLE 14:00 ALLE 15:00	DALLE 15:00 ALLE 16:00	DALLE 16:00 ALLE 17:00	DALLE 17:00 ALLE 18:00	DALLE 18:00 ALLE 19:00	DALLE 19:00 ALLE 20:00	DALLE 20:00 ALLE 21:00	DALLE 21:00 ALLE 22:00	DALLE 22:00 ALLE 23:00	DALLE 23:00 ALLE 00:00	
ATTIVITA'																									
COMMITTENTE	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T

Legenda: T = tutti i piani

SETTIMANA TIPO DI INTERFERENZA							
GIORNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENICA
COMMITTENTE	T	T	T	T	T		



DUVRI

DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA

D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I



MINISTERO
DELLA
CULTURA

Ente/Amm.ne

Museo Nazionale romano Palazzo Massimo

Plesso 1

Piazza dei Cinquecento Roma

--	--	--	--	--	--	--	--

Legenda: T = tutti i piani

MESE TIPO DI INTERFERENZA				
SETTIMANA	PRIMA	SECONDA	TERZA	QUARTA
COMMITTENTE				

Legenda: T = tutti i piani



Data emissione: 02/2022

Revisione numero: 01

Pag.

Ente/Amm.ne Museo Nazionale romano Palazzo Massimo

Plesso 1 Piazza dei Cinquecento Roma

3.3 RISCHI GENERALI DA INTERFERENZE

La tabella di seguito riportata individua i rischi generali prevedibili derivanti dalle attività affidate e le misure di prevenzione e protezione minime da adottare, da parte dell'impresa appaltatrice e del Committente rispettivamente, per eliminare oppure, ove ciò non fosse possibile, minimizzare tali rischi.

ATTIVITA'/FASE OPERATIVA	RISCHI DA INTERFERENZE	MISURE DA ADOTTARE DA PARTE DELL'IMPRESA APPALTATRICE	MISURE DA DOTTARE DA PARTE DEL COMMITTENTE
AFFIDAMENTO DI LAVORI A IMPRESE ESTERNE	Contatto "rischioso" tra il personale dell'appaltatore e il personale operante presso la struttura (dipendenti, ditte appaltatrici)	Le imprese devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni contenute nel presente DUVRI e a quelle indicate nel relativo verbale di cooperazione e coordinamento.	<p>Il Committente promuove la cooperazione e il coordinamento effettuando prima dell'inizio dei lavori la riunione di coordinamento.</p> <p>Nel corso dell'incontro provvederà a informare le imprese sulle misure da adottare per eliminare i rischi da interferenze.</p> <p>L'attività lavorativa delle varie imprese dovrà essere organizzata in modo tale da non generare (per quanto possibile) sovrapposizioni spaziali (lavori in aree separate) e temporali (lavori in orari diversi), con le altre imprese e con il personale del Committente</p>
TRANSITO, MANOVRA E SOSTA DI AUTOMEZZI NELLE AREE ESTERNE.	Impatti tra autoveicoli, investimenti di pedoni.	<p>Le imprese devono concordare preventivamente con il Committente, le modalità di accesso e i percorsi interni da utilizzare.</p> <p>Nelle aree esterne, durante la manovra o transito con automezzi è obbligatorio procedere lentamente. In particolare nelle operazioni di retromarcia, in assenza di</p>	<p>Tutto il personale operante presso la struttura è tenuto</p> <ul style="list-style-type: none"> - a rispettare i divieti e la segnaletica presente. - a non transitare o sostare dietro autoveicoli in fase di manovra.

Ente/Amm.ne Museo Nazionale romano Palazzo Massimo

Plesso 1 Piazza dei Cinquecento Roma

ATTIVITA'/FASE OPERATIVA	RISCHI DA INTERFERENZE	MISURE DA ADOTTARE DA PARTE DELL'IMPRESA APPALTATRICE	MISURE DA DOTTARE DA PARTE DEL COMMITTENTE
		<p>segnalatore acustico è opportuno segnalare la manovra con il clacson.</p> <p>Parcheggiare il veicolo in modo che sia ridotto al minimo l'ingombro della via di transito.</p> <p>In caso di scarsa visibilità accertarsi che l'area sia libera da pedoni anche facendosi aiutare da persona a terra.</p> <p>Prima delle operazioni di carico/scarico assicurarsi che il veicolo sia a motore spento e con freno a mano inserito.</p> <p>E' assolutamente vietato stazionare, anche temporaneamente, in prossimità delle uscite di emergenza o ostruire le stesse con qualsiasi materiale.</p> <p>Il conferimento di materiali ed attrezzature di lavoro, deve avvenire negli orari ed in prossimità dagli ingressi concordati con il referente dell'appalto .</p>	
CARICO/SCARICO E MOVIMENTAZIONE DI MATERIALI E MERCI	Rischi da deposito di materiali/merci: urti, inciampo, schiacciamenti	<p>Qualora sia necessario depositare momentaneamente i carichi all'esterno in apposita area riservata, appoggiarli su superfici piane verificando che gli stessi siano stabili e sicuri in modo che non si verifichi il loro rovesciamento, scivolamento o rotolamento.</p> <p>Qualora siano impilate scatole o pallets l'altezza raggiunta non</p>	<p>Tutto il personale operante presso la struttura è tenuto a</p> <p>- non transitare o sostare in prossimità di materiali depositati.</p>

Ente/Amm.ne Museo Nazionale romano Palazzo Massimo

Plesso 1 Piazza dei Cinquecento Roma

ATTIVITA'/FASE OPERATIVA	RISCHI DA INTERFERENZE	MISURE DA ADOTTARE DA PARTE DELL'IMPRESA APPALTATRICE	MISURE DA DOTTARE DA PARTE DEL COMMITTENTE
		<p>deve essere eccessiva e comunque tale da non comportare rischi di rovesciamento o caduta.</p> <p>E' vietato effettuare le operazioni di scarico e carico in prossimità delle uscite non preposte allo scopo. Qualora le suddette operazioni siano già stata iniziate devono essere immediatamente sospese e riprese solo dopo aver avuto esplicita autorizzazione da parte del Committente .</p>	
DEPOSITO DI MATERIALI E ATTREZZATURE	<p>Rischi da deposito di materiali/merci: urti, inciampo, schiacciamenti</p> <p>Ingombro di percorsi d'esodo e uscite d'emergenza</p>	<p>Non intralciare con materiali/attrezzature i passaggi nonché le uscite di emergenza e le vie che a queste conducono.</p> <p>Utilizzare esclusivamente i locali messi a disposizione dal Committente destinati al deposito dei materiali.</p> <p>Segnalare il deposito temporaneo di materiali mediante cartellonistica mobile.</p>	<p>Ove necessario per le caratteristiche dei lavori dovranno essere definiti con il referente dell'appaltatore eventuali luoghi di stoccaggio temporaneo di materiali / attrezzature.</p>
ACCESSO ALLE AREE OGGETTO DI LAVORI.	<p>Presenza di personale operante presso la struttura (dipendenti, ditte appaltatrici) nelle aree oggetto dei lavori in appalto.</p>	<p>L'impresa, laddove le lavorazioni oggetto di appalto lo richiedano, provvede a delimitare/confinare le aree di lavoro e a porre specifica segnaletica informando il referente del Committente e fornendogli specifiche informazioni sui rischi introdotti (es. rischio elettrico, sostanze pericolose, ecc.).</p>	<p>Tutto il personale operante presso la struttura è tenuto a</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispettare le delimitazioni e la segnaletica collocata dall'impresa. - non utilizzare le attrezzature di proprietà dell'impresa. - non utilizzare attrezzi o macchinari di proprietà

Ente/Amm.ne Museo Nazionale romano Palazzo Massimo

Plesso 1 Piazza dei Cinquecento Roma

ATTIVITA'/FASE OPERATIVA	RISCHI DA INTERFERENZE	MISURE DA ADOTTARE DA PARTE DELL'IMPRESA APPALTATRICE	MISURE DA DOTTARE DA PARTE DEL COMMITTENTE
			dell'impresa
SMALTIMENTO RIFIUTI	Presenza di materiale di rifiuto sul luogo di lavoro o di transito del personale operante presso la struttura	<p>E' obbligo dell'impresa provvedere allo smaltimento di tutti i rifiuti delle lavorazioni e forniture di materiali (es. imballaggi).</p> <p>Terminate le operazioni il luogo va lasciato pulito e in ordine.</p> <p>Lo smaltimento di residui e/o sostanze pericolose deve avvenire secondo la normativa vigente.</p> <p>L'eventuale conferimento dei rifiuti deve avvenire presso impianti autorizzati</p>	
GESTIONE DELLE EMERGENZE	<p>Mancata conoscenza del piano di emergenza e delle relative procedure da parte del personale di imprese esterne.</p> <p>Ingombro vie di esodo e rimozione o spostamento presidi antincendio.</p>	<p>Le operazioni in loco devono essere sempre comunicate in anticipo e concordate con il personale preposto al controllo dell'appalto, in particolare numero e nominativi dei lavoratori dell'impresa presenti nella sede e del piano/zona di lavoro.</p> <p>Prima di iniziare l'attività ciascun lavoratore dell'impresa che opera all'interno della struttura deve prendere visione dei luoghi ed individuare in modo chiaro i percorsi di emergenza, le vie di uscita ed i presidi antincendio.</p> <p>Durante un'emergenza i lavoratori dell'impresa si dovranno attenere alle disposizioni impartite dagli</p>	<p>Il Committente mette a disposizione delle imprese il piano di emergenza, le istruzioni per l'evacuazione e l'indicazione degli addetti alla squadra di emergenza.</p> <p>Qualora ricorrano condizioni inderogabili che rendano necessaria la chiusura di una uscita di emergenza o di una via di esodo, occorre individuare i percorsi di esodo alternativi e informare, tutto il personale presente nella sede sulle nuove procedure</p>

Ente/Amm.ne **Museo Nazionale romano Palazzo Massimo**Plesso 1 **Piazza dei Cinquecento Roma**

ATTIVITA'/FASE OPERATIVA	RISCHI DA INTERFERENZE	MISURE DA ADOTTARE DA PARTE DELL'IMPRESA APPALTATRICE	MISURE DA DOTTARE DA PARTE DEL COMMITTENTE
		<p>addetti incaricati alla gestione dell'emergenza presenti nella sede.</p> <p>Non ingombrare le vie di esodo e i corridoi ma lasciarli sempre liberi in modo da garantire il deflusso delle persone in caso di evacuazione.</p> <p>Non spostare o occultare i mezzi di estinzione e la segnaletica di emergenza che devono sempre essere facilmente raggiungibili e visibili.</p> <p>Qualora per motivi inderogabili sia necessario rendere impraticabili temporaneamente delle vie o uscite di emergenza, informare preventivamente il referente del Committente affinché siano trovati percorsi alternativi e data comunicazione a tutti gli occupanti la sede delle nuove disposizioni.</p>	

Ente/Amm.ne Museo Nazionale romano Palazzo Massimo

Plesso 1 Piazza dei Cinquecento Roma

3.4 RISCHI SPECIFICI DA INTERFERENZE

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA							
DITTA/PERSONALE DELLA SEDE	ATTIVITÀ	AREA DI LAVORO	RISCHI INTRODOTTI NELLA SEDE	INTERFERENZE	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE		VERIFICA ATTUAZIONE
					DA ATTUARE A CURA DEL COMMITTENTE	DA ATTUARE DA PARTE DELL'IMPRESA APPALTATRICE	
PERSONALE DELLA SEDE	Attività d'ufficio	UFFICI	Rischi potenziali presenti nella sede (vd. estratto del DVR Allegato al DUVRI)				
	COME DACAPITOLATO	Sala Conferenze	Urto – inciampo – caduta di materiale dall'alto - elettrocuzione (deposito attrezzature, apparecchiature e materiali di risulta, impianto in tensione)	Probabile interferenza fra il personale della sede operante nell'ufficio o aree o servizi oggetto dell'intervento e personale della ditta.	Concordare preventivamente con il committente le date/orari di interventi oggetto dello stesso.	<p>Segnalare i pericoli (deposito attrezzature, apparecchiature e materiali di risulta, uso di scale, impianto fuori tensione) mediante cartellonistica – delimitazione dell'area.</p> <p>Depositare il materiale in aree non soggette al passaggio del personale. Non intralciare le vie di passaggio con prolunghe delle attrezzature elettriche utilizzate.</p> <p>Utilizzare solamente attrezzature elettriche corredate di dichiarazione di conformità</p>	Figura incaricata dal DL
<p>Misure preventive generali da adottare:</p> <p>Non intralciare con materiali/attrezzature i passaggi nonché le uscite di emergenza e le vie che a queste conducono.</p> <p>Utilizzare per l'espletamento del servizio attrezzature/macchinari conformi alla normativa vigente di sicurezza.</p> <p>Utilizzare esclusivamente i locali messi a disposizione dal Committente destinati a spogliatoio e deposito di materiali ed attrezzature.</p> <p>Effettuare le attività secondo specifiche procedure di coordinamento (con il Committente e le ditte appaltatrici) ai fini della gestione delle emergenze.</p> <p>Individuare percorsi a minor rischio di interferenza per la movimentazione delle attrezzature e dei materiali all'interno dell'edificio.</p> <p>Utilizzare l'area di accesso all'edificio e le aree di carico/scarico dei materiali indicate dal Committente</p>							

DUVRI	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA	
	D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I	
Ente/Amm.ne	Museo Nazionale romano Palazzo Massimo	
Plesso 1	Piazza dei Cinquecento Roma	

3.5 COSTI DELLA SICUREZZA

Vengono di seguito riportati i costi della sicurezza che le Ditte Appaltatrici dovranno sostenere per mettere in atto le specifiche misure di sicurezza per prevenire i rischi di natura esclusivamente interferenziale non soggetti a ribasso a base d'asta, quantificati sulla base dell'analisi dei rischi di natura interferenziale relativamente agli appalti sopra menzionati.

Con specifico riferimento ai costi della sicurezza si precisa che sono quantificabili come costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta da ciascuna Ditta, definiti "costi della sicurezza ex-lege", quelli riguardanti le misure per prevenire i rischi relativi all'attività della Ditta stessa, mentre sono quantificabili come costi della sicurezza da interferenze, definiti "costi della sicurezza contrattuali", quelli riguardanti le misure, in quanto compatibili, di cui all'art.7 c.1 del D.P.R. n°222/2003) (al quale si rimanda) Si richiamano, in merito alla quantificazione di detti costi, le disposizioni, in quanto compatibili, di cui all'Allegato XV punto 4 del D.L.vo n°81/2008 previste nel presente Documento.

Per quanto riguarda i costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta da ciascuna Ditta, resta immutato l'obbligo per la stessa di elaborare il proprio Documento di Valutazione dei Rischi e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare, o quantomeno ridurre al minimo, i rischi. I suddetti costi sono a carico della Ditta, la quale deve specificamente indicarli nell'offerta e deve dimostrare, in sede di verifica dell'anomalia delle offerte, che gli stessi sono congrui rispetto a quelli desumibili dai prezzi o dal mercato. Si richiamano in merito le disposizioni di cui agli artt.18 e 26 c.6 del D.L.vo n°81/2008 ed al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Per quanto riguarda i costi della sicurezza necessari per l'eliminazione dei rischi da interferenze, questi vanno evidenziati tenendoli distinti dall'importo del servizio/lavoro da appaltare e non sono soggetti a ribasso. Si richiamano, in merito alla quantificazione di detti costi, le disposizioni, in quanto compatibili, di cui all'Allegato XV punto 4 del D.L.vo n°81/2008. In fase di verifica dell'anomalia detti costi non sono oggetto di alcuna verifica essendo stati quantificati e valutati a monte dall'Amministrazione Aggiudicatrice. A richiesta, saranno messi a disposizione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e delle Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori. Si richiamano in merito le disposizioni di cui all'art.26 cc.3 e 5 del D.L.vo n°81/2008 ed al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Ente/Amm.ne Museo Nazionale romano Palazzo Massimo

Plesso 1 Piazza dei Cinquecento Roma

COSTI DELLA SICUREZZA				
RELATIVI ALLE INTERFERENZE NEL PERIODO CONTRATTUALE				
descrizione	U.M.	Prezzo unitario (€)	Quantità	Totale (€)
Servizio di service				
<i>Delimitazione e segnaletica area di lavoro</i>				
Nastro segnaletico bianco/rosso (bobina da 200 m)	Cad.	€ 0,50	50	€ 25,00
Cartellonistica varia	A corpo	€ 50,00	1	€ 50,00
			TOTALE	€ 75,00
MISURE DI COORDINAMENTO GENERALI				
Riunioni e procedure di Coordinamento e Sopralluogo di coordinamento	Cad.	€ 150,00	1	€ 150,00
			TOTALE	€ 225,00

Ente/Amm.ne **Museo Nazionale romano Palazzo Massimo**Plesso 1 **Piazza dei Cinquecento Roma****Allegato 1 Documento Informativo per le imprese appaltatrici e prestatori d'opera****RISCHI POTENZIALI ESISTENTI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO OGGETTO DELL'APPALTO**

La Tabella seguente riassume le voci relative all'individuazione dei rischi potenziali esistenti negli ambienti di lavoro oggetto dell'appalto.

Tipologia ambiente di lavoro	Rischi potenziali	Misure di prevenzione e protezione
Uffici	Elettrico	Impianti elettrici conformi
Sale riunioni		Procedure di sicurezza sull'uso delle attrezzature
Aree comuni	Inciampo per cavi a vista/attrezzature/torrette elettriche	Corretto Lay-out ambientale postazioni lavoro
	Caduta di materiali Materiale accatastato in modo non idoneo su scaffali/armadi	Procedure di deposito/archiviazione in sicurezza
	Incendio	Divieto di fumo Procedure di emergenza Presidi antincendio
Depositi materiale	Caduta di materiali Materiale accatastato in modo non idoneo	Procedure di deposito/archiviazione in sicurezza (portata max)
Archivi	Urti	Segnalazione passaggi pericolosi Protezione passaggi pericolosi
	Incendio	Divieto di fumo Procedure di emergenza Presidi antincendio Impianto di spegnimento automatico Illuminazione di emergenza

Ente/Amm.ne Museo Nazionale romano Palazzo Massimo

Plesso 1 Piazza dei Cinquecento Roma

Tipologia ambiente di lavoro	Rischi potenziali	Misure di prevenzione e protezione
Locali tecnici	Elettrico	Impianti elettrici conformi Procedure di sicurezza sull'uso delle attrezzature
	Incendio/esplosione	Divieto di fumo Procedure di emergenza Presidi antincendio Illuminazione di emergenza Cartellonistica di sicurezza Certificazione/documentazione sicurezza (CPI, libretti di impianto, conformità, ecc)
	Mancata informazione	Certificazione/documentazione sicurezza (caratteristiche tecniche di impianto) Cartellonistica di sicurezza (per informare del pericolo presente e dei comportamenti da tenere)
Aree terrazzate	Caduta dall'alto da scale di servizio locali tecnici	Parapetti
	Mancata informazione Inciampo per presenza ostacoli lungo i camminamenti	Cartellonistica di sicurezza Segnalazione zone pericolose
Aree esterne	Inciampi e urti	Controllo periodico delle eventuali sconnessioni della pavimentazione Segnalazione di eventuali passaggi pericolosi Protezione di eventuali passaggi pericolosi
	Scivolamento (pedoni e motoveicoli)	Procedere con cautela e a velocità limitata
	Arrotamento	Posizionamento segnali stradali indicanti il limite massimo di velocità consentito e il corretto flusso veicolare

DUVRI	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA	
	D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I	
Ente/Amm.ne	Museo Nazionale romano Palazzo Massimo	
Plesso 1	Piazza dei Cinquecento Roma	

Gestione delle emergenze

Per la gestione delle emergenze, il personale delle imprese dovrà essere edotto in merito al piano di evacuazione vigente nei fabbricati oggetto dei lavori, alle procedure di inizio e fine evacuazione, alla posizione dei punti di raccolta, alle vie di uscita e ai percorsi di fuga.

Le stesse imprese dovranno operare in modo tale da non occupare le zone dedicate al riparo o alla fuga in caso di emergenza e di evacuazione.

Riferimento per i primi interventi: addetti designati e addestrati alla prevenzione incendi dalla impresa committente e appaltatrice, i quali in caso di incendio dovranno coordinarsi tra di loro.

Procedure gestione emergenza in caso di incendio

Estintori ed idranti

Utilizzare gli eventuali estintori e/o idranti presenti secondo la cartellonistica affissa che ne descrive l'utilizzo e la posizione.

Vie e uscite di emergenza

Mantenere libere le uscite di emergenza e le vie di esodo evitando di depositare materiali o qualsiasi tipo di oggetti (es. carrelli, sacchi, ecc.).

Evitare di disporre materiali in modo tale da limitare l'accesso dei mezzi antincendio o la visibilità della segnaletica relativa (estintori, idranti, elementi di segnalazione).

Procedure di cooperazione e di coordinamento

Nell'edificio sono presenti persone addestrate per poter intervenire in caso di necessità in osservanza delle procedure stabilite dal piano di emergenza. Per contattarle, in qualsiasi situazione di pericolo (incidenti, infortuni, principi di incendio, ecc.) comporre da qualsiasi telefono interno

In caso di accertato pericolo d'incendio o altra situazione di pericolo grave ed immediato

Dare immediato allarme a voce o azionando gli eventuali pulsanti di allarme. Avvisare i componenti della squadra di emergenza e il preposto.

Mettere in sicurezza le attrezzature di propria pertinenza e rimuoverle prontamente nel caso possano costituire intralcio ai mezzi ed alle operazioni di soccorso.

In caso di evacuazione di emergenza

Ente/Amm.ne Museo Nazionale romano Palazzo Massimo**Plesso 1** Piazza dei Cinquecento Roma

L'evacuazione di emergenza può verificarsi a seguito di allarme per incendio, per eccezionali eventi naturali o altri motivi che possono mettere in pericolo l'incolumità delle persone. In caso di ordine di evacuazione (impartito dal responsabile dell'ufficio), il personale deve:

mantenere la calma evitando di provocare panico che ostacolerebbe le operazioni di evacuazione;

- _ seguire le istruzioni e le indicazioni degli incaricati all'emergenza;
- _ allontanarsi immediatamente, non attardarsi a raccogliere gli effetti personali, non correre;
- _ non utilizzare ascensori o montacarichi, i quali possono restare bloccati per mancanza di elettricità;
- _ nel caso che gli ambienti siano invasi dal fumo, coprire il naso e la bocca con un fazzoletto possibilmente bagnato e, eventualmente, procedere carponi;
- _ aiutare le persone in difficoltà che fossero presenti (es. persone disabili, visitatori);
- _ raggiungere le scale di sicurezza e le uscite d'emergenza che portano in luogo.

Emergenza allagamento

In caso di allagamento di locali, accertarsi che la presenza di alimentazione elettrica agli impianti non pregiudichi l'incolumità delle persone eventualmente presenti. Se tale evento può costituire rischio elettrico, occorre:

- _ intervenire sull'interruttore generale di piano disattivando l'alimentazione, previa assicurazione del mantenimento di una visibilità minima necessaria per l'esodo delle persone e per le operazioni di emergenza;
- _ fare intervenire, secondo le procedure presenti nella sede, la squadra di manutenzione idraulica ed informare gli interessati all'evento.

accertarsi se vi sono presenti sostanze (solide, liquide, gassose) che, in presenza di acqua, possano dare origine a reazioni pericolose per l'incolumità dei presenti; in tal caso, dare la precedenza all'allontanamento di tali sostanze.

Ente/Amm.ne **Museo Nazionale romano Palazzo Massimo**Plesso 1 **Piazza dei Cinquecento Roma****PROCEDURA SCHEMATICA DI ALLARME ED EVACUAZIONE STABILITA DAL
PIANO DI EMERGENZA PER LE PERSONE ESTERNE**

SITUAZIONE	CHE COSA FARE
SE SI RILEVA UNO STATO DI FATTO POTENZIALMENTE PERICOLOSO	<ul style="list-style-type: none"> – dare immediata comunicazione alla reception che contatterà la Squadra per la gestione delle emergenze – nell'impossibilità di effettuare le precedenti comunicazioni, contattare una addetto alle emergenze o attivare il più vicino pulsante di allarme. – attendere le disposizioni della Squadra gestione emergenze.
In caso di attivazione del segnale di <u>PREALLARME</u> COSTITUITO DA UNA SEGNALAZIONE ACUSTICA O VIVA VOCE	<ul style="list-style-type: none"> – interrompere le normali attività di lavoro e prepararsi ad una eventuale evacuazione – attendere le disposizioni della Squadra gestione emergenze
Se il personale dell'Azienda comunica il <u>CESSATO ALLARME</u>	<ul style="list-style-type: none"> – Riprendere le normali attività
Se viene diramato l'ordine di <u>EVACUAZIONE DELLA SEDE</u>, per attivazione del <u>SEGNALE ACUSTICO DI ALLARME O VIVA VOCE</u> o per disposizione della squadra di emergenza	<ul style="list-style-type: none"> – Seguire le indicazioni di percorso e le disposizioni impartite dall'addetto alla squadra gestione emergenze presente e la segnaletica di sicurezza
In caso ci si trovi nei locali al di fuori del normale orario di lavoro, quindi in assenza di personale interno	<ul style="list-style-type: none"> – richiedere via telefono l'intervento dei soccorsi pubblici (115 Vigili del Fuoco, 118 Soccorso sanitario, 112 Carabinieri, 113 Polizia) – abbandonare i locali e recarsi nel punto di raccolta, in attesa delle squadre esterne di soccorso, seguendo le indicazioni della segnaletica

DUVRI	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA	
	D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I	
Ente/Amm.ne	Museo Nazionale romano Palazzo Massimo	
Plesso 1	Piazza dei Cinquecento Roma	

REGOLAMENTO INTERNO PER LA SICUREZZA DEGLI APPALTI

Ai sensi di quanto stabilito all'art. 26 del D.Lgs 81/2008 Vi ricordiamo che l'esecuzione dei lavori presso l'immobile nonché eventuali lavori da Voi realizzati nell'ambito del nostro ciclo produttivo, dovranno essere svolti sotto la Vostra direzione e sorveglianza. Pertanto, qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone e a cose, sia di nostra proprietà che di terzi, che si possano verificare nell'esecuzione dei lavori stessi, saranno a vostro carico.

Vi chiediamo di adempiere tassativamente alle seguenti richieste:

- a) ottemperare agli obblighi specificatamente previsti dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- b) rispettare le normative vigenti in campo ambientale applicabili alla Vostra attività;
- c) garantire:
 - un contegno corretto del vostro personale sostituendo coloro che non osservano i propri doveri;
 - l'esecuzione dei lavori con capitali, macchine e attrezzature di Vostra proprietà e in conformità alle norme di buona tecnica;
- d) assolvere regolarmente le obbligazioni che stanno a Vostro carico per la previdenza sociale e assicurativa (INAIL, INPS, ecc.);+
- e) dotare il personale di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento (art 26 del D.Lgs 81/2008)
- f) rispettare le disposizioni più avanti riportate.

DUVRI	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA	
	D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I	
Ente/Amm.ne	Museo Nazionale romano Palazzo Massimo	
Plesso 1	Piazza dei Cinquecento Roma	

NORME PARTICOLARI: DISCIPLINA INTERNA

Il Vostro personale è soggetto all'osservanza di tutte le norme e regolamenti interni della nostra sede.

In particolare:

- a) L'impiego di attrezzature o di opere provvisorie di proprietà dell'Amministrazione è di norma vietato. Eventuali impieghi, a carattere eccezionale, devono essere di volta in volta preventivamente autorizzati.
- b) La custodia delle attrezzature e dei materiali necessari per l'esecuzione dei lavori, all'interno della nostra sede, è completamente a cura e rischio dell'Assuntore che dovrà provvedere alle relative incombenze.
- c) La sosta di autoveicoli o mezzi dell'impresa al di fuori delle aree adibite a parcheggio è consentito solo per il tempo strettamente necessario allo scarico dei materiali e strumenti di lavoro. Vi preghiamo di istruire i conducenti sulle eventuali disposizioni vigenti in materia di circolazione all'interno delle aree di pertinenza dell'Amministrazione e di esigerne la più rigorosa osservanza.
- d) L'introduzione di materiali e/o attrezzature pericolose (per esempio, bombole di gas infiammabili, sostanze chimiche, ecc.), dovrà essere preventivamente autorizzata.
- e) L'accesso all'edificio del personale afferente a ditte appaltatrici, subappaltatrici e/o lavoratori autonomi dovrà essere limitato esclusivamente alle zone interessate ai lavori a Voi commissionati.
- f) L'orario di lavoro dovrà di norma rispettare l'orario concordato con il Referente dell'appalto, anche al fine di eliminare o ridurre i rischi interferenti.
- g) A lavori ultimati, dovrete lasciare la zona interessata sgombra e libera da macchinari, materiali di risulta e rottami (smaltiti a vostro carico secondo la normativa di legge), fosse o avvallamenti pericolosi, ecc.

Ente/Amm.ne Museo Nazionale romano Palazzo Massimo**Plesso 1** Piazza dei Cinquecento Roma**NORME E DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA SICUREZZA SUL LAVORO**

Come stabilito dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, l'osservanza di tutte le norme in materia di Sicurezza e di Igiene sul lavoro, nonché della prescrizione di tutte le relative misure di tutela e della adozione delle cautele prevenzionistiche necessarie è a Vostro carico per i rischi specifici propri della Vostra Impresa e/o attività.

Prima dell'inizio dei lavori, Vi preghiamo di informarci su eventuali rischi derivanti dalla Vostra attività che potrebbero interferire con la nostra normale attività lavorativa. A tale scopo vi chiediamo di consegnare copia della Valutazione dei rischi per l'esecuzione delle attività presso il nostro immobile o del Piano operativo della sicurezza.

Oltre alle misure e cautele riportate al precedente punto "Norme particolari: disciplina interna", Vi invitiamo a rendere noto al vostro personale dipendente e a fargli osservare scrupolosamente anche le seguenti note riportate a titolo esclusivamente esemplificativo e non esaustivo:

- Obbligo di esporre il cartellino di riconoscimento
- Obbligo di attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche ed in specie ai divieti contenuti nei cartelli indicatori e negli avvisi dati con segnali visivi e/o acustici.
- Divieto di accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate ai lavori.
- Obbligo di non trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito.
- Divieto di introdurre sostanze infiammabili o comunque pericolose o nocive.
- Obbligo di recintare la zona di scavo o le zone sottostanti a lavori che si svolgono in posizioni sopraelevate;
- Divieto di compiere, di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere anche la sicurezza di altre persone;
- Divieto di compiere lavori usando fiamme libere, di utilizzare mezzi ignifughi o fumare nei luoghi con pericolo di incendio o di scoppio ed in tutti gli altri luoghi ove vige apposito divieto;
- Obbligo di usare i mezzi protettivi individuali;
- Obbligo di non usare, sul luogo di lavoro, indumenti o abbigliamento che, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere, possono costituire pericolo per chi lo indossa;
- Divieto di ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura;
- Obbligo di impiegare macchine, attrezzi ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge;
- Divieto di passare sotto carichi sospesi;
- Obbligo di segnalare immediatamente eventuali deficienze dei dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo (adoperandosi direttamente, in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per l'eliminazione di dette deficienze o pericoli).

Ente/Amm.ne Museo Nazionale romano Palazzo Massimo**Plesso 1** Piazza dei Cinquecento Roma**Allegato 2 Condivisione e presa visione del Documento****CONDIVISIONE DEL DOCUMENTO**

Il presente documento, redatto in applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 art 26, costituisce parte integrante del Contratto di Appalto di ogni appalto a cui si fa riferimento per ogni ulteriore informazione.

E' relativo solo ai rischi residui dovuti ad interferenze tra le lavorazioni delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dei rispettivi appalti e non si estende ai rischi specifici delle imprese appaltatrici e/o dei singoli lavoratori autonomi.

Il presente documento verrà aggiornato in occasione di significative modifiche ai processi lavorativi e/o introduzione di nuovi rischi, all'atto della consegna delle aree lavori e/o durante riunioni di coordinamento indette dal Committente.

Le misure di coordinamento e cooperazione tra il Datore di Lavoro della Sede dell'Amministrazione interessata, quello dell'Aggiudicataria e quelli delle Ditte Appaltatrici già operanti nella Sede, sono state chiarite, approvate e condivise dai presenti e attraverso la sottoscrizione del presente documento vengono formalizzate.

Datore di lavoro committente:	firma	Data

IMPRESA APPALTATRICE (nome cognome – ragione sociale impresa)	FIRMA	DATA
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		
7)		
8)		