



**COMUNE DI MONTEVARCHI**

**COMUNE DI MONTEVARCHI**

PIAZZA VARCHI - 52025 MONTEVARCHI AR

**DOCUMENTO UNICO  
DI VALUTAZIONE  
DEI RISCHI  
INTERFERENZIALI  
(DUVRI)**

**FORNITURA DI SERVIZI  
PER IL CASSERO PER LA SCULTURA ITALIANA  
DELL'OTTOCENTO E DEL NOVECENTO**



## COMUNE DI MONTEVARCHI

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

---

### SOMMARIO

0. DATI IDENTIFICATIVI
1. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'APPALTO
2. DURATA E DECORRENZA DEL SERVIZIO — ORARIO DI APERTURA DELLE STRUTTURE E DELLE SEDI NUSEALI
3. VALUTAZIONE DEI RISCHI
4. VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA
5. MISURE DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE
6. DISPOSIZIONI GENERALI PER LA SICUREZZA
7. GESTIONE EMERGENZE
8. ONERI PER LA SICUREZZA
9. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE
10. CONCLUSIONE



## COMUNE DI MONTEVARCHI

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

---

### 0. DATI IDENTIFICATIVI

Ragione sociale:

Sede:

Partita IVA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Datore di Lavoro (DdL)

Ing. Antonio Longo

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Ing. Lorenzo Baldelli c/o SERVIZI srl  
 Interno  
 Esterno  
 Svolto dal Datore di Lavoro

Medico Competente (MC)

Dott.ssa Michela Piu  
 Interno  
 Esterno  
 Da nominare

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Geom. Alberto Callotti  
 Interno  
 Esterno  
 Esterno (RLS compartimentale)  
 Esterno (RLS territoriale)

Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

da nominare  
 Interno  
 Esterno  
 Da nominare

Addetti della Squadra Antincendio

Elenco in sede

Addetti della Squadra di Primo Soccorso

Elenco in sede



## COMUNE DI MONTEVARCHI

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

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

L'incarico ha per oggetto l'affidamento dei servizi di direzione tecnico-scientifica, segreteria, apertura al pubblico, custodia e guardiania, accoglienza, laboratori museali e attività educative per il Cassero per la scultura italiana dell'Ottocento e del Novecento, come da calendario che dovrà essere concordato con l'Amministrazione Comunale al momento dell'affidamento dei servizi.

In particolare la prestazione ha per oggetto le seguenti attività:

#### 2.1 Servizio di direzione tecnico-scientifica del Cassero per la scultura (almeno 6 ore /settimana):

Il direttore tecnico-scientifico è responsabile delle seguenti funzioni:

- pianificazione dell'attività di valorizzazione ordinaria o ricorrente (attività espositiva, attività didattica e di ricerca, spese di funzionamento, personale ecc.) e di quella straordinaria (eventi particolari, convegni, mostre, acquisizione di nuove opere) da proporre e concordare con l'Amministrazione Comunale;
- elaborazione dei documenti programmatici e delle relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- verifica dei risultati al termine di ogni anno di attività;
- funzioni inerenti la conservazione, ordinamento, esposizione, studio delle collezioni, attività didattiche ed educative;
- tenuta e aggiornamento degli inventari e della catalogazione scientifica secondo standard definiti, riconosciuti e concordati;
- regolazione della consultazione dei materiali artistici e autorizzazione all'accesso ai depositi;
- supervisione e controllo scientifico del restauro delle opere della collezione permanente, sistemazione nei locali di deposito delle opere eventualmente non esposte in maniera stabile;
- cura e predisposizione di strumenti esplicativi e didattici anche con particolare attenzione all'utilizzo di strumenti per i soggetti disabili funzionali ad una corretta fruizione del Centro e delle sue attività;
- allestimento della Collezione Permanente (con particolare attenzione per la fruizione del pubblico soggetto a disabilità) e organizzazione del Centro di Documentazione (archivio documentario e progressivo incremento del patrimonio documentario sia plastico che cartaceo);
- rilascio permessi per studi e riproduzioni;
- cura dei rapporti con Enti di tutela del Ministero dei Beni Culturali, Regione, Provincia e Musei;
- cura dei rapporti con i donatori attuali e potenziali;
- cura dei rapporti con le istituzioni similari, con le università e i CNR e con i vari enti pubblici;
- collaborazione all'individuazione di canali di finanziamento e alla ricerca degli sponsor individuando le strategie di reperimento delle risorse aggiuntive agli stanziamenti di bilancio annuali;
- cura dell'immagine e della comunicazione visiva;
- cura delle attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- cura delle attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori e sul loro grado di soddisfazione;
- cura degli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- organizzazione e controllo dei servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard previsti dalla normativa vigente;
- elaborazione proposte da sottoporre all'Amministrazione nell'ambito del Piano della Cultura regionale e nell'ambito di finanziamenti nazionali ed europei;
- ogni altra funzione prevista dalla normativa vigente.

L'aggiudicatario potrà prevedere un servizio aggiuntivo di curatela in occasione di eventi espositivi di particolare importanza, da concordare con l'Amministrazione Comunale.

#### 2.2 Servizi di laboratori museali, accoglienza, apertura al pubblico, custodia e guardiania del Cassero per la scultura (almeno 4 gg. settimanali compresi i festivi, e comunque non meno di 24 ore alla settimana, considerate come misura media nell'arco dell'anno)

- servizio di accoglienza;
- attività di laboratorio museale finalizzata all'accrescimento culturale individuale e di gruppo nonché a stimolare il dibattito sui contenuti museali, in italiano e in inglese;
- servizio di biglietteria e vendita di materiale a stampa o di altra natura collegato alle attività museali, secondo standard fissati dall'Amministrazione Comunale;
- apertura e chiusura del Cassero per la scultura, secondo calendario e nel rispetto degli orari concordati;



## COMUNE DI MONTEVARCHI

### DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

---

- attività di promozione e valorizzazione: l'aggiudicatario dovrà garantire almeno 4 aperture straordinarie annuali da concordare con l'Amministrazione in concomitanza con gli eventi estivi organizzati dall'Amministrazione Comunale;
- sorveglianza sugli ambienti e sui beni, con obbligo di attivazione di un servizio di telesorveglianza.

#### **2.3 Servizio di segreteria del Cassero per la scultura (almeno 12 ore/settimana)**

- ordinaria attività d'ufficio;
- gestione del calendario di appuntamenti per gruppi organizzati;
- supporto logistico agli inventari del patrimonio del Cassero anche tramite l'utilizzo di sistemi informatici;
- aggiornamento dei contenuti sul sito web e database;
- promozione, comunicazione e divulgazione delle attività del Museo;
- predisposizione di una precisa statistica dei visitatori;
- contabilità d'ordine;
- predisposizione di una rendicontazione finale sull'attività svolta.

#### **2.4 Servizi di attività educative**

- attività didattica-educativa extra-scolastica, come previsto dall'art. 2 lettera f del Regolamento di attuazione della Legge Regionale 25 febbraio 2010, n. 21 (Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali), almeno una volta al mese nel periodo settembre-giugno;
- realizzazione di programmi dedicati all'accessibilità dei pubblici con esigenze specifiche e disabilità;

#### **2.5 Didattica per la scuola**

- L'Amministrazione autorizzerà il soggetto aggiudicatario a progettare e promuovere le attività didattiche del Cassero agli istituti scolastici di ogni ordine e grado all'interno del POF (Piano Offerta Formativa) offerto alle scuole del territorio del Comune di Montevarchi, degli altri Comuni del Valdarno, così come in tutto il territorio regionale.

#### **2.6 Ogni altra forma di attività**

- che potrà essere individuata come integrante e attinente a quelle indicate nei punti precedenti in stretto raccordo con l'Amministrazione Comunale, nel rispetto del quinto d'obbligo previsto all'art. 106 c. 12 del D.Lgs. 50/2016.

### **3. DURATA E DECORRENZA DEL SERVIZIO - ORARIO DI APERTURA DELLE STRUTTURE E DELLE SEDI MUSEALE**

L'appalto avrà durata di due anni e sei mesi dal 01 luglio.

La durata dell'appalto potrà essere prorogata agli stessi patti e condizioni limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, ai sensi dell'art. 106 c. 11 del D.Lgs n. 50/16.



## COMUNE DI MONTEVARCHI

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

### 4. VALUTAZIONE DEI RISCHI

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



## COMUNE DI MONTEVARCHI

### DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

#### 5. VALUTAZIONE DEI RISCHI D'INTERFERENZA

Dopo una valutazione dei rischi specifici connessi agli ambienti di lavoro, si procede ad identificare, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii. i rischi da interferenza e le conseguenti misure di prevenzione e protezione atte ad eliminarli, o quanto meno ridurli il più possibile. Non si rilevano rischi di interferenza legati allo svolgimento delle rispettive mansioni.

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



## COMUNE DI MONTEVARCHI

### DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

---

#### 6. MISURE DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE

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

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

**-indossare sempre la tessera di riconoscimento ai sensi dell'articolo 6 della legge 3 agosto 2002' n.123,**

- è fatto divieto di depositare qualsiasi materiale sulle vie d'esodo o nelle vicinanze delle uscite di sicurezza;
- rispettare scrupolosamente tutte le indicazioni e le prescrizioni che il Responsabile del Servizio di Prevenzione dei

Rischi;

- mantenere in condizioni di salubrità e in ordine il posto di lavoro, con particolare attenzione a lasciare liberi da ingombri o ostacoli i gradini, le uscite e i corridoi di esodo;

- rispettare nello svolgimento dell'attività oggetto dell'appalto le prescrizioni di sicurezza e attuare le misure di protezione dai rischi specifici della relativa attività;

- adottare nello svolgimento dell'attività le misure di prevenzione e protezione necessarie in relazione ai pericoli presenti nella zona di lavoro:

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

#### 7. DISPOSIZIONI GENERALI PER LA SICUREZZA

La ditta aggiudicataria assume l'obbligo di ottemperare, per le finalità a cui il museo è destinato, a tutte le prescrizioni previste dalle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, esonerando a tal fine espressamente il Comune di Montevarchi da qualsiasi coinvolgimento in merito. L'aggiudicatario assume quindi la qualifica di datore di lavoro per quanto concerne gli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008; sarà pertanto onere dello stesso, ad ogni effetto di responsabilità civile e penale per danni, far rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza.

Il Comune di Montevarchi a sua volta fornirà all'appaltatore copia della documentazione in suo possesso attinente alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ove avrà esecuzione il presente appalto, ivi compreso il documento unico di valutazione dei cosiddetti rischi interferenziali (DUVRI) impegnandosi inoltre a fornire qualsiasi ulteriore informazione successiva e/o integrativa ai predetti documenti di valutazione, così come previsto all'art. 26, comma 3, D.Lgs. n. 81/08.

Il personale impiegato nella gestione delle attività di cui al presente appalto deve risultare ben edotto in relazione alle particolari esigenze di sicurezza relative all'ambiente in cui opera. Per il personale impiegato viene richiesto l'obbligo inerente alla formazione specifica per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, nonché all'attuazione delle misure di primo soccorso sanitario di cui alla Sezione IV del Codice per la Sicurezza.

Per la gestione della sicurezza saranno altresì rispettate le prescrizioni indicate al CAPO III del D.M. n.569 del 20 maggio 1992 "Regolamento contenente norme di sicurezza antincendio per gli edifici storici e artistici destinati a musei, gallerie, esposizioni e mostre" che prevede la nomina di un responsabile delle attività svolte al suo interno e del responsabile tecnico addetto alla sicurezza. Dovranno essere altresì predisposte le squadre di emergenza che avranno il compito di controllare l'efficienza degli impianti e l'accessibilità delle vie di fuga, assicurando che esse siano libere da ogni impedimento e i maniglioni antipánico perfettamente funzionanti. I componenti delle squadre di emergenza dovranno essere dotati di dispositivi di protezione individuale e attrezzature idonee al pronto intervento.

L'aggiudicatario dovrà infine far rispettare la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995 sul divieto di fumo provvedendo ad individuare il soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto.





## COMUNE DI MONTEVARCHI

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

---

### 8. GESTIONE EMERGENZE

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

Al segnale di evacuazione tutto il personale deve:

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

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

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

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

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

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

Per casi di gravità maggiore avvertire immediatamente i Vigili del Fuoco 115.

In caso di malessere utilizzare la cassetta di pronto soccorso.

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

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

### 9. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

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

In particolare :

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

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

### 10. CONCLUSIONE

La ditta aggiudicataria del servizio può prestare proposte di integrazione alla presente valutazione dei rischi, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza nell'ambito dello svolgimento del servizio sulla base della propria esperienza.

In nessun caso le eventuali integrazioni possono giustificare modifiche od adeguamento ai prezzi pattuiti.

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

Il Comune di Montevarchi

La ditta Appaltatrice