



COMUNE di CASALEONE

Provincia di Verona

UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Via Vittorio Veneto, 61

Tel. 0442-328.718-719

Fax 0442-328.740

P.IVA 00659900237

E-MAIL: segreteria2@comune.casaleone.vr.it

DUVRI

Ai sensi dell'Art. 29 comma 3 del D.Lgs. 9 Aprile 2008 n° 81 e s.m.i.

Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza

TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Redatto il 12/10/2017



COMUNE di CASALEONE

Provincia di Verona

UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Via Vittorio Veneto, 61

Tel. 0442-328.718-719

Fax 0442-328.740

P.IVA 00659900237

E-MAIL: segreteria2@comune.casaleone.vr.it

PARTE 1 – AZIENDA COMMITTENTE

ENTE COMMITTENTE	Comune di Casaleone
Sede	Via Vittorio Veneto, 61 – Casaleone (VR)
Telefono	

Tipologia lavori	SERVIZIO DI PULIZIA PRESSO UFFICI E SERVIZI COMUNALI DIVERSI
-------------------------	--

Sede oggetto dell'attività contrattuale	UFFICI E SERVIZI COMUNALI DIVERSI DEL TERRITORIO COMUNALE
--	---

Figure aziendali referenti per il contratto

Datore di Lavoro Committente	Sig. Sindaco Gennari Andrea
Referente dell'Appalto	Sig.ra Bonfante Lucia
Dati Ufficio Contratti	

Funzioni aziendali in materia di prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro

Funzione	Nominativo	N.Telefono
Datore di Lavoro	Sig. Sindaco Gennari Andrea	
Preposto Referente dell'Appalto	Sig.ra Bonfante Lucia	
RSPP	Studio Visconti sas	
Medico Competente		
RLS	Dott.ssa Malvezzi Monica	
Addetto Antincendio		
Addetto Primo Soccorso		



COMUNE di CASALEONE

Provincia di Verona

UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Via Vittorio Veneto, 61

Tel. 0442-328.718-719

Fax 0442-328.740

P.IVA 00659900237

E-MAIL: segreteria2@comune.casaleone.vr.it

Indice Revisioni	Motivo della revisione
00	Documento preliminare allegato al capitolato d' Appalto



COMUNE di CASALEONE

Provincia di Verona

UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Via Vittorio Veneto, 61

Tel. 0442-328.718-719

Fax 0442-328.740

P.IVA 00659900237

E-MAIL: segreteria2@comune.casaleone.vr.it

PARTE 2 – AREE DI LAVORO, FASI DI LAVORO, RISCHI SPECIFICI E COORDINAMENTO

Nell'espletamento del servizio si dovrà, in particolare, avere riguardo non solo alla pulizia delle pavimentazioni e dei servizi igienici, ma anche garantire l'igiene di tutte le superfici e dell'arredamento, degli infissi, delle apparecchiature informatiche, dei telefoni, ecc., nonché provvedere allo svuotamento dei cestini.

La tipologia e la frequenza degli interventi viene così stabilita:

OGGETTO DEL SERVIZIO

L'oggetto è costituito dallo svolgimento del servizio di pulizia nei seguenti edifici di proprietà comunale:

- SEDE MUNICIPALE, Via Vittorio Veneto, 61 – Casaleone (VR)
- CENTRO DIURNO (piano terra) Via Vittorio Veneto, 91/93 – Casaleone (VR)
- CENTRO DIURNO (mini palestra - centro riabilitativo per anziani) Via Vittorio Veneto, 91/93 Casaleone (VR);
- CENTRO DIURNO (biblioteca comunale) Via Vittorio Veneto, 91/93 – Casaleone (VR);
- UFFICI DELLA POLIZIA MUNICIPALE, Via C. Battisti 4, Casaleone (VR);
- PIASTRA POLIVALENTE “PALACARPANEA LORIS DORIANO ROMANO” ed AUDITORIUM DELLA SCUOLA MEDIA STATALE, Piazza della Pace – Casaleone (VR)
(la pulizia di questi immobili comporterà l'utilizzo presunto di max. 20 ore all'anno).



COMUNE di CASALEONE

Provincia di Verona

UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Via Vittorio Veneto, 61

Tel. 0442-328.718-719

Fax 0442-328.740

P.IVA 00659900237

E-MAIL: segreteria2@comune.casaleone.vr.it

INTERVENTI ED OPERAZIONI DI PULIZIA

Per quanto attiene il servizio di pulizia dello stabile:

SEDE MUNICIPALE, Via Vittorio Veneto, 61 – Casaleone (VR): mq. 1.160;

deve essere svolto con le seguenti modalità esecutive:

Operazioni con frequenza giornaliera

- regolare chiusura serale di tutte le vie d'accesso agli Uffici (portoni d'ingresso, porte, finestre) ed allo spegnimento delle luci
- svuotamento e pulizia dei cestini
- sostituzione dei sacchetti in plastica interni ai cestini
- raccolta dei rifiuti in modo differenziato e loro deposito negli appositi contenitori ubicati all'esterno dell'edificio, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche
- aerazione locali
- pulizia dei servizi igienici mediante lavaggio dei sanitari con impiego di prodotti ad alta capacità igienizzante
- sostituzione carta igienica, salviette nei bagni; ricarica di sapone liquido negli appositi contenitori
- scopatura scale interne
- pulitura corrimano scale ad umido
- scopatura e lavaggio dei pavimenti degli Uffici, dei corridoi e dei servizi igienici
- eliminazione di impronte da finestre e vetrate
- eliminazione di impronte dalle porte degli armadi

Operazioni con frequenza settimanale

- spolveratura con piumino e/o straccio umido di mobili e superfici lavoro, degli arredi delle scrivanie ed in genere di ogni superficie idonea al ristagno di polveri
- spolveratura con panno umido delle apparecchiature telefoniche e telematiche e relativa disinfezione citofoni e cassette portalettere
- battitura ed aspirazione di tappeti, zerbini e stuoi
- pulizia degli arredi degli uffici con detersivi appropriati in relazione al materiale di cui sono composti
- spolveratura con panno umido di radiatori e diffusori aria calda riscaldamento
- spolveratura con panno umido degli splits dei climatizzatori negli uffici comunali



COMUNE di CASALEONE

Provincia di Verona

UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Via Vittorio Veneto, 61

Tel. 0442-328.718-719

Fax 0442-328.740

P.IVA 00659900237

E-MAIL: segreteria2@comune.casaleone.vr.it

Operazioni con frequenza bisettimanale

(n.ro 1 intervento alla settimana in giornate da definire dal lunedì al venerdì)

- lavaggio e disinfezione cestini porta rifiuti
- lavaggio di tutti i pavimenti
- lavaggio dei davanzali
- spazzolatura di sedie e poltrone
- spazzamento delle aree esterne di accesso allo stabile
- pulizia e lucidatura maniglie porte e targhe
- rimozione ragnatele da pareti e soffitti

Operazioni con frequenza bimensile

- disinfezione pattumiere
- disinfezione e sanificazione servizi igienici
- lavaggio ringhiere e corrimano a umido
- lavaggio rivestimento murale piastrellato servizi igienico sanitari
- lucidatura pavimentazione

Operazioni con frequenza semestrale

- lavaggio serramenti
- lavaggio e disinfezione con panno umido delle parti superiori degli arredi degli uffici
-lavaggio corpi illuminanti
- lavaggio scrivanie, tavoli e sedie
- lavaggio vetri, vetrate ed infissi interni



COMUNE di CASALEONE

Provincia di Verona

UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Via Vittorio Veneto, 61

Tel. 0442-328.718-719

Fax 0442-328.740

P.IVA 00659900237

E-MAIL: segreteria2@comune.casaleone.vr.it

Per quanto attiene il servizio di pulizia dello stabile:

CENTRO DIURNO (piano terra) mq. 235=;

CENTRO DIURNO (mini palestra - centro riabilitativo per anziani) mq. 200=

CENTRO DIURNO (biblioteca comunale) = mq. 280.

CENTRO DIURNO (piano terra - zona di ristorazione, per le sole pulizie semestrali)

deve essere svolto con le seguenti modalità esecutive:

Operazioni con frequenza giornaliera

- regolare chiusura serale di tutte le vie d'accesso agli Uffici (portoni d'ingresso, porte, finestre) ed allo spegnimento delle luci
- svuotamento e pulizia dei cestini
- sostituzione dei sacchetti in plastica interni ai cestini
- raccolta dei rifiuti in modo differenziato e loro deposito negli appositi contenitori ubicati all'esterno dell'edificio, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche
- aerazione locali
- sostituzione carta igienica, salviette nei bagni, ricarica di sapone liquido negli appositi contenitori
- pulizia dei servizi igienici mediante lavaggio dei sanitari con impiego di prodotti ad alta capacità igienizzante
- scopatura scale interne
- pulitura corrimano scale ad umido
- scopatura e lavaggio dei pavimenti degli Uffici, dei corridoi e dei servizi igienici
- eliminazione di impronte da finestre e vetrate
- eliminazione di impronte dalle porte degli armadi

Operazioni con frequenza settimanale

- spolveratura con piumino e/o straccio umido di mobili e superfici lavoro, degli arredi delle scrivanie ed in genere di ogni superficie idonea al ristagno di polveri
- spolveratura con panno umido delle apparecchiature telefoniche e telematiche e relativa disinfezione, lavaggio a umido di citofoni e cassette portalettere
- battitura ed aspirazione di tappeti, zerbini e stuoi
- pulizia degli arredi degli uffici con detersivi appropriati in relazione al materiale di cui sono composti
- spolveratura con panno umido di radiatori e diffusori aria calda riscaldamento
- spolveratura con panno umido degli splits dei climatizzatori negli uffici comunali



COMUNE di CASALEONE

Provincia di Verona

UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Via Vittorio Veneto, 61

Tel. 0442-328.718-719

Fax 0442-328.740

P.IVA 00659900237

E-MAIL: segreteria2@comune.casaleone.vr.it

Operazioni con frequenza trisettimanale

- sostituzione dei sacchetti in plastica interni ai cestini
- raccolta dei rifiuti in modo differenziato e loro deposito negli appositi contenitori ubicati all'esterno dell'edificio, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche
- pulitura corrimano scale ad umido
- scopatura e lavaggio dei pavimenti degli Uffici, dei corridoi e dei servizi igienici
- rimozione ragnatele da pareti e soffitti
- spolveratura con panno umido di radiatori e diffusori aria calda riscaldamento
- spolveratura con panno umido degli splits dei climatizzatori negli uffici comunali
- rimozione ragnatele da pareti e soffitti

Operazioni con frequenza trimestrale

- lavaggio e disinfezione cestini porta rifiuti
- lavaggio di tutti i pavimenti
- lavaggio dei davanzali
- spazzolatura di sedie e poltrone
- spazzamento delle aree esterne di accesso allo stabile
- disinfezione e sanificazione servizi igienici
- lavaggio ringhiere e corrimano a umido
- lavaggio rivestimento murale piastrellato servizi igienico sanitari
- lucidatura pavimentazione
- pulizia e lucidatura maniglie porte e targhe

Operazioni con frequenza semestrale

- lavaggio serramenti
- lavaggio e disinfezione con panno umido delle parti superiori degli arredi degli uffici
- lavaggio corpi illuminanti
- lavaggio scrivanie, tavoli e sedie
- lavaggio vetri, vetrate ed infissi interni



COMUNE di CASALEONE

Provincia di Verona

UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Via Vittorio Veneto, 61

Tel. 0442-328.718-719

Fax 0442-328.740

P.IVA 00659900237

E-MAIL: segreteria2@comune.casaleone.vr.it

Per quanto attiene il servizio di pulizia dello stabile:

UFFICI DELLA POLIZIA MUNICIPALE, Via C. Battisti, 4 Casaleone (VR) mq. 80;

deve essere svolto con le seguenti modalità esecutive:

Operazioni con frequenza giornaliera

- regolare chiusura serale di tutte le vie d'accesso agli Uffici (portoni d'ingresso, porte, finestre) ed allo spegnimento delle luci
- svuotamento e pulizia dei cestini
- sostituzione dei sacchetti in plastica interni ai cestini
- raccolta dei rifiuti in modo differenziato e loro deposito negli appositi contenitori ubicati all'esterno dell'edificio, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche
- aerazione locali
- sostituzione carta igienica, salviette nei bagni; ricarica di sapone liquido negli appositi contenitori
- pulizia dei servizi igienici mediante lavaggio dei sanitari con impiego di prodotti ad alta capacità igienizzante
- scopatura scale interne
- pulitura corrimano scale ad umido
- scopatura e lavaggio dei pavimenti degli Uffici, dei corridoi e dei servizi igienici
- eliminazione di impronte da finestre e vetrate
- eliminazione di impronte dalle porte degli armadi

Operazioni con frequenza settimanale

- spolveratura con piumino e/o straccio umido di mobili e superfici lavoro, degli arredi delle scrivanie ed in genere di ogni superficie idonea al ristagno di polveri
- spolveratura con panno umido delle apparecchiature telefoniche e telematiche e relativa disinfezione, lavaggio a umido di citofoni e cassette portalettere
- battitura ed aspirazione di tappeti, zerbini e stuoi
- pulizia degli arredi degli uffici con detersivi appropriati in relazione al materiale di cui sono composti
- spolveratura con panno umido di radiatori e diffusori aria calda riscaldamento
- spolveratura con panno umido degli splits dei climatizzatori negli uffici comunali



COMUNE di CASALEONE

Provincia di Verona

UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Via Vittorio Veneto, 61

Tel. 0442-328.718-719

Fax 0442-328.740

P.IVA 00659900237

E-MAIL: segreteria2@comune.casaleone.vr.it

Operazioni con frequenza bisettimanale

(n.ro 1 intervento alla settimana in giornate da definire dal lunedì al venerdì)

- lavaggio e disinfezione cestini porta rifiuti
- lavaggio di tutti i pavimenti
- lavaggio dei davanzali
- spazzolatura di sedie e poltrone
- spazzamento delle aree esterne di accesso allo stabile
- pulizia e lucidatura maniglie porte e targhe
- rimozione ragnatele da pareti e soffitti

Operazioni con frequenza bimensile

- disinfezione pattumiere
- disinfezione e sanificazione servizi igienici
- lavaggio ringhiere e corrimano a umido
- lavaggio rivestimento murale piastrellato servizi igienico sanitari
- lucidatura pavimentazione

Operazioni con frequenza semestrale

- lavaggio serramenti
- lavaggio e disinfezione con panno umido delle parti superiori degli arredi degli uffici
- lavaggio corpi illuminanti
- lavaggio scrivanie, tavoli e sedie
- lavaggio vetri, vetrate ed infissi interni



COMUNE di CASALEONE

Provincia di Verona

UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Via Vittorio Veneto, 61

Tel. 0442-328.718-719

Fax 0442-328.740

P.IVA 00659900237

E-MAIL: segreteria2@comune.casaleone.vr.it

PIASTRA POLIVALENTE “PALACARPANEA LORIS DORIANO ROMANO” E AUDITORIUM DELLA SCUOLA MEDIA STATALE Piazza della Pace Casaleone (VR)

Le operazioni che prioritariamente si dovranno svolgere per ogni intervento nell'arco suddescritto sono:

- vuotatura, raccolta cestini porta rifiuti e sostituzione sacchetti di plastica nei cestini e bidoni porta rifiuti
- asporto di rifiuti e loro deposito nei contenitori di raccolta differenziata posti nelle vicinanze del cancello di entrata
- spazzamento e lavaggio delle superfici a pavimento con macchina lava pavimenti
- lavaggio e disinfezione degli apparecchi igienico sanitari (bagni, lavandini ecc...) e rivestimenti i piastrelle con specifici prodotti ad azione germicida e deodorante
- sostituzione carta igienica, fazzoletti di carta nei bagni e sacchetti per le toilettes femminili
- ricarica sapone lava mani negli appositi distributori
- pulizia delle porte di entrata e dei loro vetri e maniglie
- pulitura con panno umido e/o prodotti adatti targhe in plexiglass ed ottone all'esterno della Piastra
- lavaggio vetrate, infissi interni e porte
- (<i>un intervento dovrà riguardare</i>): Lavatura radicale e disinfezione del pavimento della Piastra

L'aerazione del locale sarà svolta periodicamente e/o in occasione di eventi, manifestazioni, incontri etc. da tenersi presso la Piastra Polivalente e/o l'Auditorium dal personale comunale.

La metratura e le destinazioni d'uso dei locali previsti nel presente capitolato sono da ritenersi puramente indicative



COMUNE di CASALEONE

Provincia di Verona

UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Via Vittorio Veneto, 61

Tel. 0442-328.718-719

Fax 0442-328.740

P.IVA 00659900237

E-MAIL: segreteria2@comune.casaleone.vr.it

Informazioni generali sulle attività svolte dal Committente

All'interno della strutture oggetto dell'appalto, viene svolta attività d'ufficio con relativa utenza di pubblico. I principali rischi specifici sono, fondamentalmente, per la sicurezza (rischi di natura infortunistica responsabili del potenziale verificarsi di incidenti o infortuni, ovvero di danni o menomazioni fisiche, più o meno gravi, in conseguenza di un impatto traumatico di varia natura: meccanica, elettrica, chimica, termica, ecc.); nel seguito del documento sarà riportata la descrizione dei rischi maggiormente probabili.

Gli orari di lavoro sono stabiliti nel contratto d'Appalto.

La viabilità carrabile consente di accedere all'area oggetto dell'intervento; i percorsi pedonali interni consentono facilmente di raggiungere i luoghi di lavoro interessati dall'appalto.

Attività pericolose per lo svolgimento delle quali è necessaria specifica autorizzazione

In relazione alle seguenti attività occorre richiedere preventiva autorizzazione della Committenza, nella persona del Delegato del DLC, referente per l'appalto

- messa fuori servizio e/o interventi sugli impianti elettrici;
- accesso al CED;
- uso esclusivo o promiscuo di attrezzature del Committente;
- uso di locali o spazi disponibili (servizi igienici, depositi temporanei);
- introduzione e/o deposito di sostanze pericolose;
- possibilità di esposizione a rischi associati a sostanze chimiche;
- lavori in altezza;
- lavori in postazioni remote o isolate.

Le eventuali misure di prevenzione e protezione da adottare, in relazione alle predette attività, dovranno essere esplicitamente verbalizzate in sede di riunione di coordinamento.

Descrizione delle singole fasi di lavoro

FASE	Descrizione delle attività
1	Pulizia degli ambienti di lavoro: pulizia e lavaggio dei pavimenti, operazioni di spolvero, gestione dei prodotti detergenti e ritiro dei rifiuti
2	Pulizia dei servizi igienici
3	Pulizia e spolveratura corpi illuminanti, vetri, davanzali, porte, ecc. come da Capitolato.



COMUNE di CASALEONE

Provincia di Verona

UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Via Vittorio Veneto, 61

Tel. 0442-328.718-719

Fax 0442-328.740

P.IVA 00659900237

E-MAIL: segreteria2@comune.casaleone.vr.it

Rischi specifici presenti nell'ambiente di lavoro e incidenti sulle attività soggetto dell'appalto.

Fase	Rischio	Fase	Rischio
Ambiente di lavoro			
1 e 3	pareti (scaffalature): possibile ribaltamento di scaffali	Tutte	cadute a livello e scivolamenti: il rischio può essere accentuato dal pavimento bagnato o scivoloso.
Tutte	dislivelli nelle aree di transito: possibile caduta causata dal dislivello esistente nell'area antistante i servizi igienici		
Macchine, Apparecchiature, Impianti			
Tutte	elettrocuzione: il rischio è da ricondurre prevalentemente al contatto accidentale del lavoratore con prese elettriche.	Tutte	tagli e abrasioni: possibile presenza di oggetti taglienti incustoditi, di spigoli vivi e di oggetti depositati impropriamente.
Tutte	cadute e inciampi per materiali e attrezzature: possibile cadute e inciampi causati da cavi delle attrezzature elettriche e da indebiti depositi, anche provvisori.	Tutte	transito mezzi; investimento: possibile investimento all'interno dell'area di parcheggio.
Tutte	urti per caduta dall'alto di oggetti: possibile caduta di materiale depositato sui ripiani alti degli scaffali, di corpi illuminanti a soffitto e di pannelli delle controsoffittature; possibile caduta di rami dagli alberi.		
Incendio ed esplosione			
Tutte	incendio: presenza di materiale cartaceo e possibile utilizzo di prodotti infiammabili.		
Rischi per la salute			
1 e 3	polvere, rischio di inalazione: possibile sollevamento di polvere da toner e da materiale cartaceo in genere.		



COMUNE di CASALEONE

Provincia di Verona

UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Via Vittorio Veneto, 61

Tel. 0442-328.718-719

Fax 0442-328.740

P.IVA 00659900237

E-MAIL: segreteria2@comune.casaleone.vr.it

Durante lo svolgimento dell'attività il personale della Ditta appaltatrice può trovarsi esposto ai seguenti fattori di rischio:

AREE ESTERNE

- Incidenti o investimenti durante il parcheggio delle auto ed il percorso per raggiungere gli edifici comunali;
- Rischi derivanti dall'ambiente esterno (es. marciapiedi, dislivelli, irregolarità del terreno, pavimento bagnato, scivoloso, neve, ghiaccio, ecc.);

Attività negli edifici comunali

- Infortuni durante l'uso dell'impianto elettrico e delle apparecchiature elettriche;
- Scivolamenti e cadute percorrendo le scale fisse a gradini o usando le scale a pioli;
- Scivolamenti e cadute sui pavimenti; urti accidentali contro gli arredi, strutture fisse, ecc.
- Infortuni in caso di accidentale rottura dei vetri;
- Caduta di materiali da armadi o scaffalature durante le pulizie;
- Presenza di materiali e arredi che possono causare, in caso di disattenzione, rischi di inciampo e caduta;
- movimentazione manuale di carichi pesanti (es. sollevamento di materiali, oggetti pesanti, ecc.)
- rischio di incendio, per presenza di materiali combustibili (es. carta, arredi, materiale plastico, ecc.);

I rischi sopra indicati si riferiscono alle condizioni generiche dei luoghi di lavoro oggetto di appalto.

Sarà cura della Ditta Appaltatrice prendere visione dei luoghi e acquisire tutti i documenti necessari relativi alla valutazione dei rischi di sede e piano di emergenza.

Tali documenti fanno parte del sistema organizzativo di Prevenzione e Protezione di ciascun Datore di Lavoro gestore/utilizzatore dei luoghi di lavoro.

Prima dell'inizio delle attività, verrà effettuato un sopralluogo congiunto preliminare di cooperazione e coordinamento con i responsabili dei luoghi oggetto di appalto e la Ditta Appaltatrice.



COMUNE di CASALEONE

Provincia di Verona

UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Via Vittorio Veneto, 61

Tel. 0442-328.718-719

Fax 0442-328.740

P.IVA 00659900237

E-MAIL: segreteria2@comune.casaleone.vr.it

PARTE 3 – PIANO DI EMERGENZA

L'Appaltatore può prendere visione, previa richiesta formale alla Direzione, del Piano di Emergenza del Committente e/o utilizzatore-gestore dei luoghi di lavoro e le relative planimetrie allegate.

In caso di incendio il personale deve:

- mantenere la calma e valutare l'estensione e il possibile sviluppo dell'incendio;
- avvertire immediatamente il personale presente nell'edificio in cui si svolgono i lavori, per l'attuazione del piano di emergenza interno;

In caso di incendio o altra emergenza di lieve entità il personale dell'Impresa dovrà adoperarsi direttamente, se è stato addestrato a farlo, per eliminare o contenere l'incendio (es. utilizzando gli estintori, ecc.).

In caso di incendio o altra emergenza di notevole entità o se il primo tentativo di spegnimento non ha successo, il personale dell'Impresa dovrà avvertire immediatamente i Vigili del Fuoco (tel. 115).

In attesa dell'arrivo dei Vigili del Fuoco il personale dovrà:

- avvertire le persone all'interno del fabbricato che possano essere coinvolte dai fumi o dalle fiamme e farle uscire all'esterno;
- chiudere le porte che conducono verso l'interno del fabbricato e verso i vani scala-ascensore;
- aprire le porte e le finestre verso l'esterno per fare uscire i fumi ed il calore;
- contenere l'espansione dell'incendio con estintori, idranti, ecc.
- allontanare i propri mezzi e attrezzature;
- allontanare eventuali materiali non ancora raggiunti dalle fiamme per contenere la propagazione dell'incendio;
- favorire l'ingresso dei mezzi dei Vigili del Fuoco (es. aprire i cancelli, spostare le auto, ecc.)

In caso di danni a terzi (persone o cose) durante l'attività o l'uso di macchine e attrezzature il personale dell'Impresa appaltatrice dovrà:

- prestare i primi soccorsi e avvertire immediatamente il pronto soccorso sanitario (Tel. 118);
- avvertire quanto prima la Direzione Lavori del Comune di Casaleone.



COMUNE di CASALEONE

Provincia di Verona

UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Via Vittorio Veneto, 61

Tel. 0442-328.718-719

Fax 0442-328.740

P.IVA 00659900237

E-MAIL: segreteria2@comune.casaleone.vr.it

PARTE 4 – DITTA APPALTATRICE

- Documentazione attestante l'idoneità tecnico professionale

Le ditte in appalto o subappalto, prima dell'inizio dei lavori dovranno fornire le seguenti documentazioni:

1. Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria ed Artigianato
2. Autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale ai sensi dell'articolo 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 (rif. Art. 26, comma 1, lettera a) D.Lgs. 81/2008);
3. Elenco del personale che parteciperà alla esecuzione dei lavori. Tale elenco dovrà essere aggiornato in caso di variazione del personale durante l'esecuzione dei lavori;
4. Documento di valutazione dei rischi o dichiarazione del datore di lavoro di aver ottemperato agli obblighi di elaborazione del DVR
5. Elenco dei lavoratori dipendenti risultati da documentazione INPS e INAIL
6. Mansioni dei lavoratori e relativi attestati di formazione
7. Dichiarazione dell'organico medio annuo
8. Contratto collettivo di lavoro applicato ai lavoratori
9. Documento unico di regolarità contributiva (DURC)
10. La struttura aziendale della sicurezza con l'indicazione di tutte le figure, dei loro compiti, delle responsabilità, delle qualifiche (DL, RSPP, RLS, MC) e delle deleghe
11. La formazione e l'addestramento
12. Gli addetti alle emergenze ed al primo soccorso
13. L'idoneità sanitaria dei lavoratori
14. La documentazione attestante l'effettuazione delle verifiche obbligatorie sui macchinari e sulla attrezzature in uso presso;
15. I DPI forniti e fatti impiegare dai propri lavoratori, con evidenza della informazione, formazione ed addestramento;
16. Dotazione di mezzi estinguenti e presidi di pronto soccorso per il proprio personale
17. Dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi, di cui all'art. 14 del D. Lgs. 81/08.
18. Adozione di specifiche procedure / istruzioni operative
19. Copia Assicurazione per la Responsabilità Civile per l'intervento;
20. POS – Piano operativo di sicurezza con specifiche attività lavorative in conformità all'allegato XV del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.e i.
21. Nominativo del responsabile dei lavori affidati.

- Tessera di riconoscimento

Il personale della Ditta appaltatrice deve essere munito apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.



COMUNE di CASALEONE

Provincia di Verona

UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Via Vittorio Veneto, 61

Tel. 0442-328.718-719

Fax 0442-328.740

P.IVA 00659900237

E-MAIL: segreteria2@comune.casaleone.vr.it

- Segnalazione di infortuni o incidenti

Gli addetti della Ditta appaltatrice dovranno tempestivamente segnalare alla Direzione Lavori del Comune di Casaleone gli incidenti e/o infortuni su lavoro che si verifichino durante lo svolgimento dei lavori oggetto del presente appalto.

- Misure di prevenzione e protezione

Si riporta l'elenco delle principali misure di prevenzione e protezione adottate nella sede;

Ovunque:

- è vietato fumare;
- è fatto obbligo di indossare i dispositivi di protezione individuale (DPI) ove previsti;
- è fatto obbligo di attenersi alle indicazioni segnaletiche (divieti, pericoli, obblighi, dispositivi di emergenza, evacuazione) contenute nei cartelli indicatori e mediante avvisi visivi e/o acustici;
- è vietato trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito con il Committente;
- è vietato compiere, di propria iniziativa, manovre o operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere anche la sicurezza di altre persone;
- è vietato ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura;
- è vietato sostare con autoveicoli al di fuori delle aree adibite a parcheggio, fatto salvo per il tempo strettamente necessario al carico/scarico del materiale.
- nelle zone autorizzate al transito veicolare, procedere a passo d'uomo rispettando la segnaletica ed il codice della strada.
- è vietato conservare ed assumere cibi e bevande;
- nell'orario di lavoro è vietato consumare bevande alcoliche;
- è vietato assumere sostanze stupefacenti o psicotrope.

- Operazioni di pulizia

Le pulizie devono essere eseguite preferibilmente al di fuori dell'orario di apertura e senza la presenza del pubblico.

I pavimenti e le scale bagnati dovranno essere sempre segnalati con gli appositi cartelli.



Il personale dovrà indossare i previsti dispositivi di protezione individuali:

- divisa da lavoro;
- calzature antinfortunistiche con soletta antiscivolo; non è consentito l'utilizzo di ciabatte o zoccoli;
- guanti impermeabili, durante il lavaggio dei pavimenti, pulizie, uso di prodotti chimici, ecc.;
- guanti impermeabili e occhiali per l'uso di prodotti corrosivi o irritanti (es. disincrostanti, ipoclorito di sodio, ecc.)
- rispettare le disposizioni del DVR e POS della propria Azienda.



COMUNE di CASALEONE

Provincia di Verona

UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Via Vittorio Veneto, 61

Tel. 0442-328.718-719

Fax 0442-328.740

P.IVA 00659900237

E-MAIL: segreteria2@comune.casaleone.vr.it

- Utilizzo dei prodotti chimici

La ditta dovrà conservare i prodotti negli appositi locali/armadi, chiusi a chiave.

Il personale della ditta dovrà avere a disposizione le schede di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati.

I prodotti dovranno essere conservati nelle confezioni originali e mantenuti chiusi dopo l'impiego. È vietato travasare i prodotti all'interno di altri contenitori privi di etichetta e all'interno di bottiglie vuote di prodotti alimentari.

Durante l'uso di prodotti chimici il personale dovrà sempre indossare i guanti e arieggiare i locali. Durante l'uso di prodotti corrosivi e irritanti il personale dovrà sempre indossare anche gli occhiali.

Dopo l'utilizzo dei prodotti chimici (es. nei bagni) è necessario risciacquare e rimuovere i residui dei prodotti prima di consentire l'accesso di persone.

Il personale dovrà sempre custodire i prodotti chimici evitando che possano essere prelevati da altre persone (es. bambini).

- Utilizzo di scale a pioli

Prima di utilizzare le scale a pioli è necessario verificare che esse siano integre e in buone condizioni di conservazione.

Rispettare le normative di sicurezza per l'uso, e agire secondo la formazione ricevuta.

La scala deve essere posizionata su superficie piana e regolare.

È vietato usare la scala per sporgersi dalle finestre, dai terrazzi o dai vani scala.

È vietato salire sui davanzali per pulire i vetri o sporgersi per pulirli sul lato esterno.

- Attrezzature di lavoro

Le attrezzature utilizzate per la pulizia dei locali (es. aspirapolvere, lavapavimenti, ecc.) devono essere utilizzate rispettando le indicazioni riportate sul libretto delle istruzioni.

È vietato escludere o manomettere i dispositivi di sicurezza delle attrezzature.

La pulizia delle attrezzature deve essere eseguita a macchina spenta e con la spina disinserita.



COMUNE di CASALEONE

Provincia di Verona

UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Via Vittorio Veneto, 61

Tel. 0442-328.718-719

Fax 0442-328.740

P.IVA 00659900237

E-MAIL: segreteria2@comune.casaleone.vr.it

PARTE 5 - RISCHI E MISURE CONNESSI A INTERFERENZE

Poiché per una corretta descrizione dei tempi e dei metodi di lavoro è importante conoscere la reale organizzazione delle ditte partecipanti, il presente DUVRI, prevede tempi ed analisi della sicurezza in forma generale. Si evidenzia, inoltre, che il Datore di lavoro della ditta aggiudicataria dovrà concordare con la ditta appaltante, almeno 15 GIORNI PRIMA DELL'INIZIO DELLE FASI LAVORATIVE, le fasi di lavoro ed i tempi, analizzando gli eventuali rischi derivanti dalla contemporaneità degli interventi e dalle modalità di esecuzione, consentendo, in tal modo, l'aggiornamento del presente DUVRI.

In questo paragrafo, per maggior chiarezza vengono riassunte le misure di prevenzione e protezione dei rischi derivanti dalla presenza contemporanea di più imprese. Nel caso le interferenze fossero solo temporali e non spaziali, e le conseguenze di eventuali incidenti non possano coinvolgere locali adiacenti, le attività potranno avvenire contemporaneamente. La Ditta aggiudicataria dovrà porre particolare attenzione e sensibilizzare i loro lavoratori in merito. La Ditta aggiudicataria dovrà, inoltre, considerare che il proprio POS dovrà prendere in considerazione il fatto di lavorare in ambienti di lavoro in parte occupati da dipendenti e utenti esterni.

Le azioni di coordinamento sono di seguito riassunte:

- evitare la presenza di operatori non addetti alle specifiche mansioni;
- in caso di uso di attrezzature in nolo, alla consegna ed alla restituzione della stessa si dovrà verificare la sua rispondenza alle norme di sicurezza;
- qualora in corso d'opera si presenti la necessità di interferenze non previste, le stesse dovranno essere preventivamente comunicate al Datore di Lavoro Committente ed autorizzate.

Si prevedono le seguenti attività o condizioni di contemporaneità:

- attività amministrativa
- presenza di utenti
- pulizie
- approvvigionamenti
- manutenzioni (edili e impiantistiche)

Stante la completa autonomia nell'esecuzione dei lavori da parte della Ditta appaltatrice sarà compito delle parti comunicare qualsiasi informazione sull'andamento della situazione dal punto di vista della sicurezza e della salute al fine di attuare i necessari interventi di prevenzione dei rischi per il personale e per gli utenti.

La Ditta appaltatrice è tenuta a comunicare immediatamente al Comune di Casaleone eventuali situazioni di pericolo o di disagio riscontrate durante lo svolgimento dei lavori.

Il Committente si riserva, e la Ditta appaltatrice riconosce, la facoltà di verificare, direttamente o attraverso altri Enti o persone incaricati, l'attuazione delle norme per la sicurezza e la salute dei lavoratori e dei cittadini durante i lavori oggetto del presente appalto.



COMUNE di CASALEONE

Provincia di Verona

UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Via Vittorio Veneto, 61

Tel. 0442-328.718-719

Fax 0442-328.740

P.IVA 00659900237

E-MAIL: segreteria2@comune.casaleone.vr.it

PARTE 6 – STIMA DEI COSTI PER LA SICUREZZA

Categoria d'intervento	Descrizione	U.M.	Computo quantità (Q)	Costo Unitario (CU)	Finale (CF)
Apprestamenti	scala metallica a libretto UNI EN 131 di altezza 2,00 m, con piedi in gomma antisdrucchiolo, munita di dispositivo antiapertura	cad/mese	1 x 12	€ 5,00	€ 60,00
	nastri segnaletici	m	500,00	€ 20,00	€ 20,00
Mezzi e servizi di PC (protezione collettiva)	cavalletto PVC "pavimento bagnato" simbologia EN ISO 7010 330 x 500 mm	cad	5	€ 10,00	€ 50,00
Procedure di sicurezza e interventi per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti	presenza responsabile Impresa alla riunione preliminare finalizzata a concordare le procedure di sicurezza previste nel DUVRI e riunioni annuali sulla sicurezza con sopralluogo periodico congiunto	cad	4	€ 50,00	€ 200,00
Formazione	Formazione dei lavoratori sui rischi presenti	ore	4	20	€ 80,00
Coordinamento	presenza responsabile Impresa alle riunioni di coordinamento	cad	4	€ 50,00	€ 200,00
Costo totale della sicurezza (CSDI)					€ 610,00



COMUNE di CASALEONE

Provincia di Verona

UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Via Vittorio Veneto, 61

Tel. 0442-328.718-719

Fax 0442-328.740

P.IVA 00659900237

E-MAIL: segreteria2@comune.casaleone.vr.it

PARTE 7 – CONCLUSIONI

Il presente DUVRI dovrà essere analizzato tra RSPP e DdL del Comune di Casaleone, assieme alla ditta in appalto, al fine di analizzare in dettaglio tutti i rischi residui non evidenziati nel presente documento, e comunque prima dell'inizio dei lavori.

Il presente DUVRI in caso di modifica sostanziale delle condizioni dell'appalto potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in corso d'opera. La revisione sarà consegnata per presa visione all'appaltatore e sottoscritta per accettazione.

Nell'esecuzione del servizio affidato, la ditta appaltatrice dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità del proprio personale, delle altre persone che lavorano nei fabbricati in cui si svolgono i lavori e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati e osservare le disposizioni contenute nel presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali redatto dal Committente e aggiornato successivamente in sede di affidamento lavori, nonché le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 81 del 2008.

La ditta appaltatrice dichiara di aver ricevuto dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti interessati dall'attività, sulle misure di prevenzione da porre in atto, sulle misure e sistemi di emergenza da adottare, in accordo all'art. 26 del D.Lgs. n. 81 del 2008.

Casaleone, li

Comune di Casaleone

La Ditta appaltatrice

Approvato da : Sig. Sindaco



COMUNE di CASALEONE

Provincia di Verona

UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Via Vittorio Veneto, 61

Tel. 0442-328.718-719

Fax 0442-328.740

P.IVA 00659900237

E-MAIL: segreteria2@comune.casaleone.vr.it

Allegato:

Art. 26 del D.Lgs. n.81 del 2008

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

1. Il datore di lavoro, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima, *sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo*:

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

1) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;
2) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'articolo 47(N) del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445;

b) fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

2. Nell'ipotesi di cui al [comma 1](#), i datori di lavoro, ivi compresi i subappaltatori:

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

b) coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

3. Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento di cui al [comma 2](#), elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze ovvero individuando, limitatamente ai settori di attività a basso rischio di infortuni e malattie professionali di cui all'[articolo 29, comma 6-ter](#), con riferimento sia all'attività del datore di lavoro committente sia alle attività dell'impresa appaltatrice e dei lavoratori autonomi, un proprio incaricato, in possesso di formazione, esperienza e competenza professionali, adeguate e specifiche in relazione all'incarico conferito, nonché di periodico aggiornamento e di conoscenza diretta dell'ambiente di lavoro, per sovrintendere a tali cooperazione e coordinamento. In caso di redazione del documento esso è allegato al contratto di appalto o di opera e deve essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture. A tali dati accedono il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale. Dell'individuazione dell'incaricato di cui al [primo periodo](#) o della sua sostituzione deve essere data immediata evidenza nel contratto di appalto o di opera. Le disposizioni del [presente comma](#) non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi. Nell'ambito di applicazione del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, tale documento è redatto, ai fini dell'affidamento del contratto, dal soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto.24

3-bis. Ferme restando le disposizioni di cui ai [commi 1 e 2](#), l'obbligo di cui al [comma 3](#) non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature, ai lavori o servizi la cui durata non è superiore a cinque uomini-giorno, sempre che essi non comportino rischi derivanti dal rischio di incendio di livello elevato, ai sensi del [decreto del Ministro dell'interno 10 marzo 1998](#), pubblicato nel supplemento ordinario n. 64 alla Gazzetta Ufficiale n. 81 del 7 aprile 1998, o dallo svolgimento di attività in ambienti confinati, di cui al regolamento di cui al [decreto del Presidente della Repubblica 14 settembre 2011, n. 177](#), o dalla presenza di agenti cancerogeni, mutageni o biologici, di amianto o di atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'[allegato XI](#) del presente decreto. Ai fini del [presente comma](#), per uomini-giorno si intende l'entità presunta dei lavori, servizi e forniture rappresentata dalla somma delle giornate di lavoro necessarie all'effettuazione dei lavori, servizi o



COMUNE di CASALEONE

Provincia di Verona

UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Via Vittorio Veneto, 61

Tel. 0442-328.718-719

Fax 0442-328.740

P.IVA 00659900237

E-MAIL: segreteria2@comune.casaleone.vr.it

forniture considerata con riferimento all'arco temporale di un anno dall'inizio dei lavori.25

3-ter. Nei casi in cui il contratto sia affidato dai soggetti di cui all'articolo 3, comma 34, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, o in tutti i casi in cui il datore di lavoro non coincide con il committente, il soggetto che affida il contratto redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali.

4. Ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia di responsabilità solidale per il mancato pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali e assicurativi, l'imprenditore committente risponde in solido con l'appaltatore, nonché con ciascuno degli eventuali subappaltatori, per tutti i danni per i quali il lavoratore, dipendente dall'appaltatore o dal subappaltatore, non risulti indennizzato ad opera dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) o dell'Istituto di previdenza per il settore marittimo (IPSEMA). Le disposizioni del [presente comma](#) non si applicano ai danni conseguenza dei rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o subappaltatrici.

5. Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, anche qualora in essere al momento della data di entrata in vigore del presente decreto, di cui agli articoli 1559, ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, 1655, 1656 e 1677 del Codice civile(N), devono essere specificamente indicati a pena di nullità ai sensi dell'articolo 1418(N) del Codice civile i costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni. I costi di cui al primo periodo non sono soggetti a ribasso. Con riferimento ai contratti di cui al [precedente periodo](#) stipulati prima del 25 agosto 2007 i costi della sicurezza del lavoro devono essere indicati entro il 31 dicembre 2008, qualora gli stessi contratti siano ancora in corso a tale data. A tali dati possono accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

6. Nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture, gli enti aggiudicatori sono tenuti a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture. Ai fini del [presente comma](#) il costo del lavoro è determinato periodicamente, in apposite tabelle, dal *Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali*, sulla base dei valori economici previsti dalla contrattazione collettiva stipulata dai sindacati comparativamente più rappresentativi, delle norme in materia previdenziale ed assistenziale, dei diversi settori merceologici e delle differenti aree territoriali. In mancanza di contratto collettivo applicabile, il costo del lavoro è determinato in relazione al contratto collettivo del settore merceologico più vicino a quello preso in considerazione.

7. Per quanto non diversamente disposto dal decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163(N), come da ultimo modificate dall'articolo 8, comma 1, della Legge 3 agosto 2007, n. 123(N), trovano applicazione in materia di appalti pubblici le disposizioni del presente decreto.

8. Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro²⁶.