

GESTIONE RISORSE

DETERMINAZIONE N.175/2022

OGGETTO:	SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI DEGLI ARCHIVI DELL'AZIENDA. DETERMINA A CONTRARRE E AFFIDAMENTO SERVIZIO MEDIANTE ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SU ACQUISTI IN RETE PA - C.I.G.: Z2037A275E.
----------	---

L'anno duemilaventidue, il giorno quattordici del mese di settembre, nella sede dell'A.T.E.R.

IL DIRIGENTE
(avv. Vincenzo PIGNATELLI)

PREMESSO

- che gran parte dei documenti cartacei negli archivi dell'ente vengono richiesti sia dagli uffici dell'Azienda che da utenti esterni con un gran dispendio di tempo e di energie; inoltre l'assenza della figura dell'archivista mette anche a rischio l'integrità della documentazione stessa;
- che per ovviare al deterioramento della documentazione cartacea e per ottimizzare e velocizzare la ricerca e l'utilizzo dei fascicoli, si rende necessaria una digitalizzazione e una successiva catalogazione come di seguito:
 - o mappatura della documentazione;
 - o catalogazione della documentazione per tipologia;
 - contratti di locazione;
 - contratti di vendita;
 - o fascicolazione per "codice contratto";
 - o digitalizzazione e archiviazione in formato Pdf all'interno del gestionale aziendale;
- che i documenti oggetto di digitalizzazione sono costituiti da circa 5.000 cartelle e che tale attività dovrà essere svolta esclusivamente all'interno dei locali dell'Ater di Potenza e che nessun documento potrà essere portato all'esterno;
- che tale servizio consente, in un quadro di forti restrizioni assunzionali, nel settore pubblico in generale e nell'ambito del comparto delle Autonomie Locali in particolare, di garantire un servizio professionalmente specializzato e preparato attraverso la forma dell'outsourcing;

RICHIAMATO l'art. 1, comma 450 della legge 296/2006, così come modificato dall'art. 1, comma 502, della L. n. 208/2015 che prevede l'obbligo del ricorso al portale "Acquisti in rete PA", per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000 euro e inferiore alla soglia di rilievo comunitario;

ATTESO che l'Azienda rientra tra le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165, e successive modificazioni,

DATO ATTO che, nel rispetto delle predette disposizioni di legge di cui sopra, l'ATER di Potenza ha provveduto alla registrazione nel sistema di convenzione e acquisti del portale Acquisti in rete PA;

PRESO ATTO

- che nel portale Acquisti in rete PA non risultano attive convenzioni o accordi quadro per servizi analoghi a quelli di cui in narrativa;
- che, per gli acquisti sotto soglia da effettuarsi attraverso Acquisti in rete PA, il sistema prevede la consultazione di un catalogo on line di prodotti e servizi offerti da una pluralità di fornitori e, pertanto, la possibilità di scegliere quelli che meglio rispondono alle proprie esigenze attraverso le modalità di ordine diretto d'acquisto;
- che l'ordine diretto è una modalità di acquisto on-line immediata che permette di acquistare, sul MePA (del portale Acquisti in rete PA), beni e servizi con le caratteristiche e le condizioni indicate a monte nei singoli bandi;

RITENUTO, pertanto, corretto procedere, previa attenta disamina delle proposte presenti sul Mercato stesso, ad un affidamento diretto, servendosi del portale Acquisti in rete PA, mediante l'emissione di un ordine di acquisto sul MePA;

VISTO l'art. 32, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016, il quale testualmente recita: "*Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuano gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte*";

DATO ATTO che, trattandosi di fornitura di importo inferiore a € 40.000,00, per l'affidamento e la relativa forma contrattuale trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. 36, comma 2, e nell'art.32, comma 14, del D.Lgs. n.50/2016;

RICHIAMATO espressamente l'art. 36, comma 1, lett. a) e comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016;

ATTESO che i principi posti dall'articolo 30 del D. Lgs. n. 50/2016 sono integralmente garantiti e rispettati mediante affidamento diretto ai sensi dell'articolo 36, comma 2, del D. Lgs n. 50/2016 con ricorso al portale Acquisti in rete PA, in quanto l'apertura iniziale del mercato è assicurata dall'accreditamento degli operatori

economici nel mercato elettronico da parte della Consip, mentre la negoziazione è assicurata dalla selezione dell'offerta migliore esposta nel catalogo;

DATO ATTO

- che è presente sul catalogo MePA “Servizi ICT, Servizi di print management, digitalizzazione e gestione documentale” del portale “Acquisti in rete PA”, l'offerta della ditta Sagers srl per l'attività di “Servizi di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti” al prezzo di € 24.000,00 mensili oltre IVA;

ACQUISITO dal sito dell'ANAC il seguente Smart CIG: Z2037A275E;

DATO ATTO che, in considerazione dell'importo del servizio in parola, si è ricorso alla negoziazione diretta con un solo soggetto;

RITENUTO che l'importo presentato risulta congruo rispetto alle prestazioni previste;

RITENUTO, pertanto, opportuno procedere all'affidamento del servizio di che trattasi, nel rispetto delle previsioni del D. Lgs. n. 50/2016, alla società Sagers s.r.l.;

ATTESO, inoltre che, ai sensi del comma 2 del D.Lgs. n. 81/2008 dovrà essere redatto apposito DUVRI che indichi le misure da adottare per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze;

PRECISATO che la regolarità contributiva e i restanti requisiti generali sono già stati verificati da CONSIP s.p.a. all'atto di iscrizione dell'Operatore Economico al portale “Acquisti in rete PA”;

VISTO il Decreto Legislativo n. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il Decreto Legislativo n. 50/2016;

VISTA

- la Legge Regionale n. 12/96;
- la Legge Regionale n. 29/96;
- la delibera dell'Amministratore Unico p.t. n. 15/2017 con la quale è stato approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Azienda;
- la delibera dell'Amministratore Unico p.t. n. 18/2017 con la quale sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali;
- la delibera dell'A.U. n. 26 del 02.05.2022 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2022 e Pluriennale 2022-2024;
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 296 del 26.05.2022, con la quale, ai sensi dell'art. 18, comma 9, della L.R. 14.07.2006, n. 11, è stato formalizzato l'esito positivo del controllo di legittimità e di merito sul Bilancio di Previsione 2022 e pluriennale 2022-2024;
- l'attestazione del Responsabile del Procedimento sulla correttezza degli atti propedeutici al presente provvedimento;

RITENUTA la legittimità del presente provvedimento;

D E T E R M I N A

1. di affidare alla società Sagers Srl, con sede in Milano in via Montenapoleone n. 8, per le motivazioni esposte in narrativa, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) e comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016 il servizio di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti degli archivi dell'ATER di Potenza per l'importo di € 24.000,00, oltre IVA, come da “scheda del prodotto presente sul MePA nel portale “Acquisti in rete PA” e allegata alla presente determinazione sotto la lettera A;
2. di liquidare l'importo della prestazione di € 24.000,00 con le seguenti modalità:
 - a. il 20% pari a € 4.800,00 alla stipula del contratto di outsourcing;
 - b. il 30% pari a € 7.200,00 al raggiungimento di circa il 50% dell'attività complessiva;
 - c. il restante 50% pari a € 12.000,00 al completamento dell'attività;

3. di dare atto che con la società Sagres Srl verrà sottoscritto un “Accordo di Outsourcing”, il cui schema è allegato alla presente determinazione sotto la lettera B;
4. di dare atto che non sono attive convenzioni Consip di cui all’art.26, comma 1, della legge 488/1999, aventi per oggetto servizi comparabili con quelli oggetto della presente procedura;
5. di dare atto che con l’esecuzione del contratto si intende realizzare la digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti dell’Archivio Generale dell’ATER di Potenza;
6. di aver accertato che i pagamenti conseguenti al presente provvedimento sono compatibili con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole della finanza pubblica;
7. di pubblicare il presente provvedimento, ai sensi degli artt. 1, comma 32 della Legge 6/11/2012 n. 190 e 37 della Legge 14/3/2013 n. 33, e dell’art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016, sul sito web dell’ATER di Potenza.

La presente determinazione, costituita da 6 facciate, diverrà esecutiva con l’apposizione del visto di regolarità contabile e sarà pubblicata all’Albo on-line dell’Azienda per rimanervi consultabile per 15 giorni consecutivi e si provvederà successivamente alla sua catalogazione e conservazione.

IL DIRIGENTE
(avv. Vincenzo PIGNATELLI)

f.to Vincenzo Pignatelli

OGGETTO:	SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI DEGLI ARCHIVI DELL'AZIENDA. DETERMINA A CONTRARRE E AFFIDAMENTO SERVIZIO MEDIANTE ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SU ACQUISTI IN RETE PA - C.I.G.: Z2037A275E.
-----------------	---

L'ESTENSORE DELL'ATTO (Dott. Vito COLANGELO) f.to Vito Colangelo

<p>ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SULLA CORRETTEZZA, PER I PROFILI DI PROPRIA COMPETENZA, DEGLI ATTI PROPEDEUTICI ALLA SUESTESA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE (art. 6 Legge n. 241/90; art. 71 del Reg. Org.; art. 31 D. Lgs. n. 50/2016)</p> <p>IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (Dott. Vito COLANGELO)</p> <p>F.to Vito Colangelo</p>

<p>PARERI DI REGOLARITA' AI SENSI DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' E DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE</p>

<p>VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE</p> <hr/> <p>Spese: capitolo n. _____ impegno (prov./def.) n. _____ € capitolo n. _____ impegno (prov./def.) n. _____ €</p> <p>Entrate: capitolo n. _____ accertamento n. _____ € _____ capitolo n. _____ accertamento n. _____ € _____</p> <p style="text-align: center;">UNITA' DI DIREZIONE "GESTIONE PATRIMONIO E RISORSE"</p> <p style="text-align: center;">IL DIRIGENTE (avv. Vincenzo PIGNATELLI)</p> <p>data _____ f.to Vincenzo Pignatelli</p>
--

<p>VISTO DEL DIRETTORE DELL'AZIENDA</p>
<p>IL DIRETTORE (ing. Pierluigi ARCIERI)</p> <p>data _____ f.to Pierluigi Arcieri</p>

€ 24.000,00¹ €**Servizi di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti**

Fornitore SAGRES

Servizi di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti e servizi di gestione elettronica dei documenti - Tipologia documenti trattati: archivi storici - trattamento documentale archivio deposito - Codice CPV: 72512000-7-Servizi di gestione documenti

MERCATO ELETTRONICO

Area di consegna o erogazione

Codice articolo fornitore

POTENZA

72512000-7

Classificazioni

CPV	72512000-7 Servizi di gestione documenti
-----	--

Caratteristiche

Area di consegna o erogazione	POTENZA
Codice articolo fornitore	72512000-7
Codice CPV	Codice: 72512000-7 Descrizione: Servizi di gestione documenti
Descrizione tecnica	Servizi di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti e servizi di gestione elettronica dei documenti - Tipologia documenti trattati: archivi storici - trattamento documentale archivio deposito - Codice CPV: 72512000-7-Servizi di gestione documenti
Nome del servizio	Servizi di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti
Prezzo	€ 24.000,00
Unità di vendita	€
Assistenza prevista	NO
Caratteristiche locali adibiti a deposito	conformi alle normative vigenti nell'ambito dell'archiviazione
Destinazione cartaceo	restituzione all'Amministrazione
Disponibilità minima garantita	24000 €
Durata contratto	12 mesi
Lotto minimo per unità di vendita	24000 €
Modalità di consultazione documenti	consegna e riarchiviazione del documento originale

Sede di erogazione	presso la sede dell'Amministrazione
Tempo di attivazione del servizio	30 giorni lavorativi
Tipo contratto	acquisto
Tipo servizio	trattamento documentale archivio deposito
Tipologia documenti trattati	archivi storici
Ultimo Aggiornamento	26/07/2022

Iniziativa	ME	Servizi	Servizi ICT Servizi di print management, digitalizzazione e gestione documentale-Mepa	ATTIVO
------------	-----------	---------	--	--------

Ricorda!

Ai sensi di quanto stabilito dall'art.21 delle Regole del Sistema di e-Procurement della PA, il Fornitore è il solo ed esclusivo responsabile della correttezza, completezza e veridicità delle informazioni contenute nel proprio Catalogo.

SCHEMA DI CONTRATTO DI OUTSOURCING

SERVIZIO DI SCANSIONE, DIGITALIZZAZIONE E CATALOGAZIONE ARCHIVIO CARTACEO DELL'ATER DI POTENZA -CIG: Z2037A275E

TRA

L'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale di Potenza (di seguito per brevità ATER Potenza o Ente), con sede in Potenza, via Manhes 33, partita IVA 00090670761 (pec: info@pec.aterpotenza.it), in persona di _____, da una parte;

E

La Sagres s.r.l. (di seguito per brevità anche Impresa, Società o Contraente) con sede in Milano, via Montenapoleone n.8, partita IVA 07676810968 (pec: ____@____), nella persona dell'Amministratore Unico sig. Giacomo De Felice, dall'altra parte;

PREMESSO

- che l'Ente ha la necessità di digitalizzare e catalogare gran parte dei documenti cartacei degli archivi dell'Ente (in particolare i contratti di locazione e di vendita) per ovviare al deterioramento della documentazione cartacea e per ottimizzare e velocizzare la ricerca e l'utilizzo da parte dei dipendenti;

- che la Sagres srl è una società con piena competenza nel prestare servizi di supporto agli Enti, in particolare in quello della dematerializzazione e digitalizzazione documentale e che per tale attività è presente sul MePA la scheda prodotto n.72512000-7 che prevede proprio tale attività;

TUTTO CIO' PREMESSO

le parti, come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue

ART. 1 – TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

La Sagres srl si impegnerà nei confronti dell'Ente a fornire il servizio di scansione, digitalizzazione e catalogazione dell'archivio cartaceo presso la sede dell'Ater Potenza.

ART. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

2.1 – ANALISI DOCUMENTALE

Mappatura della documentazione e analisi rispetto alla catalogazione da effettuarsi.

2.2 – CATALOGAZIONE

La documentazione cartacea, relativa alle unità immobiliari, verrà, prioritariamente, suddivisa in relazione alla destinazione dei cespiti, ovvero abitativa e ad uso diverso dall'abitazione. Successivamente si procederà a sotto catalogare la documentazione per tipologia di contenuto:

- Contratti di locazione
- Contratti di Vendita

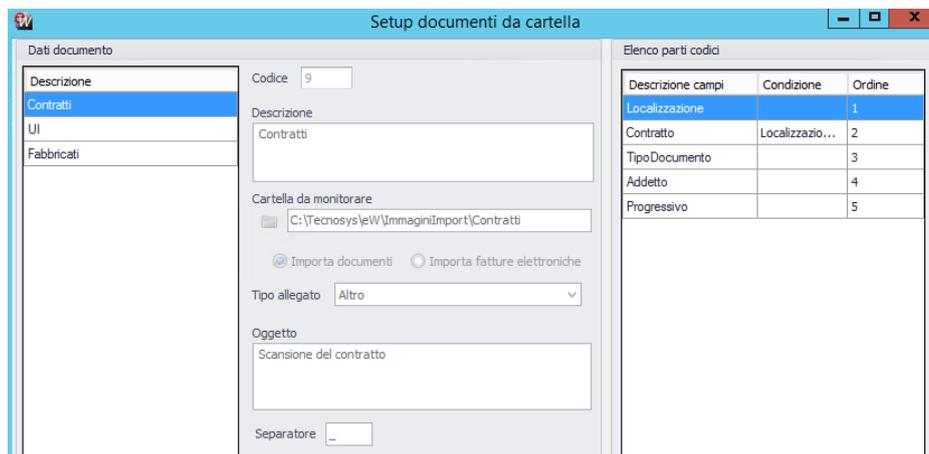
2.3 – FASCICOLAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTI

Predisposizione di fascicoli denominati con il "codice contratto".

Tutti i documenti saranno scannerizzati manualmente rispettando il formato originale e archiviati in PDF in una cartella con simultanea importazione dei files all'interno del gestionale "eWorking" dell'Ater Potenza.

2.3.1 - Esempio procedurale

La cartella in cui scaricare i files è situata sul server aziendale "SRVTEC":



Ogni nome file deve avere questa struttura:

<Localizzazione>_<Codice contratto>_<Tipo Documento>_<Operatore>_<Progressivo>

dove:

- Localizzazione = C
- Codice contratto = codice in eWorking del contratto
- Tipo Documento = GEN
- Operatore = nome utente (es.: 999)
- Progressivo = numero progressivo del file riferito al contratto

Ad esempio se si inseriscono due file PDF relativi al contratto 12345 si nomineranno i file nel seguente modo:

- C_12345_GEN_999_1.pdf
- C_12345_GEN_999_2.pdf

2.4 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il luogo di espletamento del servizio è quello della sede dell'ATER di Potenza.

La società, in particolare, dovrà provvedere:

- a) al prelievo della documentazione dagli archivi posti al piano seminterrato e al piano terra dell'Ente;
- b) al trasporto di detta documentazione nel locale di scannerizzazione al primo piano;
- c) al riposizionamento della documentazione nella posizione originale all'interno degli archivi di prelievo.

L'orario di lavoro verrà definito successivamente in accordo tra le parti, ma in ogni caso dovrà combaciare con l'orario di apertura e chiusura degli uffici.

Le risorse dedicate allo svolgimento dell'attività saranno quelle della Sagres srl nel numero di 2 unità operative e n.1 responsabile del progetto.

Tutte le attrezzature utili allo svolgimento dell'intero servizio di scansione, digitalizzazione e catalogazione saranno a carico della Sagres srl.

Si stabilisce in 5.000 (cinquemila) cartelle circa il numero dei documenti oggetto del servizio.

ART. 3 – DURATA E RECESSO

La durata del contratto è di sei (6) mesi, decorrenti dalla data di avvio del servizio che verrà stabilito con apposito verbale del RUP.

Ciascuna parte ha la facoltà di recedere dal presente contratto, in qualsiasi momento, previa comunicazione scritta da inviarsi tramite PEC o raccomandata A/R con preavviso di almeno 60 giorni.

ART. 4 - CORRISPETTIVO

Il corrispettivo per l'intero servizio, così come da scheda del prodotto n.72512000-7 presente sul MePA, è pari a € 24.000,00 (ventiquattromila) e sarà corrisposto, dopo presentazione fattura, con le seguenti modalità:

- a. il 20% pari a € 4.800,00 (quattromilaottocento/00) alla stipula del contratto di outsourcing;
- b. il 30% pari a € 7.200,00 (settemiladuecento/00) al raggiungimento di circa il 50% dell'attività complessiva;
- c. il restante 50% pari a € 12.000,00 (dodicimila/00) al completamento dell'attività;

ART. 5 – VERIFICA E CONTROLLO DELL'ATTIVITA'

L'avvio delle attività e la verifica dell'avanzamento delle lavorazioni, verrà certificato con appositi verbali a firma del RUP e del Responsabile del Progetto della Sagres srl. Il verbale di certificazione dell'avanzamento delle attività darà luogo alla liquidazione intermedia e finale.

In ogni caso, a cadenza mensile, il Responsabile del Progetto Sagres srl provvederà a fornire una relazione sull'andamento del lavoro svolto ma in qualsiasi momento il RUP potrà chiedere notizie circa l'andamento delle attività.

ART. 6 – DIVIETO DI CESSIONE

Sagres srl non potrà cedere il presente contratto a terzi, neanche parzialmente.

ART. 7 – RESPONSABILITA'

Il Contraente è responsabile di tutte le conseguenze che per fatti, inadempienze e/o errori, allo stesso imputabili, dovessero ricadere a danno dell'Ente. Pertanto si obbliga a tenere indenne quest'ultimo da ogni e qualsiasi onere, pretesa, richiesta o controversia promossa da terzi per fatti comunque connessi e riferiti a sue inadempienze e/o errori nell'esecuzione dei servizi.

La Sagres srl sarà in ogni caso tenuta a rifondere i danni subiti dall'Ente o da terzi, in dipendenza di fatti e/o inadempienze accertati nel corso della esecuzione del contratto, rispondendo comunque dell'opera e del comportamento di tutti i suoi dipendenti.

ART. 8 – OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO

La società Sagres srl è tenuta ad osservare scrupolosamente tutti gli obblighi derivanti da leggi vigenti in materia di adempimenti assicurativi, assistenziali e previdenziali, nonché di rapporto di lavoro in genere e a provvedere a tutti gli impegni derivanti dal contratto collettivo di lavoro di categoria applicabile alla manodopera impiegata.

ART. 9 – SALVAGUARDIA E RISERVATEZZA DEI DOCUMENTI TRATTATI

I dati personali e non, conferiti ai fini dell'esecuzione del presente contratto, saranno trattati digitalmente e manualmente da parte della Sagres srl, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia, esclusivamente per le finalità connesse all'esecuzione del contratto stesso. Il Contraente ha l'obbligo di mantenere riservate le informazioni, i dati tecnici, i documenti, le notizie e le informazioni di cui il personale comunque impiegato nello svolgimento delle attività oggetto del servizio, venga in possesso o a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

ART. 10 – FORO COMPETENTE

Qualsiasi controversia dovesse insorgere in merito all'interpretazione o alla esecuzione del presente contratto o comunque in relazione al contenuto di esso, la stessa si intende soggetta in via esclusiva alla competenza del Tribunale di Potenza.



Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale di Potenza

via Manhes 33 - 85100 Potenza (PZ)

Tel.: 0971413111 - Fax: 0971410493

Internet: www.aterpotenza.it - E-Mail: info@aterpotenza.it

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

**obblighi connessi ai contratti d'appalto
o d'opera o di somministrazione**

(Art. 26 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. - D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106)

LUOGO e DATA: Potenza, 14/09/2022

REVISIONE: \$MANUAL\$

MOTIVAZIONE: \$MANUAL\$

IL DATORE DI LAVORO COMMITTENTE

(Pierluigi Arcieri)

IL DATORE DI LAVORO DITTA ESTERNA

(\$MANUAL\$)

DATI IDENTIFICATIVI AZIENDALI

dati aziendali della ditta committente

Nel presente capitolo sono riportati i dati identificativi aziendali della ditta committente, ovvero la ragione sociale e le generalità del datore di lavoro.

AZIENDA



Ragione sociale
Indirizzo
CAP
Città
Telefono
FAX
Internet
E-mail
Codice Fiscale
Partita IVA

Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale di Potenza
via Manhes 33
85100
Potenza (PZ)
0971413111
0971410493
www.aterpotenza.it
info@aterpotenza.it
00090670761
00090670761

Datore di Lavoro

Nominativo
Qualifica

Pierluigi Arcieri
Direttore

PREMESSA

Il presente documento è stato elaborato secondo quanto previsto dalla normativa nazionale:

- **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81**, *"Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*.

Testo coordinato con:

- **D.L. 3 giugno 2008, n. 97**, convertito con modificazioni dalla **L. 2 agosto 2008, n. 129**;
- **D.L. 25 giugno 2008, n. 112**, convertito con modificazioni dalla **L. 6 agosto 2008, n. 133**;
- **D.L. 30 dicembre 2008, n. 207**, convertito con modificazioni dalla **L. 27 febbraio 2009, n. 14**;
- **L. 18 giugno 2009, n. 69**;
- **L. 7 luglio 2009, n. 88**;
- **D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106**;
- **D.L. 30 dicembre 2009, n. 194**, convertito con modificazioni dalla **L. 26 febbraio 2010, n. 25**;
- **D.L. 31 maggio 2010, n. 78**, convertito con modificazioni dalla **L. 30 luglio 2010, n. 122**;
- **L. 4 giugno 2010, n. 96**;
- **L. 13 agosto 2010, n. 136**;
- **Sentenza della Corte costituzionale 2 novembre 2010, n. 310**;
- **D.L. 29 dicembre 2010, n. 225**, convertito con modificazioni dalla **L. 26 febbraio 2011, n. 10**;
- **D.L. 12 maggio 2012, n. 57**, convertito con modificazioni dalla **L. 12 luglio 2012, n. 101**;
- **L. 1 ottobre 2012, n. 177**;
- **L. 24 dicembre 2012, n. 228**;
- **D.Lgs. 13 marzo 2013, n. 32**;
- **D.P.R. 28 marzo 2013, n. 44**;
- **D.L. 21 giugno 2013, n. 69**, convertito con modificazioni dalla **L. 9 agosto 2013, n. 98**;
- **D.L. 28 giugno 2013, n. 76**, convertito con modificazioni dalla **L. 9 agosto 2013, n. 99**;
- **D.L. 14 agosto 2013, n. 93**, convertito con modificazioni dalla **L. 15 ottobre 2013, n. 119**;
- **D.L. 31 agosto 2013, n. 101**, convertito con modificazioni dalla **L. 30 ottobre 2013, n. 125**;
- **D.L. 23 dicembre 2013, n. 145**, convertito con modificazioni dalla **L. 21 febbraio 2014, n. 9**;
- **D.Lgs. 19 febbraio 2014, n. 19**;
- **D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81**;
- **L. 29 luglio 2015, n. 115**;
- **D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151**;
- **D.L. 30 dicembre 2015, n. 210** convertito con modificazioni dalla **L. 25 febbraio 2016, n. 21**;
- **D.Lgs. 15 febbraio 2016, n. 39**;
- **D.Lgs. 1 agosto 2016, n. 159**;
- **D.L. 30 dicembre 2016, n. 244** convertito con modificazioni dalla **L. 27 febbraio 2017, n. 19**;
- **D.L. 4 ottobre 2018, n. 113** convertito con modificazioni dalla **L. 1 dicembre 2018, n. 132**;
- **D.Lgs. 19 febbraio 2019, n. 17**;
- **D.I. 02 maggio 2020**;
- **D.Lgs. 1 giugno 2020, n. 44**;
- **D.Lgs. 31 luglio 2020, n. 101**;
- **D.L. 7 ottobre 2020, n. 125** convertito con modificazioni dalla **L. 27 novembre 2020, n. 159**;
- **L. 18 dicembre 2020, n. 176**.

Nei capitoli successivi sono riportate, ai sensi dell'art. 26 del sopra citato decreto, le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia stato possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

Modalità di elaborazione

Il datore di lavoro ha promosso -ai sensi dell'art. 26, comma 2, del D.Lgs. 81/2008- la cooperazione ed il coordinamento con il datore di lavoro della ditta appaltatrice, elaborando, all'esito, il presente documento.

Contenuti del documento

Il presente documento contiene, ai sensi dell'art. 26, commi 1 e 2, del D.Lgs. 81/2008:

- una descrizione delle attività oggetto di appalto;
- le informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente lavorativo, in cui è destinata ad operare la ditta esterna, e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate dalla ditta committente in relazione alla propria attività;
- un'unica relazione -evidenza della cooperazione e del coordinamento tra i datori di lavoro- indicante le misure di prevenzione e protezione attuate per l'attività oggetto di appalto, da coordinarsi con le attività lavorative interne al fine di ridurre i rischi derivanti da interferenze.

DATI IDENTIFICATIVI DITTA ESTERNA

dati aziendali della ditta esterna e oggetto dell'appalto

Nel presente capitolo sono riportati i dati identificativi aziendali della ditta appaltatrice, ovvero la ragione sociale e le generalità del datore di lavoro.

Ditta esterna

Ragione sociale	Sagres srl
Tipo impresa	Fornitrice servizi
Indirizzo	via Montenapoleone n.8
CAP	20121
Città	Milano
Telefono	0287169501
Internet	https://www.sagresgestioni.it
E-mail	info@sagresgestioni.it
Partita IVA	07676810968

Datore di lavoro

Nome	Giacomo
Cognome	De Felice
Qualifica	Amministratore Unico

Oggetto dell'appalto

SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI DEGLI ARCHIVI DELL'ENTE

DESCRIZIONE delle ATTIVITA'

descrizione delle attività svolte dalla ditta esterna

Al fine di una corretta rappresentazione delle reali condizioni di lavoro, la valutazione dei rischi da interferenze e l'indicazione delle necessarie misure di prevenzione e protezione (riportate nel capitolo "COORDINAMENTO delle INTERFERENZE") sono state precedute da un'attenta analisi circa le caratteristiche delle singole attività oggetto di appalto.

Tali attività lavorative sono state dettagliatamente descritte, nelle rispettive parti fondamentali, con un'analisi attenta delle specifiche mansioni espletate dagli addetti della ditta esterna e con l'indicazione delle eventuali attrezzature di lavoro o sostanze o preparati chimici eventualmente impiegati.

Descrizione dettagliata delle attività

PRELIEVO DELLA DOCUMENTAZIONE DAGLI ARCHIVI, TRASPORTO, CATALOGAZIONE E DIGITALIZZAZIONE.

Gli interventi previsti possono essere così riassunti:

- Prelievo faldoni di documenti cartacei dall'archivio generale al piano S1
- Prelievo faldoni di documenti dall'archivio contratti al piano terra
- Trasporto faldoni al 1° piano (ufficio predisposto) per scansione della documentazione
- Archiviazione dei files sui server dell'Ente
- Riposizionamento faldoni di documenti cartacei negli archivi di prelievo

INFORMAZIONE sui RISCHI

informazione sui rischi specifici esistenti nell'ambiente e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate

(Art. 26, comma 1, lettere b), D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. - D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106)

Al fine di ottemperare all'obbligo di cui all'art. 26, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 81/2008, si è provveduto a fornire alla ditta esterna dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui è destinata ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Misure di emergenza

La ditta esterna è stata adeguatamente informata sui contenuti del Piano di Emergenza e di Evacuazione (P.E.E.) adottato in azienda.

In particolare sono state fornite istruzioni dettagliate in merito a:

- le azioni che i lavoratori della ditta esterna devono mettere in atto in caso di incendio;
- le procedure adottate per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori della ditta esterna, nonché dalle altre persone presenti.

Inoltre, il datore di lavoro della ditta esterna e i lavoratori da lui impiegati sono stati informati, anche mediante un sopralluogo conoscitivo dei luoghi di lavoro in cui dovranno operare, in merito a:

- le caratteristiche dei luoghi con particolare riferimento alle vie di esodo;
- il sistema di rivelazione e di allarme incendio;
- il tipo, numero ed ubicazione delle attrezzature ed impianti di estinzione;
- l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo;
- l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica;
- l'ubicazione delle valvole di intercettazione delle adduzioni idriche;
- l'ubicazione delle valvole di intercettazione del gas e di altri fluidi combustibili.

Rischi specifici dell'ambiente di lavoro

Il datore di lavoro della ditta esterna, inoltre, è stato adeguatamente informato sui contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) adottato in azienda, al fine di individuare i rischi specifici dell'ambiente di lavoro in cui sono destinati ad operare i lavoratori della ditta esterna.

In particolare, l'analisi dei fattori di rischio trasmissibili ai lavoratori presenti ha consentito di effettuare una valutazione consapevole dei rischi da interferenze e quindi l'adozione delle necessarie misure di prevenzione e protezione finalizzate alla loro minimizzazione.

Sono stati considerati i seguenti RISCHI DA INTERFERENZE:

- I RISCHI derivanti da sovrapposizioni delle attività svolte ad opera dei lavoratori della ditta esterna e quelli dell'Ente;
- I RISCHI indotti o immessi nel luogo di lavoro dell'Ente dalle lavorazioni eseguite dalla ditta esterna;
- I RISCHI già esistenti nel luogo di lavoro dell'Ente, ove è previsto che debbano operare le ditte incaricate, ma ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'Ente;
- I RISCHI derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dall'Ente e comportanti rischi ulteriori rispetto a quelli specifici delle attività oggetto del contratto.

La seguente tabella riporta l'elenco dei pericoli individuati nell'interferenza esaminata, per ognuno dei quali è stato valutato il relativo rischio in funzione della probabilità e della magnitudo del danno che ne potrebbe derivare.

Descrizione del Pericolo	Probabilità	Magnitudo	Rischio	
Scivolamenti, cadute a livello	Possibile	Modesta	BASSO	2
Incendio	Possibile	Grave	MEDIO	3
Urti, colpi, impatti e compressioni	Probabile	Modesta	MEDIO	3

AREE DI TRANSITO - SPAZIO DI LAVORO

È necessario provvedere alla sistemazione delle aree di lavoro, anche al fine di eliminare i rischi interferenziali e inoltre:

È necessario rispettare le procedure di circolazione interna alla sede:

- verificare che i corridoi e le aree di passaggio dei carrelli siano sgombre da persone o cose;
- utilizzare gli ascensori una sola persona per volta e rispettare i limiti di carico descritti all'interno;
- in caso di concomitante presenza nelle aree di passaggio di personale dell'azienda e/o persone esterne, il personale dell'Sagres srl dovrà attendere che l'area sia libera prima del passaggio con carrelli o altro;
- mantenere le aree di transito e soprattutto i percorsi di emergenza liberi da materiali che possono interferire con il passaggio del nostro personale in servizio e di eventuale pubblico in caso di emergenza;
- non lasciare materiali negli spazi di lavoro e nelle vie di esodo, che possono costituire pericolo di inciampo e intralcio durante l'esodo in caso di emergenza;
- se necessario operare con i DPI;

INCENDIO

L'attività aziendale è stata valutata a rischio incendio medio. Il personale della ditta Sagres srl non deve effettuare alcuna attività, ma ottenere le informazioni relative contenute ne DVR dell'Ater di Potenza e attenersi alla prescrizioni in esso contenute.

ATTREZZATURE - MACCHINE

Non è presto l'utilizzo di macchine o attrezzature durante le operazioni di carico e scarico faldoni che vengono effettuate manualmente o con l'ausilio di piccoli carrelli porta-documenti.

In ogni caso dopo l'utilizzo di queste piccole attrezzature di trasporto è necessario riporle in modo ordinato e tale da non costituire pericolo e interferire con le persone all'interno della sede.

LAVORI IN QUOTA

Qualora fosse necessario salire per prelevare faldoni è necessario utilizzare l'apposita scala con protezione, presente nell'archivio generale; in ogni caso per l'utilizzo di SCALE è necessario fare attenzione:

- nel salire o scendere dalle scale si deve sempre prestare attenzione alla presenza di personale (in servizio) in modo tale da non interferire con l'attività in corso nei luoghi di lavoro.
- Quando l'uso delle scale, per la loro altezza o per altre cause, comporti pericolo di sbandamento, esse devono essere adeguatamente assicurate o trattenute al piede da un'altra persona.
- Al termine del lavoro riporre la scala al proprio posto in modo tale che non interferisca con l'attività in corso nella sede.

MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Durante le lavorazioni se si verificano operazioni di movimentazione dei carichi che possono, nel corso del processo lavorativo, essere causa di interferenza tra i dipendenti della ditta esterna e il personale dell'Ente sarà obbligatorio:

- segregare l'area interessata alla lavorazione (**sfasamento spaziale**) segnalando con apposita cartellonistica (Titolo V Dlgs 81/08) la tipologia di rischio o, nel caso di presenza di personale operante nell'area circostante, differire l'intervento (**sfasamento temporale**), o se questo fattore di rischio deriva dalla presenza di movimentazione carichi da parte degli operatori del committente, differire l'intervento lavorativo (**sfasamento temporale**), non appena sarà cessato questo fattore di rischio.
- Se lo sfasamento spaziale non è possibile da attuare si dovrà operare un sfasamento temporale tra l'operatore impegnato nell'operazione di movimentazione e gli altri operatori impegnati in altre incombenze di lavoro.

Informazioni accessorie

Il datore di lavoro della ditta committente rimane a disposizione del datore di lavoro o dei lavoratori della ditta esterna per rispondere alle ulteriori ed eventuali richieste di informazioni che reputassero necessarie preliminarmente o durante lo svolgimento delle attività appaltate.

COORDINAMENTO delle INTERFERENZE

coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori

(Art. 26, comma 2, lettere b), D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. - D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106)

Nel presente capitolo è riportato l'esito della cooperazione e del coordinamento intercorsi tra i datori di lavoro al fine di eliminare o, quantomeno, ridurre i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori -di entrambe le aziende- durante i lavori oggetto di appalto, nel rispetto dei principi di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

Descrizione dettagliata del coordinamento

Nel successivo paragrafo sono indicate le misure di prevenzione e protezione poste in essere dalle aziende, di comune accordo, al fine di eliminare o, ove ciò non sia stato possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze tra le attività della ditta esterna (attività esterne) -che si svolgono all'interno dei luoghi di lavoro della ditta committente- e le attività correntemente effettuate dalla ditta committente (attività interne).

Considerata la difficoltà di prevedere tutte le situazioni che potrebbero presentarsi, l'attività di coordinamento e controllo da parte del Committente assume, per quanto riguarda l'attività di raccolta e trasporto faldoni, che potrà essere svolta con carrelli o a mano, utilizzando corridoi e ascensori.

Sarà necessario concordare le modalità di trasporto e di passaggio (con carrelli) in modo da limitare al massimo i rischi da interferenza e verificare il regolare svolgimento delle attività e il rispetto dei disposti contrattuali oltre che del presente DUVRI.

Misure di prevenzione e protezione accessorie

Il datore di lavoro della ditta committente rimane a disposizione del datore di lavoro o dei lavoratori della ditta esterna per rispondere alle ulteriori ed eventuali richieste di informazioni che reputassero necessarie preliminarmente o durante lo svolgimento delle attività appaltate.

APPENDICE

In questa appendice sono riportati tutti quegli elementi ritenuti opportuni per una maggiore comprensione del piano.

Glossario

La terminologia utilizzata nel presente documento è quella definita all'art. 2 del D.Lgs. 81/2008

Lavoratore: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del Codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle Leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; i volontari del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e della Protezione Civile; il lavoratore di cui al Decreto Legislativo 1 dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni;

Datore di lavoro: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;

Azienda: il complesso della struttura organizzata dal datore di lavoro pubblico o privato;

Dirigente: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;

Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

Addetto al servizio di prevenzione e protezione: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, facente parte del servizio di prevenzione e protezione;

Medico competente: medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;

Servizio di prevenzione e protezione dai rischi: insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori;

Sorveglianza sanitaria: insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;

Prevenzione: il complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della

popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno;

Salute: stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità;

Sistema di promozione della salute e sicurezza: complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori;

Valutazione dei rischi: valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza;

Pericolo: proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni;

Rischio: probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione;

Unità produttiva: stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di

autonomia finanziaria e tecnico funzionale;

Norma tecnica: specifica tecnica, approvata e pubblicata da un'organizzazione internazionale, da un organismo europeo o da un organismo nazionale di normalizzazione, la cui osservanza non sia obbligatoria;

Buone prassi: soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, adottate volontariamente e finalizzate a promuovere la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, elaborate e raccolte dalle Regioni, dall'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (ISPESL), dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e dagli organismi paritetici di cui all'articolo 51, validate dalla Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6, previa istruttoria tecnica dell'ISPESL, che provvede a assicurarne la più ampia diffusione;

Linee guida: atti di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza predisposti dai ministeri, dalle regioni, dall'ISPESL e dall'INAIL e approvati in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano;

Formazione: processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi;

Informazione: complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro;

Addestramento: complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro;

Modello di organizzazione e di gestione: modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del Codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro;

Organismi paritetici: organismi costituiti a iniziativa di una o più associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, quali sedi privilegiate per la programmazione di attività formative e l'elaborazione e la raccolta di buone prassi a fini prevenzionistici; lo sviluppo di azioni inerenti alla salute e alla sicurezza sul lavoro; la l'assistenza alle imprese finalizzata all'attuazione degli adempimenti in materia; ogni altra attività o funzione assegnata loro dalla Legge o dai Contratti collettivi di riferimento;

Responsabilità sociale delle imprese: integrazione volontaria delle preoccupazioni sociali ed ecologiche delle aziende e organizzazioni nelle loro attività commerciali e nei loro rapporti con le parti interessate.

INDICE

Dati identificativi aziendali	pag.	2
Premessa	pag.	3
Dati identificativi ditta esterna	pag.	5
Descrizione delle attività	pag.	6
Informazione sui rischi	pag.	7
Coordinamento delle interferenze	pag.	10
Appendice	pag.	11