

	<p><b>Comune di Trieste</b> ----- <b>Servizio di Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro</b></p>	<p><b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI, REDATTO AI SENSI DELL'ART. 26 - D.LGS. 9 APRILE 2008, N. 81, PER LE ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE NELL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE E MANUTENZIONE DI SISTEMI IP E PDL - PIANO ESECUTIVO DEI SERVIZI CONSIP SGM PER L'AMMINI- STRAZIONE COMUNALE DI TRIESTE.</b></p> <p><b>AREA INNOVAZIONE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO COMUNE DI TRIESTE</b></p>
<p><b>FASCICOLO SISTINF 2/2018</b></p>		

**Documento di valutazione dei rischi, redatto ai sensi dell'art. 26, D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, per le attività lavorative previste nell'affidamento dei servizi di gestione e manutenzione di sistemi IP e PDL – piano esecutivo dei servizi CONSIP SGM per l'Amministrazione Comunale di Trieste.**

<p><b>DATA:</b> 31/01/2018</p>	<p><b>VERSIONE:</b> 1/2018 Pag. 1 di 12</p>	<p><b>REDAZIONE:</b> SPP</p>	<p><b>VERIFICA:</b> Livio Sivilotto</p>	<p><b>APPROVAZIONE:</b> Lorenzo Bandelli</p>
------------------------------------	---	----------------------------------	---	--

## PREMESSA

Il presente piano illustra i possibili rischi di ambiente e interferenziali, e le relative misure correttive, nelle attività del servizio oggetto della Convenzione che è la fornitura dei servizi di gestione e manutenzione dei diversi sistemi tecnologici presenti presso le sedi delle Pubbliche Amministrazioni: centrali telefoniche, apparati di reti locali, cablaggio, apparati di sicurezza, postazioni di lavoro, server.

Il Piano di Esecuzione dei Servizi è redatto sulla base della richiesta di Assessment inviata dall'Amministrazione, delle informazioni raccolte durante l'attività di Assessment. Come previsto dalla Convenzione suddetta, l'Amministrazione è tenuta a verificare i contenuti del presente Piano di Esecuzione dei Servizi e ad approvarlo dandone conferma al RTI secondo le modalità indicate nella Guida alla convenzione.

Il presente piano non dà invece una valutazione ai medesimi - intesa nel senso letterale di attribuire una "magnitudo" al rischio - per una serie di motivi che di seguito si illustrano.

In primis il documento previsto dall'art. 26 del D.Lgs n. 81/08 non è il documento di valutazione del rischio previsto dall'art. 17, c.1 lett. a dello stesso D.Lgs. Questo secondo infatti viene redatto al fine di elaborare un conseguente piano di miglioramento, la cui attuazione può essere spalmata nel tempo proprio in relazione alla maggior o minore grandezza del rischio, dando ovviamente la precedenza a quelli di maggior peso piuttosto che a quelli di minor rilevanza. Il primo invece ha lo scopo di portare a conoscenza delle parti contraenti e di terzi interessati (rectius del personale di tutti costoro) i rischi connessi con l'esecuzione delle attività affidate in servizio e di altri appalti che si possono svolgere negli stessi ambienti, e le relative misure migliorative, nell'ottica del coordinamento e della cooperazione tra le varie imprese presenti. Perde quindi di significato il riferimento alla "magnitudo" del rischio, in quanto vanno comunque attuate sin dall'inizio dell'esecuzione delle attività affidate in servizio, tutte le misure tecniche ed organizzative, indipendentemente dall'importanza del rischio che si prefiggono di eliminare o ridurre. Sarà cura, in pratica quotidiana, di chi gestisce e di chi esegue l'appalto dettare le priorità d'intervento a seconda delle circostanze di luogo e di fatto via via emergenti.

In secondo luogo quand'anche il committente – nell'ipotesi di aver direttamente esercito in precedenza le attività ora appaltate – fosse a conoscenza e avesse valutato, quantificandoli, i relativi rischi, questi elementi sarebbero di scarsa utilità, in quanto in massima parte relativi a rischi ora divenuti specifici dell'attività appaltata, e non tanto a rischi d'ambiente o a rischi interferenziali.

Inoltre va tenuto presente che in certa parte le attività affidate in servizio possono avvenire materialmente in luoghi in cui il Comune di Trieste:

- vi svolge un'attività lavorativa ma in ambienti di lavoro autonomi alle attività principali gestite da terzi (ad es.: uffici di controllo di gestione operanti nelle strutture residenziali per anziani affidate in appalto, scuole dell'infanzia comunali inserite negli istituti omnicomprensivi a gestione statale, uffici della Polizia Locale aventi sede operativa presso il Palazzo di Giustizia, ecc.);
- non è proprietario dell'immobile ma vi svolge direttamente un'attività lavorativa (ad esempio : uffici amministrativi aventi sede in ambienti in locazione)

In questi casi va tenuta in considerazione la possibilità di dover operare, sia per il semplice transito che per l'effettuazione degli interventi manutentivi legati alla presente fornitura di servizio, in luoghi di lavoro assoggettati alle disposizioni emanate dal rispettivo datore di lavoro responsabile e/o dal proprietario/amministratore dello stabile, comunque diverso dal committente.

Di conseguenza il Comune di Trieste non può intervenire direttamente con l'elaborazione di documentazione specifica ed emanazione di regole di sicurezza per l'esecuzione dell'appalto medesimo (cfr. Circ. Min. Lav. n° 24 dd 14/11/2007 e Determina Autorità di vigilanza sui contratti pubblici n° 3/2008), se non per i luoghi di lavoro da lui direttamente dipendenti.

A maggior ragione ora che, a seguito dell'introduzione del comma 3-ter nell'art. 26 in parola, operata dall'art. 16 del D.Lgs 106/09, il committente/contraente – rectius l'Amministrazione Contraente nei casi in parola - ha l'onere di redigere un documento recante una mera "valutazione ricognitiva dei rischi standard" mentre spetta al datore di lavoro presso il quale avrà esecuzione il contratto integrare detto documento "riferendolo ai rischi specifici .... presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto".

Invece nell'ottica di coordinamento e cooperazione con le strutture utilizzate da altri enti e senza volersi ingerire nelle regole di sicurezza già vigenti in essi, questo documento verrà inoltrato anche ai datori di lavoro ed altri soggetti eventualmente interessati al fine di informarli sul suo contenuto e dare indicazioni e suggerimenti utili a consentire di programmare/attuare eventuali ulteriori misure di sicurezza in relazione alla particolarità di ogni singola struttura.

A tal fine sono state predisposte due tipologie di scheda (cfr. Allegati 1 e 2 rispettivamente per luoghi tipo uffici o simili e edifici scolastici) che verranno completate rispettivamente dal responsabile della struttura non comunale, dall'assuntore e dall'Amministrazione contraente – ognuno per la parte di propria pertinenza – che integrerà il presen-

<b>DATA:</b> 31/01/2018	<b>VERSIONE:</b> 1/2018 Pag. 2 di 12	<b>REDAZIONE:</b> SPP	<b>VERIFICA:</b> Livio Sivilotto	<b>APPROVAZIONE:</b> Lorenzo Bandelli
----------------------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--

te DUVRI con l'indicazione di eventuali rischi specifici presenti in quella sede, le relative misure di sicurezza, e l'eventuale integrazione di ulteriori oneri per la sicurezza da riconoscere all'appaltatore oltre a quelli indicati al p.to 6 del presente documento.

Inoltre dette schede potranno essere utilizzate per eventuali estensioni del servizio appaltato a edifici non compresi nell'elenco iniziale allegato ai Capitolato Speciale d'Appalto.

Per questi motivi, viste le finalità della norma di cui all'art. 26 citato, si è preferito limitarsi a illustrare i possibili rischi, piuttosto che darne una quantificazione – neanche nei soli termini di maggiore o minore probabilità di accadimento – che, oltre che aleatoria, avrebbe potuto facilmente ingenerare confusione nei soggetti interessati.

## CONTENUTI

Il presente documento di valutazione del rischio comprende:

1. Organigramma aziendale della sicurezza del Comune di Trieste, relativo ai siti ed ambienti oggetto del presente affidamento
2. Descrizione sintetica delle strutture in cui si svolgeranno le attività affidate in servizio.
3. Descrizione sintetica delle attività del personale del Comune di Trieste o di appaltatori terzi e dei rischi indotti sul personale dell'appaltatore.
4. Descrizione sintetica delle attività dell'appaltatore e dei rischi indotti sul personale dell'appaltante o su terzi.
5. Misure di coordinamento e di sicurezza da adottare nell'esecuzione delle attività affidate in servizio
6. Oneri per la sicurezza per la riduzione/eliminazione dei rischi interferenziali.

## I. ORGANIGRAMMA AZIENDALE DELLA SICUREZZA DEL COMUNE DI TRIESTE RELATIVO AI SITI ED AMBIENTI OGGETTO DEL PRESENTE APPALTO

INCARICO/STRUTTURA	DATI PERSONALI
Direttore dell'Area (Area che gestisce l'appalto e presso cui viene eseguito l'appalto) <b>Innovazione , Turismo e Sviluppo Economico</b>	<b>Lorenzo Bandelli</b> Passo Costanzi, 1
<b>Direzione Generale e Risorse Umane</b> (Area presso la quale viene eseguito l'appalto) Direttore dell'Area:	<b>Santi Terranova</b> L.go Granatieri, 2
<b>Area Servizi Generali</b> (Area presso la quale viene eseguito l'appalto) Direttore dell'Area:	<b>Walter Cossutta</b> Piazza dell'Unità d'Italia, 4
<b>Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile</b> (Area presso la quale viene eseguito l'appalto) Direttore dell'Area:	<b>Sergio Abbate</b> Via Genova, 6
<b>Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie</b> (Area presso la quale viene eseguito l'appalto) Direttore dell'Area:	<b>Vincenzo di Maggio</b> L.go Granatieri, 2
<b>Area Città, Territorio e Ambiente</b> (Area presso la quale viene eseguito l'appalto) Direttore dell'Area:	<b>Ave Furlan</b> Passo Costanzi, 2
<b>Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport</b> (Area presso la quale viene eseguito l'appalto) Direttore dell'Area:	<b>Fabio Lorenzut</b> Via Rossini, 4
<b>Area Servizi e Politiche Sociali</b> (Area presso la quale viene eseguito l'appalto) Direttore dell'Area:	<b>Mauro Silla</b> Via Mazzini, 25

<b>DATA:</b> 31/01/2018	<b>VERSIONE:</b> 1/2018 Pag. 3 di 12	<b>REDAZIONE:</b> SPP	<b>VERIFICA:</b> Livio Sivilotto	<b>APPROVAZIONE:</b> Lorenzo Bandelli
----------------------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--

INCARICO/STRUTTURA	DATI PERSONALI
<b>Area LL.PP. Finanza di Progetto e Partenariati</b> (Area presso la quale viene data esecuzione alle attività affidate in servizio) Direttore dell'Area:	<b>Enrico Conte</b> Passo Costanzi, 2
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro del Comune di Trieste <sup>1)</sup>	<b>Livio Sivilotto</b> Via F. Severo 46/1
Medici Competenti del Comune di Trieste <sup>1)</sup>	dott. <b>Giuliano Pesel</b> (coord.) dott. <b>Anna Fazzino</b> dott. <b>Andrea Prodi</b> dott. <b>Sonia Piccolo</b> Ditte incaricate: A.T.I. COM Metodi, IGEAM S.r.l., IGEAMED S.r.l., IGEAM AcademyS.r.l., Deloitte Consulting S.r.l.

Come predetto, in parte l'attività affidate in servizio) viene o potrà essere svolta anche presso:

- edifici in cui sono presenti attività e servizi appaltati a terzi, con presenza o meno di personale comunale;
- altre sedi (ovvero tutte le sedi d'intervento non comprese in quelle elencate nel Piano di Esecuzione dei Servizi prot. n° Mger2017000008503) in cui viene richiesta assistenza sistemistica e informatica.

## 2. DESCRIZIONE SINTETICA DELLE STRUTTURE IN CUI SI SVOLGERANNO LE ATTIVITA' AFFIDATE IN APPALTO

Per l'elenco delle strutture presso cui viene data esecuzione all'affidamento del servizio si fa riferimento al Piano di Esecuzione dei Servizi prot. n° Mger2017000008503 e alle successive variazioni degli stessi dovuti a estensioni o riduzioni del servizio.

Considerato che i luoghi e gli ambienti di lavoro in cui viene data esecuzione all'affidamento del servizio sono noti all'appaltatore, non si ravvisa la necessità di fornire una descrizione di ogni luogo di lavoro in cui l'appalto viene eseguito.

A mero titolo indicativo si rammenta che gli edifici in questione sono destinati a:

- uffici e simili (anche non gestiti dall'Amministrazione Comunale);
- musei e biblioteche;
- strutture residenziali e centri diurni dei servizi socio assistenziali;
- mercati e farmacie comunali;
- uffici di officine decentrate di manutenzioni;
- asili nido, scuole, ricreatori.

## 3. DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE DEL COMUNE DI TRIESTE O DI APPALTATORI TERZI E DEI RISCHI INDOTTI SUL PERSONALE DELL'APPALTATORE

### ATTIVITÀ SVOLTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E LORO PERTINENZE

Va preliminarmente osservato che le attività affidate in servizio vengono generalmente svolte ,a par Capitola- to - fatti salvi gli interventi fuori orario contrattuale e fuori delle sedi indicate nel Piano di Esecuzione dei Servizi prot. n° Mger2017000008503, durante l'orario abituale di lavoro osservato negli ambienti interessati alla presente proroga, e quindi in presenza di personale comunale o di altri datori di lavoro, e di conseguenza presentano rischi interferenziali. Vi può quindi essere compresenza con personale comunale e terzi.

Altri rischi interferenziali per il personale dell'appaltatore possono inoltre derivare dagli ambienti in cui è chiamato ad operare.

<sup>1)</sup> **Nota:** Responsabile e Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Medici Competenti sono pertinenti all'intera Amministrazione comunale di Trieste

<b>DATA:</b> 31/01/2018	<b>VERSIONE:</b> 1/2018 Pag. 4 di 12	<b>REDAZIONE:</b> SPP	<b>VERIFICA:</b> Livio Sivilotto	<b>APPROVAZIONE:</b> Lorenzo Bandelli
----------------------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--

## ATTIVITÀ ABITUALI E CONTINUATIVE

Date le diverse tipologie di attività che vengono effettuate nelle strutture di proprietà del Comune di Trieste e i diversi Datori di Lavoro cui esse fanno capo, si sintetizzano nella successiva tabella, declinandole per soggetto datoriale e destinazione di edificio, le attività abituali che possono interferire con le attività dell'appaltatore nelle fattispecie di compresenza di cui sopra, ricordando che le elencazioni sono puramente indicative e comunque comprensive di tutti i servizi, anche accessori, che l'Ente esplica sia a livello interno che nei confronti delle istituzioni ed operatori esterni.

Per gli uffici comunali e simili (compresi i centri diurni dei servizi socio-assistenziali) l'orario di lavoro normale è generalmente articolato su cinque giorni la settimana e presenta flessibilità di entrata e di uscita nel range che va dalle 7.30 alle 9.00 per l'entrata e le 13.30 e le 15.00 per l'uscita, dal lunedì al venerdì. Nelle giornate di rientro pomeridiano (lunedì e mercoledì) gli orari si articolano nel seguente modo: entrata dalle 7.30 alle 9.00, pausa pranzo dalle 12.30 alle 14.00; rientro pomeridiano: dalle 13.00 alle 14.00 ed uscita dalle 17.00 alle 18.30.

Nelle strutture museali o nelle biblioteche gli orari sono diversificati e in taluni casi è previsto anche un giorno di chiusura al pubblico; oltre al personale comunale vi possono essere dipendenti di imprese di servizi culturali e/o volontari.

Nei mercati e farmacie comunali gli orari del personale comunale sono differenziati rispetto a quanto predetto per gli uffici, in considerazione della peculiarità dell'attività che si svolge in queste strutture e articolati su sei giorni la settimana; oltre agli operatori del mercato e loro eventuali trasportatori, vi può essere presente il pubblico e – generalmente fuori dell'orario di apertura del mercato – personale di guardiania dipendente da imprese appaltatrici di detto servizio.

Nelle strutture socio assistenziali di tipo residenziale, in considerazione della peculiarità dell'attività che si svolge in queste strutture, articolata sulle ventiquattrore e parzialmente e/o completamente affidata a terzi, può esservi presenza continua ed occasionale di dipendenti del Comune di Trieste e della Azienda per i Servizi Sanitari n.1 Triestina. Si segnala inoltre che in tutte le strutture vi è la presenza di ospiti e/o assistiti dai servizi socio assistenziali.

Nelle officine decentrate di manutenzioni e simili – generalmente afferenti all'Area Città e Territorio – gli orari possono essere simili a quelli degli uffici o articolati sempre su cinque giorni la settimana dalle 7.00÷7.30 alle 14.15÷14.45 circa.

Nelle scuole ed edifici similari gestiti dal Comune di Trieste (asili nido e scuole dell'infanzia) l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni alla settimana dalle 7.30 alle 17.30 dal lunedì al venerdì; nei ricreatori invece l'orario è articolato sui sei giorni alla settimana (lunedì+sabato) dalle 14.30 alle 19.30. In queste strutture, oltre alla presenza dei bambini, si deve prevedere la presenza di pubblico (parenti dei medesimi) nelle ore di accoglimento e riconsegna (prime e ultime ore dell'orario suddetto) e nelle giornate e ore di ricevimento (diverse da struttura a struttura) e di personale di ditte appaltatrici di servizi di preparazione e somministrazione pasti.

È inoltre presente nel Palazzo di Giustizia di Trieste un ufficio sede del reparto di Polizia Giudiziaria della Polizia Locale. L'orario di lavoro abituale negli Uffici Giudiziari è dalle 8,00 alle 14,00 dal lunedì al sabato.

Per tutti gli eventuali interventi previsti al di fuori dell'orario di servizio contrattuale e/o svolti presso sedi diverse da quelle elencate in allegato al C.S.A. sarà cura del committente indicare orari e modalità di accesso specifiche dei luoghi in cui l'appaltatore dovrà intervenire.

In tutte le strutture si deve ipotizzare la presenza di pubblico, ma solo negli orari di apertura a ciò previsti ed ampiamente pubblicizzati anche con avvisi affissi in loco.

In caso di attivazione delle postazioni di telelavoro, l'Amministrazione comunale comunicherà all'appaltatore in specifica riunione di coordinamento le modalità di accesso all'abitazione privata del dipendente, l'allestimento della postazione e relative attrezzature fornite. Il dipendente comunale interessato sarà informato che comunque dovrà prendersi cura della sicurezza e della salute delle persone che accedono al suo appartamento sino al suo spazio lavorativo (la postazione di telelavoro), conformemente alla sua formazione e alle istruzioni ricevute.

In estrema sintesi, come premesso, le attività abitualmente svolte sono:

<b>Datori di lavoro</b>	<b>Destinazione edifici</b>	<b>Attività svolte dal personale</b>
	Uffici e simili	Attività amministrative e erogazione di servizi istituzionali dell'Ente Locale

<b>DATA:</b> 31/01/2018	<b>VERSIONE:</b> 1/2018 Pag. 5 di 12	<b>REDAZIONE:</b> SPP	<b>VERIFICA:</b> Livio Sivilotto	<b>APPROVAZIONE:</b> Lorenzo Bandelli
----------------------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--

<b>Datori di lavoro</b>	<b>Destinazione edifici</b>	<b>Attività svolte dal personale</b>
Direttori delle Aree o Servizi del Comune di Trieste	Musei e biblioteche	Attività museali ed espositive e relative attività amministrative, di laboratorio e di custodia; attività di prestito libri
	Edifici destinati ad attività socio assistenziali (case di riposo, centri diurni ecc.)	Attività socio-assistenziale, preparazione e somministrazione pasti
	Mercati e farmacie comunali	Attività amministrative e di custodia, vendita al pubblico
	Scuole e ricreatori	Attività socio-educative e ludiche, preparazione e somministrazione pasti
	uffici delle officine decentrate	Attività amministrative e preparazione di materiali e attrezzi, attività manutentive degli stessi
Dirigenti Scolastici	Scuole	Attività educative
Datori di lavoro degli Uffici Giudiziari	Uffici giudiziari	Attività amministrative e simili
Altri appaltatori del Comune di Trieste	Scuole e ricreatori	Fornitura, preparazione e somministrazione pasti
	Musei e biblioteche	Attività di biglietteria e sorveglianza
	Mercati	Attività di guardiania e simili
	Uffici giudiziari	Attività di guardiania e simili
	Strutture residenziali	Attività di servizi alla persona
Azienda per i Servizi Sanitari n.I Triestina	Strutture residenziali convenzionate con l'ASS n.I o presso le quali è prevista l'erogazione dell'assistenza infermieristica	Attività infermieristica
	Residenziale	Attività amministrative e simili in telelavoro (se attivate)

#### ATTIVITÀ NON CONTINUATIVE OD OCCASIONALI

Attività a spot di ordinaria manutenzione edifici e impianti da parte di personale comunale o di imprese appaltatrici, svolte a programma o su chiamata (tutti gli ambienti).

Attività a spot di ordinaria manutenzione dei server di rete da parte di personale comunale o di impresa appaltatrice, svolte a programma o su chiamata (ambienti in cui sono installati i server).

Attività di pulizia ambienti da parte di impresa appaltatrice (tutti gli ambienti).

Attività di consegna merci varie, arredi, ecc. da parte di imprese fornitrici, secondo necessità (tutti gli ambienti).

Attività di facchinaggio e trasporto di pacchi, arredi, ecc. (tutti gli ambienti).

Attività ludico-educative integrative (nidi, scuole dell'infanzia, ricreatori).

Attività di disinfezione e disinfestazione (tutti gli ambienti).

Le attività qui sopra elencate, salvo le attività ludico-educative integrative, possono verificarsi anche presso l'abitazione del dipendente che dovesse svolgere l'attività in telelavoro e svolte da imprese incaricate dall'Amministrazione Stabili e/o dal proprietario dell'immobile e/o da altri abitanti dello stabile.

<b>DATA:</b> 31/01/2018	<b>VERSIONE:</b> 1/2018 Pag. 6 di 12	<b>REDAZIONE:</b> SPP	<b>VERIFICA:</b> Livio Sivilotto	<b>APPROVAZIONE:</b> Lorenzo Bandelli
----------------------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--

## RISCHI CONSEGUENTI

### RISCHI DERIVANTI DALL'AMBIENTE

- Cadute, scivolamenti in piano (lungo i percorsi all'aperto e al coperto degli edifici);
- Cadute, scivolamenti da scale a gradini, rampe, banchine di carico, banchine di attracco e simili (lungo i percorsi all'aperto e al coperto nelle strutture in particolare nei mercati);
- Urti contro arredi e simili;
- Inciampi su pavimentazioni irregolari sia interne che esterne ;
- Colpi, trascinamenti (durante le fasi di apertura e/o chiusura di portoni, cancelli, ecc.).

### RISCHI DERIVANTI DALLE ATTIVITÀ

- Urti da personale comunale o terzi a causa di movimenti scoordinati o involontari degli stessi;
- Interazione involontaria ed imprevedibile con portatori di handicap di tipo psichico grave e gravissimo (nelle fasi di passaggio nelle aree comuni delle strutture socio assistenziali)
- Investimento da automezzi (in particolare presso i mercati);
- Investimento da movimentazione delle merci (in particolare presso i mercati);
- Urti/inciampi contro materiali vari depositati in prossimità dei passaggi anche a seguito di interventi manutentivi;
- Polveri, rumore e altri agenti chimico/fisici, proiezione di frammenti (da interventi di manutenzione, disinfezione e disinfestazione);
- Incendio/esplosione (per lavori di manutenzione, guasto a impianti tecnologici);
- Rischio elettrico (da attività di manutenzione);
- Rischio biologico da contatto accidentale con rifiuti o simili (in particolare presso i mercati e le strutture socio assistenziali);
- Cadute di oggetti/materiali dall'alto, ecc. (da mobili, mensole e simili o a causa di lavori coesistenti di manutenzione).

## 4. DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ DELL'APPALTATORE E DEI RISCHI INDOTTI SUL PERSONALE DELL'APPALTANTE O SU TERZI

### ATTIVITÀ SVOLTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E LORO PERTINENZE

I servizi richiesti nell'ambito della Convenzione e inclusi nel PES sono i seguenti:

- 1) Servizio di gestione delle PdL , PBX e apparati LAN (servizio erogato da remoto e on-site)
- 2) Servizio di manutenzione PBX e apparati LAN (servizio erogato on-site)
- 3) Servizi di Presidio (servizio erogato on-site)
- 4) Service Desk (servizio erogato da remoto e on-site)
- 5) IMAC su PdL (servizio erogato on-site)

### Servizi di Gestione

Il servizio di gestione è il servizio base per poter richiedere l'attivazione di qualsiasi altro servizio all'interno del medesimo ambito tecnologico.

Rientra tra le attività di gestione, comune a tutti gli ambiti tecnologici, la gestione e risoluzione dei "malfunzionamenti a livello di gestione". Per "malfunzionamento a livello di gestione" si intende, in questo contesto, un problema che comporta interruzione o degrado di servizio degli apparati oggetto di gestione dovuto al software o alla configurazione degli apparati stessi. Non sono pertanto inclusi i malfunzionamenti dovuti all'hardware, la cui gestione e risoluzione è oggetto del servizio di manutenzione.

La gestione e risoluzione dei malfunzionamenti a livello di gestione, come sopra definiti, prevede attività di:

- gestione dei ticket relativi al malfunzionamento;
- diagnosi ed esecuzione dell'intervento;
- eventuale trasferimento a fornitori terzi;

<b>DATA:</b> 31/01/2018	<b>VERSIONE:</b> 1/2018 Pag. 7 di 12	<b>REDAZIONE:</b> SPP	<b>VERIFICA:</b> Livio Sivilotto	<b>APPROVAZIONE:</b> Lorenzo Bandelli
----------------------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--

- chiusura dell'intervento;
- analisi di problemi ricorrenti e propagazione delle soluzioni.

Altra attività di gestione, comune a tutti gli ambiti tecnologici, è quella di change management.

Considerato le specificità dell'Amministrazione e la dinamicità dell'infrastruttura, il servizio di gestione delle PdL e gestione dei Server verrà erogato sia tramite le figure professionali di Presidio che attraverso strutture specializzate operanti da remoto.

### Servizio di Manutenzione

Il servizio di manutenzione, per ciascun ambito tecnologico per cui viene attivato, include tutti gli interventi volti alla rimozione di malfunzionamenti o guasti dovuti all'hardware, e al ripristino delle funzionalità attraverso attività di supporto on-site.

Più in dettaglio le attività di manutenzione possono riassumersi in:

- risoluzione della causa del guasto tramite:
  - intervento presso la sede per il quale è stato richiesto l'intervento;
  - sostituzione di parti finalizzate al recupero delle prestazioni iniziali dell'apparecchiatura;
  - ripristino del servizio sui livelli preesistenti al guasto/anomalia;
  - verifica dell'eliminazione della causa del guasto;
- aggiornamento della documentazione;
- redazione del relativo "verbale di intervento".

La presenza del personale di presidio nell'ambito dell'organizzazione del servizio e il relativo impiego per tale attività consente di rispondere al meglio alle richieste degli utenti finali.

### Servizi di Presidio

Il servizio di presidio consiste nella presenza continuativa, durante l'orario contrattualizzato (orario base ed esteso), di risorse del Fornitore presso le strutture dell'Amministrazione Contraente e svolge le tipiche attività descritte nei precedenti paragrafi. Il servizio di presidio on-site è responsabile delle attività di gestione dei sistemi e dei servizi erogati presso le Amministrazioni per lo stesso ambito tecnologico per cui hanno contrattualizzato i servizi di gestione. Tale ruolo prevede sia competenze tecniche di architetture specifiche che di coordinamento e relazione con le funzioni interne dell'Amministrazione, con uno spiccato orientamento alla Problem determination e risoluzione delle criticità.

Il servizio di Presidio Tecnico Locale integrerà e supporterà, per le sedi individuate dall'Amministrazione, le strutture del Centro di Gestione con cui collaborerà costruttivamente; il personale di presidio avrà tutte le competenze necessarie per svolgere tutte le attività di gestione in relazione all'ambito tecnologico attivato. Il personale dislocato presso le sedi delle Amministrazioni è coordinato dal Responsabile dei Servizi on-site e si interfaccia con i team di Gestione da remoto per l'espletamento di tutte le attività.

Il Presidio sarà attivato dal Service Desk. Alla ricezione della segnalazione, lo specialista si recherà ove di pertinenza per risolvere la richiesta e descriverà successivamente nel ticket le azioni intraprese.

Viene anche prevista una modalità di intervento proattiva analizzando periodicamente le richieste di supporto registrate sul sistema di Trouble Ticketing sia in termini di andamento (trend-analysis) che di tipologia (data analysis). L'obiettivo è duplice, da un lato l'analisi è finalizzata alla rilevazione delle problematiche che potrebbero minacciare l'operatività degli Utenti dell'Amministrazione; dall'altro le analisi di tali segnalazioni consentiranno al Personale del Presidio Locale di attivarsi, in maniera preventiva, in modo da evitare che le criticità siano percepite dagli Utenti finali.

Nel caso specifico, nel rispetto delle esigenze espresse da parte dell'Amministrazione, vengono previste:

- n° 7 FTE in orario base presso la sede Comunale di Largo dei Granatieri, Trieste

Come maggiore valore rispetto a quanto previsto nell'ambito della Convenzione le risorse impiegate nell'ambito del presidio avranno facoltà di movimento nelle sedi limitrofe alla sede presso il quale prestano di norma il servizio.

Sarà cura dell'Amministrazione rendere disponibile nelle opportune sedi sopra indicate i locali con il relativo arredo per il personale di presidio, assicurando energia elettrica, acqua, riscaldamento, e per ognuno un punto rete e linea te-

<b>DATA:</b> 31/01/2018	<b>VERSIONE:</b> 1/2018 Pag. 8 di 12	<b>REDAZIONE:</b> SPP	<b>VERIFICA:</b> Livio Sivilotto	<b>APPROVAZIONE:</b> Lorenzo Bandelli
----------------------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--

lefonica derivate dal sistema telefonico aziendale abilitate alle sole chiamate interne e all'esterno verso interlocutori/impresе coi quali il personale di presidio potrebbe doversi interfacciare per conto dell'Amministrazione.

#### Service Desk

Il servizio ha l'obiettivo di fornire un front-end qualificato per una efficace gestione delle richieste dei singoli utenti (nell'ambito dell'Amministrazione) relativamente ai servizi da essi fruiti mediante gli apparati ed i sistemi degli ambiti tecnologici contrattualizzati.

Il servizio costituisce un singolo punto di contatto (SPOC, Single Point of Contact) cui non solo i Referenti Tecnici, ma anche tutto il personale a vario titolo riconducibile all'Amministrazione (con i vincoli e limitazioni indicati dall'Amministrazione) possono rivolgersi per le richieste di assistenza e per tutte le problematiche di supporto alla loro operatività, relative al funzionamento degli apparati e dei sistemi oggetto del servizio di gestione contrattualizzato, nello specifico PdL e Server.

Il service desk provvederà ad identificare la/e necessità dell'Utente richiedente, eventualmente fornire un primo livello di supporto sulla base di FAQ consolidate, ed instradare verso lo specifico Servizio di Gestione dell'ambito di pertinenza i casi non risolti.

Nel caso specifico dell'Amministrazione, al fine di garantire in ogni condizione la gestione dei TT entro gli SLA previsti, il servizio Service Desk dedicato sarà svolto sia in modalità on-site presso le sedi del cliente che attraverso l'impiego di strutture remote.

Sarà cura dell'Amministrazione rendere disponibile presso la sede un adeguato locale con relativo arredo per il personale di Service Desk, assicurando energia elettrica, acqua, riscaldamento.

#### IMAC su PdL

Il Servizio IMAC consiste negli interventi di Install, Remove, Move, Add e Change sulle specifiche PdL per le quali l'Amministrazione richiederà un intervento on site. Tale servizio potrà essere acquistato a pacchetti di 5 interventi. Un pacchetto può essere utilizzato per interventi all'interno di una singola sede dell'Amministrazione o per sedi dell'Amministrazione all'interno del medesimo comune.

Nel caso di modifiche di tipo "massivo" (che coinvolgono almeno 50 PdL) viene sviluppato un piano specifico, che va concordato con l'Amministrazione.

Tutte le attività elencate prevedono la stesura di un Rapporto di intervento, controfirmato dall'utente.

#### SERVIZI EROGATI DA REMOTO

L'elenco dei servizi erogati da remoto è il seguente:

1. Gestione PdL, PBX e Apparati LAN
2. Service Desk

#### Gestione da remoto

I servizi di gestione da remoto vengono erogati dal Centro di Gestione. Per l'erogazione dei servizi da Remoto viene utilizzata la componente tecnologica dei Data Center RTI attraverso i quali vengono messe a disposizione le infrastrutture, le Piattaforme e le risorse specialistiche necessari. In relazione all'organizzazione, i team utilizzati per i Servizi di Gestione sono composti da diverse figure professionali con conoscenze specifiche dei diversi ambiti tecnologici.

Il personale sarà costituito da sistemisti di alto livello in grado di intervenire in tutti gli ambiti tecnologici previsti dalla Convenzione. Il personale che opererà presso il centro di Gestione sarà coordinato dal Responsabile dei Servizi da Remoto al quale risponderanno per le attività di competenza che verranno svolte attraverso una serie di strumenti informatici che consentiranno loro di operare in modo efficace, nel rispetto delle procedure comuni per la risoluzione dei malfunzionamenti a livello di gestione, per le attività inerenti le richieste delle Amministrazioni contraenti e per quelli che devono essere svolti in autonomia secondo i processi di servizio opportunamente progettati e condivisi con l'Amministrazione in fase di avvio.

Questi strumenti sono ovviamente gli stessi che utilizzano le strutture centrali di Call Center (quindi installati presso il Centro di Gestione), ovvero:

<b>DATA:</b> 31/01/2018	<b>VERSIONE:</b> 1/2018 Pag. 9 di 12	<b>REDAZIONE:</b> SPP	<b>VERIFICA:</b> Livio Sivilotto	<b>APPROVAZIONE:</b> Lorenzo Bandelli
----------------------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--

- Lo strumento di Trouble Ticketing (TTS)
- Il sistema di gestione degli Asset
- La soluzione di Remote Control, che consentirà loro di effettuare interventi sulla postazione di lavoro dell'Utente finale anche remotamente pur all'interno della stessa Sede.
- Lo strumento di Knowledge Management per la gestione centralizzata della conoscenza.

Saranno inoltre dotati di telefoni cellulari e saranno allertati anche automaticamente in caso di criticità e/o interventi assegnati tramite messaggi inviati in automatico dalla piattaforma TTS.

Per rispondere alle esigenze delle Amministrazioni il RTI ha selezionato personale con competenze professionali più che adeguate in termini di conoscenza specifica dei sistemi ed apparati oggetto dei Servizi di Gestione. Il quadro di competenze ricopre totalmente il perimetro richiesto.

### Service Desk

Il Service Desk è una unità funzionale composta da risorse incaricate di trattare con una varietà di attività inerenti ai servizi, tramite:

- Numero verde dedicato;
- Numero telefonico dedicato di rete fissa nazionale per la ricezione dei fax
- Indirizzo e-mail dedicato;

L'Organizzazione identificata è della tipologia centralizzata (Centralized Service Desk). Tale struttura è inserita nel Call Center Informativo e di Gestione e Manutenzione per garantire la massima flessibilità organizzativa. Questo accorgimento ha il vantaggio di rendere disponibile il personale per contribuire ad affrontare i periodi di picco e supportare la formazione, contribuendo ad aumentare la velocità di risoluzione dei malfunzionamenti e delle Richieste che dovessero pervenire alla struttura.

### RISCHI CONSEGUENTI DALLE ATTIVITA'

- Urti contro persone (dipendenti e pubblico presenti in struttura) da movimenti scoordinati o involontari di persone.
- Caduta di oggetti (nelle fasi di carico, scarico, trasporto ed immagazzinamento dei materiali e delle attrezzature).
- Investimento da movimentazione delle merci (con carrello, transpallett, e simili).
- Sovraccarico dell'impianto elettrico causato all'uso non autorizzato di prese presenti nell'area di lavoro o nelle sue immediate vicinanze per l'alimentazione di attrezzature da lavoro.
- Inciampo causato dalla presenza di cavi a pavimento nelle zone di transito.

## 5. MISURE DI COORDINAMENTO E DI SICUREZZA DA ADOTTARE NELL'ESECUZIONE DEL PRESENTE APPALTO

In considerazione della valenza pressoché universale delle successive misure di coordinamento e sicurezza, l'appaltatore si atterrà alle stesse anche presso strutture non comunali, salvo diverso avviso scritto da parte dei responsabili di dette strutture; sarà sua cura inoltre attenersi a regole specifiche e particolari vigenti nei singoli ambienti/luoghi dove verrà eseguito il presente affidamento:

A tali fini queste misure di coordinamento e sicurezza verranno comunicate anche ai datori di lavoro delle strutture non comunali, che potranno adottarle o integrarle o modificarle secondo la loro specifica attività anche con l'ausilio delle schede allegate.

Si prevede inoltre di indire comunque una riunione iniziale di coordinamento nella quale illustrare il contenuto del presente documento e discutere di eventuali altre problematiche inerenti i rischi interferenziali. Detta riunione è da ripetersi di norma ogni sei mesi nel corso dell'appalto o all'occorrenza nel caso di variazioni significative al contenuto del presente DUVRI.

Qualora venissero istituite postazioni di telelavoro sarà cura del committente dare all'aggiudicatario tutte le informazioni relative alla sicurezza degli ambienti dove tali postazioni sono attivate e dei percorsi per raggiungerle, in sede di incontro di coordinamento; il verbale di detta riunione costituirà integrazione al presente documento.

Per gli interventi identificati come "Ripetizione di Servizi Analoghi" a favore del Comune di Trieste, non essendo possibile definirli e quantizzarli al momento della redazione del presente documento, verranno fornite, da parte

<b>DATA:</b> 31/01/2018	<b>VERSIONE:</b> 1/2018 Pag. 10 di 12	<b>REDAZIONE:</b> SPP	<b>VERIFICA:</b> Livio Sivilotto	<b>APPROVAZIONE:</b> Lorenzo Bandelli
----------------------------	---	--------------------------	-------------------------------------	--

del committente, eventuali ulteriori indicazioni in merito alle modalità di erogazione del servizio, anche in funzione di rischi specifici esistenti e noti al committente al momento della richiesta d'intervento o di cui si è venuti a conoscenza a seguito di sopralluogo preventivo congiunto. In tal caso si terrà apposito incontro di coordinamento, il cui verbale conterrà le misure particolari di sicurezza da porre in essere per la realizzazione dell'intervento stesso e gli eventuali oneri per la sicurezza aggiuntivi da prevedere in aggiunta a quanto già indicato nel presente DUVRI, e che costituirà integrazione al presente documento

## 5.0. PREMESSA

Si informa sin da ora che presso le strutture comunali oggetto dell'affidamento sono in vigore i seguenti divieti ed obblighi per il personale delle ditte appaltatrici/fornitrici o per chi da esse incaricato:

- divieto di intervenire sulle attività o lavorazioni in atto da parte di personale del Comune di Trieste o della struttura interessata all'intervento o di terzi;
- divieto di utilizzo di macchinari, attrezzature e/o opere provvisorie di proprietà del Comune di Trieste; eventuali utilizzi sono da considerarsi a carattere eccezionale e dovranno essere autorizzati di volta in volta dal personale del Comune incaricato a seguire i lavori con apposito permesso;
- divieto di accedere ai locali ad accesso limitato o a zone diverse da quelle interessate ai lavori se non specificatamente autorizzati dal personale del Comune incaricato a seguire i lavori con apposito permesso;
- divieto di ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali, macchine ed attrezzature di qualsiasi natura;
- divieto di introdurre sostanze infiammabili o comunque pericolose o nocive se non preventivamente concordato con il personale del Comune incaricato a seguire i lavori nella struttura;
- divieto di compiere lavori di saldatura, usare fiamme libere, utilizzare mezzi igniferi o fumare, in particolare nei luoghi con pericolo di incendio o di scoppio, nonché in tutti gli altri luoghi ove vige apposito divieto; i lavori a fiamma o comunque i lavori a caldo sono soggetti a preventiva autorizzazione scritta del personale del Comune incaricato a seguire i lavori della struttura, sentito, se del caso, il Referente d'Area per la Sicurezza dei locali interessati ai lavori o altro dipendente a ciò incaricato, e comunque previa adozione di opportune cautele (presenza nelle immediate vicinanze di estintori, secchi d'acqua, posa in opera di schermi anti-scintille o simili, sorveglianza rinforzata, ecc. )
- divieto di rimuovere o manomettere in un alcun modo i dispositivi di sicurezza e/o protezione installati su impianti, macchine o attrezzature, se non strettamente necessario per l'esecuzione del lavoro, nel qual caso devono essere adottate misure di sicurezza alternative a cura dell'appaltatore e a tutela del personale del Comune e di quello dell'appaltatore stesso;
- divieto per il personale comunale o della struttura interessata di prestare assistenza o aiuto alle operazioni di scarico e trasporto materiali;
- divieto – sia per il personale del Comune che per quello dell'appaltatore - di compiere di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere la sicurezza anche di altre persone;
- divieto – sia per il personale del Comune che per quello dell'appaltatore - di compiere qualsiasi operazione (pulizia, lubrificazioni, riparazioni, registrazioni, ecc.) su organi in moto o su impianti in funzione; qualora strettamente necessario per l'esecuzione del lavoro, dovranno essere adottate misure di sicurezza alternative a cura dell'appaltatore e a tutela del personale del Comune e di quello dell'appaltatore stessa;
- divieto di usare, sul luogo di lavoro, indumenti o abbigliamento che, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere, possano costituire pericolo per chi li indossa;
- obbligo di concordare con il personale del Comune incaricato a seguire i lavori gli orari per l'esecuzione degli interventi/lavori e di non trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario concordato;
- obbligo di attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche contenute nei cartelli indicatori e negli avvisi presenti;
- obbligo di informare/richiedere l'intervento del personale del Comune incaricato a seguire i lavori della struttura in caso di anomalie riscontrate nell'ambiente di lavoro e prima di procedere con interventi in luoghi con presenza di rischi;
- obbligo di impiegare macchine, attrezzi ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge ed in conformità alle stesse e alle istruzioni di utilizzo del costruttore;
- obbligo di segnalare immediatamente eventuali deficienze di dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo o di emergenza (adoperandosi direttamente, ma solo in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per l'eliminazione di dette deficienze o pericoli);
- obbligo di prender visione e di attenersi alle planimetrie esposte e riportanti la posizione dei presidi antincendio, le vie di esodo, le eventuali istruzioni di comportamento in caso di emergenza; **comunque in caso di emer-**

<b>DATA:</b> 31/01/2018	<b>VERSIONE:</b> 1/2018 Pag. 11 di 12	<b>REDAZIONE:</b> SPP	<b>VERIFICA:</b> Livio Sivilotto	<b>APPROVAZIONE:</b> Lorenzo Bandelli
----------------------------	---	--------------------------	-------------------------------------	--

**genza il personale dell'appaltatore o chi da esso incaricato deve seguire le indicazioni anche verbali del personale comunale eventualmente presente;**

- obbligo di tenere esposta addosso apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

## 5.1. MISURE DI SICUREZZA ED IGIENE DA ADOTTARE DA PARTE DELL'AGGIUDICATARIO

- 5.1.1. L'appaltatore effettuerà gli interventi secondo tempi e modalità operative previste in capitolato; se ritenuto strettamente necessario allo svolgimento di particolari operazioni attenderà lo sgombero degli ambienti da persone e terzi presenti prima di iniziare materialmente le operazioni.
- 5.1.2. Nel caso di trasporto dei materiali e attrezzature con l'ausilio di carrelli, il personale dell'appaltatore:
- A. avrà cura di non sovraccaricarlo né in termini di portata né in termini di volume o altezza del carico in modo da avere la visuale sempre libera e da assicurare la stabilità del carico stesso;
  - B. nel caso di manovra all'indietro (superamento di gradini ad esempio) prima si accerterà di avere percorso libero;
  - C. darà comunque la precedenza a altre persone operanti nella struttura o pubblico.
- 5.1.3. Nel caso di trasporto a braccia avrà cura di tenere il carico in modo da non ostacolare la visuale e di non arrecare danno ad altre persone presenti; anche in questo caso darà comunque la precedenza a altre persone operanti nella struttura o pubblico.
- 5.1.4. Dovrà comunque prestare particolare attenzione nel passare attraverso porte con specchiature in vetro. Ugualmente presterà particolare cura a non urtare arredi, suppellettili, materiali ed attrezzature di varia natura da cui, anche successivamente, potrebbero cadere oggetti o simili, e a non compiere movimenti bruschi o incontrollati per evitare possibili urti, spintoni, cadute.
- 5.1.5. Nel caso venga consentito dal personale comunale o della struttura l'utilizzo di ascensori o montacarichi osserverà con particolare diligenza le norme d'uso dell'impianto ed in particolare il limite di portata del medesimo; all'interno dell'ascensore o montacarichi gli eventuali carrelli dovranno essere bloccati.
- 5.1.6. Qualora nelle zone interessate dai lavori fossero in opera recinzioni provvisorie di qualsiasi genere o transennamenti temporanei di aree con apposite segnalazioni, indipendentemente dalla natura e dalle ragioni delle stesse (lavori o evidenziazione di zone pericolose), non oltrepasserà tali sbarramenti o segnalazioni.
- 5.1.7. Nel caso di interventi in essere da parte di personale comunale o di ditte appaltatrici per lavori di manutenzione su edifici e impianti, il personale dell'appaltatore – se presente – non inizierà la propria attività, e se già iniziata la sospenderà, fino alla conclusione di detti interventi, e si terrà a debita distanza dai lavori in quanto potrebbero essere origine di caduta di attrezzi o materiali (lavori in quota) o di altri pericoli (proiezione di schegge, rumore, polvere, ecc.).
- 5.1.8. Dovranno essere adottate tutte le misure necessarie ed opportune per l'eliminazione, o quantomeno il contenimento, dello sviluppo di polveri, durante i lavori, anche in assenza di personale della struttura o di terzi o pubblico.
- 5.1.9. Operando nelle strutture mercatali presterà particolare attenzione qualora dovesse operare negli orari di arrivo/partenza autocarri e furgoni e scarico/carico merci.
- 5.1.10. Operando nelle strutture residenziali e di assistenza all'handicap presterà particolare attenzione all'eventuale presenza di ospiti con disabilità gravi, gravissime anche di tipo psichico: se del caso l'esecutore dei lavori e l'affidatario verificano preventivamente la possibilità di intervenire durante la normale attività delle strutture.
- 5.1.11. In caso si verifichi una situazione di emergenza che comporti lo sfollamento dall'edificio, sospenderà immediatamente qualsiasi operazione e per uscire seguirà le indicazioni che gli saranno fornite dal personale comunale o la segnaletica esistente.
- 5.1.12. Nel caso ravvisi lui stesso una situazione di potenziale emergenza, sospenderà qualsiasi operazione e informerà immediatamente il personale di riferimento della struttura.

<b>DATA:</b> 31/01/2018	<b>VERSIONE:</b> 1/2018 Pag. 12 di 12	<b>REDAZIONE:</b> SPP	<b>VERIFICA:</b> Livio Sivilotto	<b>APPROVAZIONE:</b> Lorenzo Bandelli
----------------------------	---	--------------------------	-------------------------------------	--

## 5.2. MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE DA PARTE DEL PERSONALE COMUNALE

- 5.2.1. Il personale comunale responsabile delle strutture informerà tempestivamente l'appaltatore di ogni situazione di pericolo dovuto ad ambienti (pavimenti, passaggi, ecc.) o impianti, che si dovesse manifestare nel corso dell'esecuzione dell'appalto e delle relative misure di sicurezza, anche temporanee e provvisorie, adottate.
- 5.2.2. In particolare nelle strutture scolastiche o assimilate il responsabile informerà il personale dell'appaltatore di eventuali casi di malattie diffusive o di pediculosi.
- 5.2.3. Il personale comunale e delle strutture interessate non utilizzerà in nessuna occasione attrezzature o materiali dell'appaltatore, neanche nel caso ne sia ben nota la tipologia e le modalità d'uso perché di tipo domestico o similare.
- 5.2.4. È a carico del personale comunale responsabile delle strutture l'informazione sulle regole di comportamento – in particolare di sicurezza - da osservare all'interno delle strutture da parte di tutti coloro che sono autorizzati ad accedervi,
- 5.2.5. Qualora il personale comunale dovesse svolgere la propria attività, anche momentaneamente, nelle zone ove opera il personale dell'appaltatore o vi dovesse transitare, dovrà prestare particolare attenzione ad evitare movimenti bruschi o incontrollati che potrebbero dar origine a spintoni, urti, ecc. specialmente se in quel momento sta trasportando materiali (sia a mano sia con l'ausilio di carrelli e simili) o sta coadiuvando ospiti.
- 5.2.6. Il personale comunale addetto alla piccola e minuta manutenzione, qualora dovesse intervenire negli ambienti interessati alle attività affidate, non inizierà il proprio intervento se prima il personale dell'appaltatore non si sarà allontanato dalla zona interessata (ad esempio spostandosi al di fuori dell'area interessata ai lavori) o avrà terminato la propria attività.
- 5.2.7. Il personale comunale impiegato nelle strutture interessate avrà cura di lasciare il proprio ufficio in assoluto ordine per evitare che nel corso delle attività dell'appaltatore, attrezzature e documenti di lavoro possano cadere o che il personale dell'appaltatore possa inciampare su oggetti di ingombro a terra (ad esempio cavi e prolunghe elettriche).

## 5.3. MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE DA PARTE DEL PERSONALE DI ALTRI APPALTATORI DEL COMUNE DI TRIESTE (GLOBAL SERVICE DI MANUTENZIONE, GLOBAL SERVICE DI GESTIONE CALORE., ECC.)

- 5.3.1. Qualora si debbano eseguire lavori di manutenzione di qualsiasi natura ed estensione e gli stessi possano interferire con le attività espletate dal personale dell'appaltatore perché svolti nelle zone ove opera o perché svolti nelle immediate vicinanze, o perché di natura tale da poter provocare caduta di oggetti dall'alto, o proiezione di frammenti e materiali o particolari rischi, ecc., le imprese appaltatrici di detti lavori dovranno informare della consistenza dei lavori, delimitare la zona interessata con transenne o accorgimenti simili e chiedere di far allontanare il personale comunale e di altri appaltatori, gli utenti e il pubblico nonché il personale dell'appaltatore per il tempo necessario ai lavori. Qualora gli stessi si protraessero per più giorni, alla fine della giornata lavorativa le zone di lavoro dovranno essere rassetate e pulite, con attrezzi e materiali disposti ordinatamente in modo da non costituire né pericolo di inciampo, né avere possibilità di cadere; in ogni caso dette zone dovranno rimaner delimitate con transenne o accorgimenti simili.
- 5.3.2. Per l'esecuzione di interventi manutentivi di modesta entità e richiedenti poco tempo (ad es.: cambio lampade) il personale di manutenzione concorderà al momento con il personale dell'appaltatore gli sfasamenti spaziali o temporali delle proprie attività.
- 5.3.3. Qualora il personale di ditte appaltatrici di servizi alla persona o di servizi educativi integrativi e simili dovesse svolgere la propria attività, anche momentaneamente, nelle zone ove opera il personale dell'appaltatore o vi dovesse transitare, dovrà prestare particolare attenzione ad evitare movimenti bruschi o incontrollati che potrebbero dar origine a spintoni, urti, ecc., specialmente se in quel momento sta trasportando materiali (sia a

<b>DATA:</b> 31/01/2018	<b>VERSIONE:</b> 1/2018 Pag. 13 di 12	<b>REDAZIONE:</b> SPP	<b>VERIFICA:</b> Livio Sivilotto	<b>APPROVAZIONE:</b> Lorenzo Bandelli
----------------------------	---	--------------------------	-------------------------------------	--

mano che con l'ausilio di carrelli e simili) o sta coadiuvando l'utenza.

## 6. ONERI PER LA SICUREZZA PER LA RIDUZIONE/ELIMINAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI.

Nella seguente tabella vengono evidenziate e sintetizzate le voci da considerare quali oneri per la sicurezza riconosciuti all'appaltatore :

VOCE	DESCRIZIONE	u.m.	q.tà	NOTE
1	RIUNIONI DI COORDINAMENTO	h uomo	10	Prevista la presenza del responsabile o del RSPP della ditta appaltatrice.
2	PASSAGGI DI CONSEGNE, INFORMAZIONI NECESSARIE ALL'USO DELLE ATTREZZATURE CONCESSE IN COMODATO D'USO, DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI AL PERSONALE DELL'APPALTATORE ED ILLUSTRAZIONE DI PROCEDURE OPERATIVE DI SICUREZZA E SIMILI.	h uomo	40	Riguardano una sola persona dell'appaltatore che successivamente dovrà provvedere alla diffusione delle informazioni agli operatori de(vedi voce 3).
3	DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI DI CUI SOPRA AL PERSONALE DELL'APPALTATORE ED ILLUSTRAZIONE DI PROCEDURE OPERATIVE DI SICUREZZA E SIMILI.	h uomo	160	Incontri per la formazione del personale per i rischi interferenziali derivanti dai luoghi di lavoro e le misure di prevenzione e protezione.
4	ONERI DERIVANTI DAL DIFFERIMENTO DI ATTIVITA' DOVUTI A SOVRAPPOSIZIONI CON ALTRE ATTIVITA' INTERFERENTI CHE NE IMPEDISCONO LO SVOLGIMENTO (cd. TEMPI TECNICI DI ATTESA) E/O PARTICOLARI MODALITA' DI ESECUZIONE	h uomo	100	Vengono riconosciuti in caso di impossibilità a portare a compimento l'intervento per sovrapposizioni di attività interferenti che ne impediscono lo svolgimento o per modalità particolari di esecuzione, previa segnalazione al Servizio Sistemi Informativi.

Detti oneri, stimati dal committente ai sensi del combinato disposto dell'art. 86 D.Lgs 163/06 e art. 26 D.Lgs 81/08, ammontano a **EUR 7.220,00=** (IVA esclusa) per tutta la durata dell'affidamento.

Gli analoghi oneri - eventualmente riconosciuti per l'esecuzione degli interventi identificati come "Ripetizione Servizi Analoghi" a favore del Comune di Trieste - saranno quantificati di volta in volta a seguito e sulla base degli incontri di coordinamento specifici per tali attività e dei relativi verbali, che costituiranno integrazione al presente documento di valutazione dei rischi interferenziali.

---°---

L'aggiudicatario si impegna altresì a rendere edotto di tutto quanto precede il personale che materialmente eseguirà il lavoro.

Il committente	L'aggiudicatario
<p><b>Il Direttore di Area</b> <b>ing. Lorenzo Bandelli</b></p> <p><i>vedi data e firma digitale</i></p>	<p>Luogo e data, _____</p> <p>Timbro e firma per accettazione</p>

<b>DATA:</b> 20/02/2012	<b>VERSIONE:</b> 1/2012 Pag. 1 di 12	<b>REDAZIONE:</b> SCPP	<b>VERIFICA:</b> Massimiliani Diego	<b>APPROVAZIONE:</b> Massimiliani Diego <i>vedi data e firma digitale</i>
----------------------------	--	---------------------------	--	---

**SCHEDA INFORMATIVA SULLA STRUTTURA SCOLASTICA  
AI FINI DI COORDINAMENTO E DI SICUREZZA  
PER APPALTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

DA COMPILARE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO/COORDINATORE EDUCATIVO

1	DATI DELLA STRUTTURA IN CUI VIENE SVOLTO L'APPALTO			
Scuola				
Sita in		n.		
Località			CAP	
Dirigente scolastico				
Telefono		Fax		
Indirizzo e-mail				
Referente della scuola per l'appalto				
Telefono		Fax		
Indirizzo e-mail				

2	INFORMAZIONI GENERALI SULL'EDIFICIO
2.1	Accessi all'edificio
Accessi pedonali	<sup>1</sup>
Accessi carrabili	<sup>2</sup>
Sosta di veicoli all'interno dell'area di pertinenza dell'edificio	<sup>3</sup>

3	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE NELL'EDIFICIO				
3.1	Orario delle lezioni				
	<b>GIORNO</b>	<b>MATTINO</b>		<b>POMERIGGIO</b>	
	lunedì	dalle	alle	dalle	alle
	martedì	dalle	alle	dalle	alle
	mercoledì	dalle	alle	dalle	alle
	giovedì	dalle	alle	dalle	alle
	venerdì	dalle	alle	dalle	alle
	sabato	dalle	alle	dalle	alle
3.2	Orario di apertura				
	<b>GIORNO</b>	<b>MATTINO</b>		<b>POMERIGGIO</b>	
	lunedì	dalle	alle	dalle	alle
	martedì	dalle	alle	dalle	alle
	mercoledì	dalle	alle	dalle	alle

<sup>1</sup> Indicazione via-civico, percorsi, presenza di rampe, gradini, ecc.

<sup>2</sup> Indicazione via-civico, percorsi, presenza di cancelli manuali/motorizzati ecc.

<sup>3</sup> Indicazioni sull'autorizzazione o meno a parcheggiare nelle aree esterne di pertinenza dell'edificio.

<b>3 DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE NELL'EDIFICIO</b>				
<b>3.1 Orario delle lezioni</b>				
<b>giovedì</b>	dalle	alle	dalle	alle
<b>venerdì</b>	dalle	alle	dalle	alle
<b>sabato</b>	dalle	alle	dalle	alle
<b>3.3 Note</b>				
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				
<b>3.4 Attività lavorativa svolta dal personale dipendente</b>				
Attività rivolte agli allievi e finalizzate all'armonico e completo sviluppo della personalità di ciascun individuo, anche attraverso l'apprendimento, la crescita civile e culturale ed alla formazione globale della personalità. Attività amministrativa. Attività di custodia.				
<b>3.5 Attività lavorativa svolta da personale esterno (appalti e concessioni)</b>				
Nell'edificio vengono o possono essere svolte attività in regime di appalto di servizi/forniture in contemporanea allo svolgimento delle attività dell'appaltatore/esecutore dell'appalto? <sup>4</sup>				
<b>Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e impianti</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>		cont. <input type="checkbox"/> occas. <input type="checkbox"/>	
<b>Fornitura dei pasti veicolati e gestione della cucina/sala mensa.</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>		cont. <input type="checkbox"/> occas. <input type="checkbox"/>	
<b>Preparazione pasti in sede e gestione della cucina/sala mensa.</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>		cont. <input type="checkbox"/> occas. <input type="checkbox"/>	
<b>Servizio di sostegno socio educativo</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>		cont. <input type="checkbox"/> occas. <input type="checkbox"/>	
<b>Pulizie, derattizzazione e disinfestazione degli ambienti</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>		cont. <input type="checkbox"/> occas. <input type="checkbox"/>	
<b>Consegna merci/materiali/ecc.</b>	<b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>		cont. <input type="checkbox"/> occas. <input type="checkbox"/>	
<b>Altri appalti/concessioni:</b>				
<hr/> <hr/> <hr/>				
<b>3.6 Attività parascolastiche e relativi orari <sup>5</sup></b>				
<hr/> <hr/> <hr/>				
<b>3.6 Attività extrascolastiche e relativi orari <sup>6</sup></b>				
<hr/> <hr/> <hr/>				

<sup>4</sup> Indicazione di appalti attivi nella struttura, e in caso affermativo se a carattere continuo o occasionale; barrare le caselle corrispondenti o descriverli sinteticamente.

<sup>5</sup> Es: altre attività gestite dalla scuola, anche fuori orario di lezione.

<sup>6</sup> Es: palestre, aule, o altri locali concessi in uso a terzi, anche in orario extrascolastico.

<b>3</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE NELL'EDIFICIO</b>
<b>3.1</b>	<b>Orario delle lezioni</b>

<b>4</b>	<b>RISCHI SPECIFICI INTERFERENZIALI ESISTENTI NELLA STRUTTURA</b>	
<b>4.1</b>	<b>Rischi relativi ai luoghi di lavoro</b>	
Descrizione sintetica dei rischi specifici interferenziali per l'appaltatore/esecutore derivanti dall'ambiente di lavoro e relative misure di sicurezza adottate o da adottare, ulteriori rispetto a quelle indicate nel DUVRI o nel DOCUMENTO DI INFORMAZIONE, COORDINAMENTO E ISTRUZIONI DI SICUREZZA. <sup>7</sup>		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
<b>4.2</b>	<b>Rischi relativi alle attività svolte</b>	
Descrizione sintetica dei rischi specifici interferenziali per l'appaltatore/esecutore derivanti dall'attività e relative misure di sicurezza adottate o da adottare, ulteriori rispetto a quelle indicate nel DUVRI o nel DOCUMENTO DI INFORMAZIONE, COORDINAMENTO E ISTRUZIONI DI SICUREZZA.		
<b>Presenza personale o appaltatori terzi e relativa attività.</b>		<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
<b>Rischi da agenti chimici.</b>		<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
Se SI, specificare: <sup>8</sup>		
<b>Rischi da agenti biologici.</b>		<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
Se SI, specificare: <sup>9</sup>		
<b>Rischi d'incendio ed esplosione.</b>		<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
Se SI, specificare: <sup>10</sup>		
<b>Rischi da organi meccanici in movimento.</b>		<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
Se SI, specificare: <sup>11</sup>		
<b>Rischi da utilizzo di macchine, apparecchiature, attrezzature eventualmente concesse in uso all'appaltatore.</b>		<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
Se SI, specificare:		
<b>Rischi da rumore.</b>		<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
Se SI, specificare:		

<sup>7</sup> Vanno inserite indicazioni su ostacoli o situazioni pericolose anche contingenti nei luoghi di passaggio e di lavoro dell'appaltatore.

<sup>8</sup> Esempio: derivati dall'utilizzo dei prodotti per la pulizia, disinfezione, ecc. degli ambienti (inalazione, contatto cutaneo, ingestione). Indicare inoltre se è presente in struttura copia delle schede tecniche di sicurezza che possono essere consultate in caso di necessità.

<sup>9</sup> Compilare se presenti agenti biologici elencati nell'Allegato XLVI del D.Lgs. 81/08.

<sup>10</sup> Esempio: presenza di centrale termica a gas; nei pressi non fumare né usare fiamme libere

<sup>11</sup> Esempio : presenza di cancello motorizzato; seguire gli avvisi apposti in prossimità del cancello, non attraversare e non sostare nell'area di apertura e chiusura con il cancello in movimento.

<b>4</b>	<b>RISCHI SPECIFICI INTERFERENZIALI ESISTENTI NELLA STRUTTURA</b>	
<b>4.1</b>	<b>Rischi relativi ai luoghi di lavoro</b>	
	<b>Rischi da macchine, motori, linee ed apparecchiature elettriche.</b>	<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
	Se SI, specificare:	
	<b>Rischi da gas criogenici o tossici.</b>	<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
	Se SI, specificare:	
	<b>Rischi da microclima.</b>	<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
	Se SI, specificare:	
	<b>Rischi da carichi sospesi.</b>	<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
	Se SI, specificare:	
	<b>Rischi da apparecchi in pressione o generatori di vapore.</b>	<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
	Se SI, specificare:	
	<b>Altri rischi.</b>	<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
	Se SI, specificare: _____ _____ _____ _____	

<b>5</b>	<b>GESTIONE DELLE EMERGENZE</b>	
<b>5.1</b>	<b>Organizzazione generale della struttura</b>	
	La struttura è dotata di:	
	piano di emergenza ed evacuazione e una propria organizzazione dell'emergenza	<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
	planimetrie esposte con evidenza delle vie di esodo	<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
	personale designato e formato per la gestione delle emergenze (antincendio, primo soccorso, ecc.)	<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
	altro... _____	

<b>5.2</b>	<b>Segnale convenzionale di ordine di evacuazione della struttura in caso di emergenza</b>	
	<input type="checkbox"/> Suono continuo e prolungato di campanello	
	<input type="checkbox"/> Suono intermittente di campanello	
	<input type="checkbox"/> Allarme acustico dell'impianto antincendio (sirena)	
	<input type="checkbox"/> Avvertimento vocale	
	<input type="checkbox"/> Altro: (fischietto, tromba, ecc)	
	<b>Nota:</b> In caso di emergenza il personale addetto si prenderà cura del personale dell'appaltatore/esecutore dandogli le opportune indicazioni ed assistenza. A sua volta il personale dell'appaltatore/esecutore, deve seguire le indicazioni anche verbali del personale addetto. Qualora l'appaltatore/esecutore riscontri condizioni di pericolo o di emergenza (incendio, allagamento, fuga di gas, ecc), sospenderà le sue attività e segnalerà al personale presente in sede la situazione rilevata.	



DA COMPILARE DA PARTE DELL'APPALTATORE/ESECUTORE

I	<b>RISCHI SPECIFICI INTERFERENZIALI INTRODOTTI DALL'AGGIUDICATARIO/ESECUTORE</b>
Descrizione sintetica dei rischi specifici interferenziali per il personale della struttura e terzi derivanti dall'attività dell'appaltatore e relative misure di sicurezza adottate o da adottare, ulteriori rispetto a quelle indicate nel DUVRI	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

luogo	data
_____	_____

L'appaltatore/esecutore	Il responsabile della struttura (per presa visione)
Il committente (per presa visione)	

DA COMPILARE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE

A	<b>INTEGRAZIONE ONERI DELLA SICUREZZA SPECIFICI PER L'INTERVENTO RICONOSCIUTI ALL'APPALTATORE</b>	
	CAUSALE	IMPORTO (€)
	<b>TOTALE</b>	

Trieste	
---------	--

Il committente	L'appaltatore/esecutore (per accettazione)

**ALLEGATO 2****SCHEDA INFORMATIVA SULLA STRUTTURA  
AI FINI DI COORDINAMENTO E DI SICUREZZA  
PER APPALTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI**ALLEGATO N° \_\_\_\_\_  
AI DUVRI N° dd 31/01/18

DA COMPILARE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

1		DATI DELLA STRUTTURA IN CUI VIENE SVOLTO L'APPALTO		
Denominazione				
Sita in			n.	
Località				CAP
Responsabile della struttura				
Telefono			Fax	
Indirizzo e-mail				
Referente della struttura per l'appalto				
Telefono			Fax	
Indirizzo e-mail				

2		INFORMAZIONI GENERALI SULL'EDIFICIO	
2.1		Accessi all'edificio	
Accessi pedonali		13	
Accessi carrabili		14	
Sosta di veicoli all'interno dell'area di pertinenza dell'edificio		15	
Percorsi esterni e interni per raggiungere i locali interessati all'intervento		16	
2.2		Altro	
		_____	
		_____	
		_____	
		_____	
		_____	

13 Indicazione via-civico, percorsi, presenza di rampe, gradini, ecc.

14 Indicazione via-civico, percorsi, presenza di cancelli manuali/motorizzati ecc.

15 Indicazioni sull'autorizzazione o meno a parcheggiare nelle aree esterne di pertinenza dell'edificio.

16 Descrivere sinteticamente il percorso da seguire per raggiungere i locali

3		DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE NELL'EDIFICIO			
3.1		Orario di lavoro del personale della struttura			
	<b>GIORNO</b>	<b>MATTINO</b>		<b>POMERIGGIO</b>	
	lunedì	dalle	alle	dalle	alle
	martedì	dalle	alle	dalle	alle
	mercoledì	dalle	alle	dalle	alle
	giovedì	dalle	alle	dalle	alle
	venerdì	dalle	alle	dalle	alle
	sabato	dalle	alle	dalle	alle
3.2		Orario di apertura al pubblico della struttura			
	<b>GIORNO</b>	<b>MATTINO</b>		<b>POMERIGGIO</b>	
	lunedì	dalle	alle	dalle	alle
	martedì	dalle	alle	dalle	alle
	mercoledì	dalle	alle	dalle	alle
	giovedì	dalle	alle	dalle	alle
	venerdì	dalle	alle	dalle	alle
	sabato	dalle	alle	dalle	alle
3.3		Note			
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>					
3.4		Attività lavorativa svolta dal personale dell'Ente			
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
3.5		Attività lavorativa svolta da personale esterno (appalti e concessioni)			
Nell'edificio vengono o possono esser svolte attività in regime di appalto di servizi/forniture in contemporanea allo svolgimento delle attività dell'appaltatore/esecutore dell'appalto assistenza informatica? <sup>17</sup>					
Attività di pulizie				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	cont. <input type="checkbox"/> occas. <input type="checkbox"/>
Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e impianti				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	cont. <input type="checkbox"/> occas. <input type="checkbox"/>
Piccola e minuta manutenzione				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	cont. <input type="checkbox"/> occas. <input type="checkbox"/>
Attività di guardiania				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	cont. <input type="checkbox"/> occas. <input type="checkbox"/>
Derattizzazione e disinfestazione degli ambienti				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	cont. <input type="checkbox"/> occas. <input type="checkbox"/>
Attività di facchinaggio o simili				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	cont. <input type="checkbox"/> occas. <input type="checkbox"/>
Consegna merci/materiali/ecc.				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	cont. <input type="checkbox"/> occas. <input type="checkbox"/>
Altri appalti/concessioni: _____					
_____					

<sup>17</sup> Indicazione di appalti attivi nella struttura, e in caso affermativo se a carattere continuo o occasionale; barrare le caselle corrispondenti o descriverli sinteticamente.

<b>3</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE NELL'EDIFICIO</b>
<b>3.1</b>	<b>Orario di lavoro del personale della struttura</b>
<hr/> <hr/>	
<b>3.6</b>	<b>Altre presenze e relativi orari</b>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

<b>4</b>	<b>RISCHI SPECIFICI INTERFERENZIALI ESISTENTI NELLA STRUTTURA</b>	
<b>4.1</b>	<b>Rischi relativi ai luoghi di lavoro</b>	
Descrizione sintetica dei rischi specifici interferenziali per l'appaltatore derivanti dall'ambiente di lavoro e relative misure di sicurezza adottate o da adottare, ulteriori rispetto a quelle indicate nel DUVRI <sup>18</sup>		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
<b>4.2</b>	<b>Rischi relativi alle attività svolte</b>	
Descrizione sintetica dei rischi specifici interferenziali per l'appaltatore derivanti dall'attività e relative misure di sicurezza adottate o da adottare, ulteriori rispetto a quelle indicate nel DUVRI.		
<b>Presenza personale dell'Ente o appaltatori terzi e relativa attività.</b>		<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
<b>Rischi da agenti chimici.</b>		<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
Se SI, specificare: <sup>19</sup>		
<b>Rischi da agenti biologici.</b>		<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
Se SI, specificare: <sup>20</sup>		
<b>Rischi d'incendio ed esplosione.</b>		<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
Se SI, specificare: <sup>21</sup>		
<b>Rischi da organi meccanici in movimento.</b>		<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
Se SI, specificare: <sup>22</sup>		

<sup>18</sup> Vanno inserite indicazioni su ostacoli o situazioni pericolose anche contingenti nei luoghi di passaggio e di lavoro dell'appaltatore.

<sup>19</sup> Esempio: derivati dall'utilizzo dei prodotti per la pulizia, disinfezione, ecc. degli ambienti (inalazione, contatto cutaneo, ingestione). Indicare inoltre se è presente in struttura copia delle schede tecniche di sicurezza che possono essere consultate in caso di necessità.

<sup>20</sup> Compilare se presenti agenti biologici elencati nell'Allegato XLVI del D.Lgs. 81/08.

<sup>21</sup> Esempio: presenza di centrale termica a gas; nei pressi non fumare né usare fiamme libere

<b>4</b>	<b>RISCHI SPECIFICI INTERFERENZIALI ESISTENTI NELLA STRUTTURA</b>	
<b>4.1</b>	<b>Rischi relativi ai luoghi di lavoro</b>	
	<b>Rischi da utilizzo di macchine, apparecchiature, attrezzature eventualmente concesse in uso all'appaltatore.</b>	<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
	Se SI, specificare:	
	<b>Rischi da rumore.</b>	<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
	Se SI, specificare:	
	<b>Rischi da macchine, motori, linee ed apparecchiature elettriche.</b>	<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
	Se SI, specificare:	
	<b>Rischi da gas criogenici o tossici.</b>	<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
	Se SI, specificare:	
	<b>Rischi da microclima.</b>	<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
	Se SI, specificare:	
	<b>Rischi da carichi sospesi.</b>	<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
	Se SI, specificare:	
	<b>Rischi da apparecchi in pressione o generatori di vapore.</b>	<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
	Se SI, specificare:	
	<b>Altri rischi.</b>	<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
	Se SI, specificare: _____ _____ _____ _____	

<b>5</b>	<b>GESTIONE DELLE EMERGENZE</b>	
<b>5.1</b>	<b>Organizzazione generale della struttura</b>	
	La struttura è dotata di:	
	piano di emergenza ed evacuazione e una propria organizzazione dell'emergenza	<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
	planimetrie esposte con evidenza delle vie di esodo	<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
	personale designato e formato per la gestione delle emergenze (antincendio, primo soccorso, ecc.)	<b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>
	altro... _____	

<b>5.2</b>	<b>Segnale convenzionale di ordine di evacuazione della struttura in caso di emergenza</b>	
<input type="checkbox"/>	Suono continuo e prolungato di campanello	
<input type="checkbox"/>	Suono intermittente di campanello	
<input type="checkbox"/>	Allarme acustico dell'impianto antincendio (sirena)	
<input type="checkbox"/>	Avvertimento vocale	

<sup>22</sup> Esempio : presenza di cancello motorizzato; seguire gli avvisi apposti in prossimità del cancello, non attraversare e non sostare nell'area di apertura e chiusura con il cancello in movimento.

<b>5.2</b>	<b>Segnale convenzionale di ordine di evacuazione della struttura in caso di emergenza</b>
<input type="checkbox"/>	Altro: (fischietto, tromba, ecc)
<p><b>Nota:</b> In caso di emergenza il personale dell'Ente addetto alla stessa si prenderà cura del personale dell'appaltatore/esecutore dandogli le opportune indicazioni ed assistenza.  A sua volta il personale dell'appaltatore/esecutore, deve seguire le indicazioni anche verbali del personale dell'Ente addetto alla stessa.  Qualora l'appaltatore/esecutore riscontri condizioni di pericolo o di emergenza (incendio, allagamento, fuga di gas, ecc), sospenderà le sue attività e segnalerà al personale dell'Ente presente in sede la situazione rilevata.</p>	

<b>6</b>	<b>ULTERIORI INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE/ESECUTORE <sup>23</sup></b>
<hr/>	

<sup>23</sup> Es: Descrizione di eventuali obblighi o divieti specifici vigenti nella struttura.

DA COMPILARE DA PARTE DELL'APPALTATORE/ESECUTORE

<b>7</b>	<b>RISCHI SPECIFICI INTERFERENZIALI INTRODOTTI DALL'APPALTATORE/ESECUTORE</b>
<p>Descrizione sintetica dei rischi specifici interferenziali per il personale della struttura e terzi derivanti dall'attività dell'appaltatore/esecutore e relative misure di sicurezza adottate o da adottare, ulteriori rispetto a quelle indicate nel DUVRI.</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

Trieste	
---------	--

Il responsabile della struttura	L'appaltatore/esecutore (per accettazione)
L'Amministrazione contraente (per presa visione)	

DA COMPILARE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE

A	<b>INTEGRAZIONE ONERI DELLA SICUREZZA SPECIFICI PER L'INTERVENTO RICONOSCIUTI ALL'APPALTATORE</b>	
	CAUSALE	IMPORTO (€)
	<b>TOTALE</b>	

Trieste	
---------	--

Il committente	L'appaltatore/esecutore (per accettazione)