

	<p>Comune di Trieste ----- Servizio di Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro</p>	<p>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 DEL SERVIZIO DI REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DI CONNESSIONI DI RETE MEDIANTE CABLAGGIO IN RAME E FIBRA OTTICA PER L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI TRIESTE.</p> <p>DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E SERVIZI GENERALI</p>
<p>FASCICOLO SISTINF 4/2020</p>		<p>COMUNE DI TRIESTE</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 del servizio di realizzazione e manutenzione di connessioni di rete mediante cablaggio in rame e fibra ottica per l'Amministrazione Comunale di Trieste.

<p>DATA: 23/11/2020</p>	<p>VERSIONE: 1/2020 Pag. 1 di 12</p>	<p>REDAZIONE: SPP</p>	<p>VERIFICA: Livio Sivilotto</p>	<p>APPROVAZIONE: 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 consiste nel servizio di realizzazione e manutenzione di connessioni di rete mediante cablaggio in rame e fibra ottica presso le sedi del Comune di Trieste. Gli interventi potranno riguardare edifici del territorio comunale di proprietà dell'Ente ovvero gestiti dallo stesso ad altro titolo.

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 spalmana 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 presente 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.

DATA: 23/11/2020	VERSIONE: 1/2020 Pag. 2 di 12	REDAZIONE: SPP	VERIFICA: Livio Sivilotto	APPROVAZIONE: Lorenzo Bandelli
----------------------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--

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 del Dipartimento (Dipartimento che gestisce l'appalto e presso cui viene eseguito l'appalto) Innovazione e Servizi Generali	Lorenzo Bandelli Passo Costanzi, 1
Direzione Generale e Risorse Umane (Dipartimento presso il quale viene eseguito l'appalto) Direttore del Dipartimento:	Santi Terranova L.go Granatieri, 2
Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile (Dipartimento presso il quale viene eseguito l'appalto) Direttore del Dipartimento:	Walter Milocchi Via Revoltella, 35
Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie (Dipartimento presso il quale viene eseguito l'appalto) Direttore del Dipartimento:	Vincenzo di Maggio L.go Granatieri, 2
Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità (Dipartimento presso il quale viene eseguito l'appalto) Direttore del Dipartimento:	Giulio Bernetti Passo Costanzi, 2
Dipartimento Scuola, Educazione, Cultura e Sport (Dipartimento presso il quale viene eseguito l'appalto) Direttore del Dipartimento:	Fabio Lorenzut Piazza dell'Unità d'Italia, 4
Dipartimento Servizi e Politiche Sociali (Dipartimento presso il quale viene eseguito l'appalto) Direttore del Dipartimento:	Mauro Silla Via Mazzini, 25
Dipartimento LL.PP. Finanza di Progetto e Partenariati (Dipartimento presso il quale viene eseguito l'appalto) Direttore del Dipartimento:	Enrico Conte Passo Costanzi, 2
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro del Comune di Trieste ¹⁾	Livio Sivilotto Via F. Severo 46/1
Medico Competente del Comune di Trieste ¹⁾	dott. prof. Corrado Negro (coord.)

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

1

DATA:	VERSIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
23/11/2020	1/2020 Pag. 3 di 12	SPP	Livio Sivilotto	Lorenzo Bandelli

- 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 in cui viene richiesta l'effettuazione della prestazione oggetto del presente appalto.

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

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, durante l'orario abituale di lavoro osservato negli ambienti interessati alla presente trattazione, 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.

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

DATA: 23/11/2020	VERSIONE: 1/2020 Pag. 4 di 12	REDAZIONE: SPP	VERIFICA: Livio Sivilotto	APPROVAZIONE: Lorenzo Bandelli
----------------------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--

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 accogliimento 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, 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:

Datori di lavoro	Destinazione edifici	Attività svolte dal personale
Direttori dei Dipartimenti o Servizi del Comune di Trieste	Uffici e simili	Attività amministrative e erogazione di servizi istituzionali dell'Ente Locale
	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

DATA: 23/11/2020	VERSIONE: 1/2020 Pag. 5 di 12	REDAZIONE: SPP	VERIFICA: Livio Sivilotto	APPROVAZIONE: Lorenzo Bandelli
----------------------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--

Datori di lavoro	Destinazione edifici	Attività svolte dal personale
	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 ASUGI	Strutture residenziali convenzionate con l'ASUGI 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.

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);

DATA: 23/11/2020	VERSIONE: 1/2020 Pag. 6 di 12	REDAZIONE: SPP	VERIFICA: Livio Sivilotto	APPROVAZIONE: Lorenzo Bandelli
----------------------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--

- 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

Gli interventi sono di tipo manutentivo (risoluzione di guasti) oppure di tipo realizzativo (implementazione di nuovi collegamenti).

Durante il periodo di vigenza contrattuale l'Amministrazione potrà richiedere all'impresa l'invio dell'archivio elettronico di tutte le certificazioni fatte.

E' fatto obbligo all'azienda di tenere aggiornato e condiviso (anche attraverso lo strumento cloud o un allegato via email da inviare ad ogni lavorazione) un registro di tutte le lavorazioni richieste ed eseguite, con le seguenti informazioni minime: tipologia di cablaggio richiesta, indirizzo, data esecuzione, note.

I dettagli del registro saranno concordati con la stazione appaltante.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, riscontrata la congruità delle prestazioni indicate nel registro, procederà all'approvazione di quest'ultimo al fine della successiva fatturazione.

Gli interventi di manutenzione o realizzazione potranno essere richiesti su cablaggi in rame o in fibra ottica; resta prerogativa del Comune la scelta tecnica della tipologia di cablatura per le nuove realizzazioni.

La ditta potrà, previo accordo con il referente in sede, effettuare un sopralluogo preventivo senza costi aggiuntivi per la stazione appaltante.

Nel caso in cui l'amministrazione necessiti di prestazioni particolari relative a cablaggi ma non contemplate nel presente capitolato (ad esempio realizzazione di collegamento in rame o FO su tesata metallica), l'impresa dovrà fornire alla stazione appaltante entro 5 giorni lavorativi un preventivo gratuito e non vincolante per tali lavorazioni. Sarà facoltà della stazione appaltante approvare il medesimo, previa valutazione della congruità anche in seguito ad analisi di mercato; si precisa che in tal caso la fatturazione sarà a distinta rispetto al presente capitolato.

RISCHI CONSEGUENTI DALLE ATTIVITÀ

- 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 conte-

DATA: 23/11/2020	VERSIONE: 1/2020 Pag. 7 di 12	REDAZIONE: SPP	VERIFICA: Livio Sivilotto	APPROVAZIONE: Lorenzo Bandelli
----------------------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--

nuto 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 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

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 specificamente 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 di Dipartimento 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

DATA: 23/11/2020	VERSIONE: 1/2020 Pag. 8 di 12	REDAZIONE: SPP	VERIFICA: Livio Sivilotto	APPROVAZIONE: Lorenzo Bandelli
----------------------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--

- 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 emergenza 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.

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.

DATA: 23/11/2020	VERSIONE: 1/2020 Pag. 9 di 12	REDAZIONE: SPP	VERIFICA: Livio Sivilotto	APPROVAZIONE: Lorenzo Bandelli
----------------------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--

Misure di sicurezza per emergenza COVID-19: nelle situazioni di lavoro il personale sarà dotato dei D.P.I. forniti dal datore di lavoro; non è previsto l'utilizzo promiscuo delle attrezzature di lavoro: qualora ciò avvenisse, prima del passaggio da una persona all'altra verranno sanificati con i prodotti per la pulizia a base alcolica o candeggina. Ciò nonostante al termine dell'orario di lavoro le attrezzature verranno sanificate con i prodotti di cui sopra.

MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE DA PARTE DEL PERSONALE COMUNALE

- 5.1.13. 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.
- 5.1.14. In particolare nelle strutture scolastiche o assimilate il responsabile informerà il personale dell'appaltatore di eventuali casi di malattie diffuse o di pediculosi.
- 5.1.15. 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.
- 5.1.16. 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,
- 5.1.17. 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.
- 5.1.18. 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.
- 5.1.19. 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).

Misure di sicurezza per emergenza COVID-19: nelle situazioni di lavoro il personale sarà dotato dei D.P.I. forniti dal datore di lavoro; non è previsto l'utilizzo promiscuo delle attrezzature di lavoro: qualora ciò avvenisse, prima del passaggio da una persona all'altra verranno sanificati con i prodotti per la pulizia a base alcolica o candeggina. Ciò nonostante al termine dell'orario di lavoro le attrezzature verranno sanificate con i prodotti di cui sopra.

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.)

- 5.1.20. 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 protrassero per più giorni, alla fine della giornata lavorativa le zone di lavoro dovranno essere rassettate 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 rimanere delimitate con transenne o accorgimenti simili.
- 5.1.21. 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.

DATA: 23/11/2020	VERSIONE: 1/2020 Pag. 10 di 12	REDAZIONE: SPP	VERIFICA: Livio Sivilotto	APPROVAZIONE: Lorenzo Bandelli
----------------------------	---	--------------------------	-------------------------------------	--

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

Misure di sicurezza per emergenza COVID-19: nelle situazioni di lavoro il personale sarà dotato dei D.P.I. forniti dal datore di lavoro; non è previsto l'utilizzo promiscuo delle attrezzature di lavoro: qualora ciò avvenisse, prima del passaggio da una persona all'altra verranno sanificati con i prodotti per la pulizia a base alcolica o candeggina. Ciò nonostante al termine dell'orario di lavoro le attrezzature verranno sanificate con i prodotti di cui sopra.

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.t à	NOTE
1	RIUNIONI DI COORDINAMENTO	h uomo	8	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	20	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	50	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	50	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 3.840,00=** (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.

DATA: 23/11/2020	VERSIONE: 1/2020 Pag. 11 di 12	REDAZIONE: SPP	VERIFICA: Livio Sivilotto	APPROVAZIONE: Lorenzo Bandelli
----------------------------	---	--------------------------	-------------------------------------	--

Il committente	L'aggiudicatario
<p data-bbox="304 219 703 300">Il Direttore di Dipartimento ing. Lorenzo Bandelli</p> <p data-bbox="363 349 644 383"><i>vedi data e firma digitale</i></p>	<p data-bbox="868 232 1398 266">Luogo e data, _____</p> <p data-bbox="938 282 1327 315">Timbro e firma per accettazione</p>

<p data-bbox="229 2002 323 2024">DATA:</p> <p data-bbox="209 2047 344 2074">23/11/2020</p>	<p data-bbox="459 2002 612 2024">VERSIONE:</p> <p data-bbox="496 2047 576 2074">1/2020</p> <p data-bbox="456 2092 616 2119">Pag. 12 di 12</p>	<p data-bbox="676 2002 855 2024">REDAZIONE:</p> <p data-bbox="735 2047 796 2074">SPP</p>	<p data-bbox="948 2002 1086 2024">VERIFICA:</p> <p data-bbox="927 2047 1107 2074">Livio Sivilotto</p>	<p data-bbox="1190 2002 1430 2024">APPROVAZIONE:</p> <p data-bbox="1203 2047 1417 2074">Lorenzo Bandelli</p>
---	---	---	--	---

**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	¹
Accessi carrabili	²
Sosta di veicoli all'interno dell'area di pertinenza dell'edificio	³

3	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE NELL'EDIFICIO				
3.1	Orario delle lezioni				
	GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO	
	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				
	GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO	
	lunedì	dalle	alle	dalle	alle
	martedì	dalle	alle	dalle	alle
	mercoledì	dalle	alle	dalle	alle

¹ Indicazione via-civico, percorsi, presenza di rampe, gradini, ecc.

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

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

giovedì	dalle	alle	dalle	alle
venerdì	dalle	alle	dalle	alle
sabato	dalle	alle	dalle	alle
3.3	Note			
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				
3.4	Attività lavorativa svolta dal personale dipendente			
<p>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.</p> <p>Attività amministrativa. Attività di custodia.</p>				
3.5	Attività lavorativa svolta da personale esterno (appalti e concessioni)			
<p>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? ⁴</p>				
Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e impianti			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Fornitura dei pasti veicolati e gestione della cucina/sala mensa.			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Preparazione pasti in sede e gestione della cucina/sala mensa.			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Servizio di sostegno socio educativo			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Pulizie, derattizzazione e disinfestazione degli ambienti			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Consegna merci/materiali/ecc.			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Altri appalti/concessioni:				
<hr/> <hr/> <hr/>				
3.6	Attività parascolastiche e relativi orari ⁵			
<hr/> <hr/> <hr/>				
3.6	Attività extrascolastiche e relativi orari ⁶			
<hr/> <hr/> <hr/>				

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

⁵ Es: altre attività gestite dalla scuola, anche fuori orario di lezione.

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

4	RISCHI SPECIFICI INTERFERENZIALI ESISTENTI NELLA STRUTTURA	
4.1	Rischi relativi ai luoghi di lavoro	
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. ⁷		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
4.2	Rischi relativi alle attività svolte	
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.		
Presenza personale o appaltatori terzi e relativa attività.		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Rischi da agenti chimici.		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare: ⁸		
Rischi da agenti biologici.		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare: ⁹		
Rischi d'incendio ed esplosione.		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare: ¹⁰		
Rischi da organi meccanici in movimento.		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare: ¹¹		
Rischi da utilizzo di macchine, apparecchiature, attrezzature eventualmente concesse in uso all'appaltatore.		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare:		
Rischi da rumore.		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare:		
Rischi da macchine, motori, linee ed apparecchiature elettriche.		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare:		
Rischi da gas criogenici o tossici.		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare:		
Rischi da microclima.		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

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

⁸ 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.

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

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

¹¹ 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.

Se SI, specificare:	
Rischi da carichi sospesi.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare:	
Rischi da apparecchi in pressione o generatori di vapore.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare:	
Altri rischi.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare: _____ _____ _____ _____	

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

5.2	Segnale convenzionale di ordine di evacuazione della struttura in caso di emergenza
<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)
Nota: 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	RISCHI SPECIFICI INTERFERENZIALI INTRODOTTI DALL'AGGIUDICATARIO/ESECUTORE
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/> <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	INTEGRAZIONE ONERI DELLA SICUREZZA SPECIFICI PER L'INTERVENTO RICONOSCIUTI ALL'APPALTATORE	
	CAUSALE	IMPORTO (€)
	TOTALE	

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

Il committente	L'appaltatore/esecutore (per accettazione)

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

DA COMPILARE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

I	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	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

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			
GIORNO		MATTINO		POMERIGGIO	
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			
GIORNO		MATTINO		POMERIGGIO	
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? ¹⁷					
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: _____					

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

Rischi da utilizzo di macchine, apparecchiature, attrezzature eventualmente concesse in uso all'appaltatore.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare:	
Rischi da rumore.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare:	
Rischi da macchine, motori, linee ed apparecchiature elettriche.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare:	
Rischi da gas criogenici o tossici.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare:	
Rischi da microclima.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare:	
Rischi da carichi sospesi.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare:	
Rischi da apparecchi in pressione o generatori di vapore.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare:	
Altri rischi.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare: _____ _____ _____ _____	

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

5.2	Segnale convenzionale di ordine di evacuazione della struttura in caso di emergenza	
<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)	
Nota: 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		

5.2	Segnale convenzionale di ordine di evacuazione della struttura in caso di emergenza
<p>dell'Ente addetto alla stessa.</p> <p>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>	

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

²³ Es: Descrizione di eventuali obblighi o divieti specifici vigenti nella struttura.

DA COMPILARE DA PARTE DELL'APPALTATORE/ESECUTORE

7	RISCHI SPECIFICI INTERFERENZIALI INTRODOTTI DALL'APPALTATORE/ESECUTORE
<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/>	

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

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

DA COMPILARE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE

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

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

Il committente	L'appaltatore/esecutore (per accettazione)

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BANDELLI LORENZO

CODICE FISCALE: BNDLNZ67S17L424D

DATA FIRMA: 02/12/2020 16:31:52

IMPRONTA: 4D96576EEDED1B2F5E36785729FC0173E6A1CE4D28CE087F926B8ACD32DAAA3F
E6A1CE4D28CE087F926B8ACD32DAAA3F7B9E0A9D436D41652ED7AC2BFDCBE4F8
7B9E0A9D436D41652ED7AC2BFDCBE4F86A2C64A0B7375F7B188FB991121D1C70
6A2C64A0B7375F7B188FB991121D1C701AA360AF3CC6E5BA721E66C73165BF60