

	<p align="center"> <b>Comune di Trieste</b>          -----  <b>Area Risorse Economiche          e Finanziarie</b>          Gestione Appalti e Servizi       </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 CUSTODIA E DI VIGILANZA NEGLI EDIFICI SEDI          DI UFFICI GIUDIZIARI DI TRIESTE (Periodo 01.01.2012 – 31.01.2015)</b> </p>
<p align="center"> <b>Servizio Centrale          di Prevenzione e Protezione</b>  <b>FASCICOLO N. 1075/I</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 custodia e di vigilanza negli edifici sedi di Uffici Giudiziari di Trieste.

<p align="center"> <b>DATA DI          REDAZIONE:</b>          04/08/2011       </p>	<p align="center"> <b>VERSIONE:</b>          1/2011          pag. 1 di 17       </p>	<p align="center"> <b>REDAZIONE:</b>          Michela Perossa       </p>	<p align="center"> <b>VERIFICA:</b>          SCPP       </p>	<p align="center"> <b>APPROVAZIONE:</b>          Diego Massimiliani       </p>
--	--	--	--	--

## PREMESSA

Il presente piano **illustra** i possibili rischi di ambiente e interferenziali, e le relative misure correttive, nelle attività previste nell'affidamento in appalto dei servizi di custodia e di vigilanza negli edifici sedi di Uffici Giudiziari di Trieste; più precisamente, illustra i possibili rischi interferenziali nelle fasi componenti l'appalto in oggetto, essendo i rischi legati alla permanenza di soggetti diversi, dipendenti da entità datoriali diverse e dalla presenza di pubblico all'interno delle strutture considerate.

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 81/08 **non** è il documento di valutazione del rischio previsto dall'art. 28 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 dell'appalto medesimo 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 dell'appalto, 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 vi è una certa impossibilità tecnica di associare ai vari rischi una qualsivoglia grandezza anche di tipo soggettivo, non essendo conosciuti né l'aggiudicatario né, tantomeno, la sua organizzazione d'impresa e le relative macchinari, apparecchiature e attrezzature che lo stesso utilizzerà nell'esecuzione dell'appalto. Quand'anche il committente - per 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.

Deve, inoltre, essere sottolineato che la valutazione dei rischi da interferenza, in particolare negli edifici quali, come nel caso di specie uffici giudiziari, deve avvenire con riferimento non solo al personale interno ed ai lavoratori delle imprese appaltatrici, ma anche agli utenti che a vario titolo possono essere presenti presso la struttura stessa ivi compreso il pubblico esterno, e ciò può essere fatto puntualmente solo da chi gestisce la struttura, più che da chi gestisce l'appalto.

Inoltre va tenuto presente che in buona parte le attività previste dall'appalto avvengono materialmente in luoghi - uffici giudiziari nella fattispecie - in cui il Comune di Trieste non è datore di lavoro (cfr. Circ. Min. Lav. n° 24 dd 14/11/2007 e Determina Autorità di vigilanza sui contratti pubblici n° 3/2008) e di conseguenza non può intervenire direttamente con l'elaborazione di documentazione specifica e emanazione di regole di sicurezza per l'esecuzione dell'appalto medesimo, né può esercitare di fatto un'azione di adeguamento o miglioramento preventivo, ma solo un'attività di coordinamento con il datore di lavoro del luogo ove si svolgerà materialmente la fornitura o il servizio.

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 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*".

**Pertanto il presente documento è il DUVRI ex art. 26, comma 3, del D.Lgs 81/08 per le attività che potranno essere eseguite dall'aggiudicatario in eventuale presenza di personale dell'Amministrazione comunale di Trieste (ad es.: guardiania, piccole e minute manutenzioni, ecc.) ed è il documento di cui all'art. 26, comma 3 ter stesso D.Lgs, per le attività svolte in presenza con personale di altri Enti o Amministrazioni.**

Al fine di coordinamento è stata predisposta una scheda (cfr. Allegato I) che verrà compilata e firmata successivamente all'aggiudicazione rispettivamente dal responsabile della struttura non comunale, dall'aggiudicatario e dal committente - 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'aggiudicatario oltre a quelli indicati al p.to 6 del presente documento.

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

<b>DATA DI REDAZIONE:</b> 04/08/2011	<b>VERSIONE:</b> 1/2011 pag. 2 di 17	<b>REDAZIONE:</b> Michela Perossa	<b>VERIFICA:</b> SCPP	<b>APPROVAZIONE:</b> Diego Massimiliani
---	--	--------------------------------------	--------------------------	--

accadimento – che, oltre che aleatoria, avrebbe potuto facilmente ingenerare confusione o ansietà nei soggetti interessati.

## CONTENUTI

Il presente documento di valutazione del rischio comprende:

- 1) Organigramma aziendale della sicurezza del Comune di Trieste relativo all'Area Risorse Economiche e Finanziarie gestore del presente appalto.
- 2) Descrizione sintetica delle strutture in cui si svolgeranno le attività appaltate.
- 3) Descrizione sintetica delle attività dell'appaltante o di terzi e dei rischi indotti sul personale dell'aggiudicatario.
- 4) Descrizione sintetica delle attività dell'aggiudicatario e dei rischi indotti sul personale dell'appaltante o su terzi.
- 5) Misure di coordinamento e di sicurezza da adottare nell'esecuzione del presente appalto di servizi.
- 6) Schema sintetico degli oneri per la sicurezza riconosciuti all'aggiudicatario.

### 1) ORGANIGRAMMA AZIENDALE DELLA SICUREZZA DEL COMUNE DI TRIESTE RELATIVO ALL'AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

INCARICO/STRUTTURA	DATI PERSONALI
<b>Area Risorse Economiche e Finanziarie</b> <b>Direttore dell'Area:</b> <i>(Area che gestisce il presente appalto)</i>	<b>Corina Sferco</b> Largo Granatieri, 2
Responsabile di P.O. Gestione Appalti e Servizi dell'Area Risorse Economiche e Finanziarie	<b>Graziano Pauletich</b> Piazza dell'Unità d'Italia, 4
Referente per la sicurezza dell'Area Risorse Economiche e Finanziarie	<b>Adriana Carnera</b> Piazza dell'Unità d'Italia, 4
<b>Area Servizi di Direzione Generale</b> Responsabile del Servizio Centrale di Prevenzione e Protezione del Comune di Trieste	<b>Diego Massimiliani</b> Via F. Severo 46/1 – tel. 040 5708112 e-mail: <a href="mailto:massimiliani@comune.trieste.it">massimiliani@comune.trieste.it</a>
Medici Competenti del Comune di Trieste	<b>Antonella Detoni</b> <b>Vincenza Russo</b> c/o UST Ente Ferrovie dello Stato Piazza Vittorio Veneto, 3

### 2) DESCRIZIONE SINTETICA DELLE STRUTTURE NELLE QUALI SI SVOLGERANNO LE ATTIVITA' APPALTATE

#### I- Palazzo di Giustizia - Foro Ulpiano n. 1/Via F. Severo n. 17/ Via del Coroneo n. 20 - Trieste

Il fabbricato di proprietà del Demanio è collocato nell'isolato tra Foro Ulpiano, via del Coroneo, Via della Fiontana e via Fabio Severo adiacente alle carceri cittadine.

L'edificio si presenta a pianta trapezoidale sviluppantesi su quattro piani fuori terra ed uno interrato con una corte interna ed un corpo collegato nel quale è ubicata l'aula d'Assise e le sue pertinenze.

Gli accessi sono:

- pedonale da Foro Ulpiano 1;
- carraio da via del Coroneo 20;

<b>DATA DI REDAZIONE:</b> 04/08/2011	<b>VERSIONE:</b> 1/2011 pag. 3 di 17	<b>REDAZIONE:</b> Michela Perossa	<b>VERIFICA:</b> SCPP	<b>APPROVAZIONE:</b> Diego Massimiliani
---	--	--------------------------------------	--------------------------	--

- per utenti a mobilità ridotta da via Fabio Severo 17.

Il piantonamento interno viene effettuato al piano terra nella guardiola posta in corrispondenza dell'atrio su Foro Ulpiano I e nella guardiola nei pressi del passo carraio di via del Coroneo 20.



## 2 - Uffici del Giudice di Pace - Via Coroneo n. 13 – Trieste

Il fabbricato di proprietà del Comune di Trieste, si presenta in buone condizioni manutentive, è adiacente ad altri edifici e si sviluppa su quattro piani fuori terra. Il portone d'ingresso è ubicato al civico n° 13 della via del Coroneo all'altezza di un passaggio pedonale regolato da impianto semaforico.

Il piantonamento interno è effettuato al secondo piano dell'edificio in una stanza adiacente la sala udienze civili. La stanza è dotata di scrivania con seduta.



<b>DATA DI REDAZIONE:</b> 04/08/2011	<b>VERSIONE:</b> 1/2011 pag. 4 di 17	<b>REDAZIONE:</b> Michela Perossa	<b>VERIFICA:</b> SCPP	<b>APPROVAZIONE:</b> Diego Massimiliani
---	--	--------------------------------------	--------------------------	--

### 3 - Tribunale di Sorveglianza - Via Zanetti n. 2 – Trieste

Il fabbricato di proprietà del Comune di Trieste, è collocato all'angolo di un isolato tra la via del Coroneo (all'altezza di Foro Ulpiano) e la via Zanetti, adiacente ad altri edifici.

L'immobile, che si presenta in buone condizioni manutentive e le cui facciate sono state da poco restaurate, si sviluppa su quattro piani fuori terra ed il portone d'ingresso è ubicato al civico n° 2 della via Zanetti.

Una rampa di scale interna collega l'atrio d'ingresso ad un piano rialzato. A questo livello è ubicata la guardiola dov'è effettuato il piantonamento interno. La guardiola è dotata di scrivania con seduta ed ha due aperture finestrate, una all'interno dell'atrio aggettante l'ingresso ed una con apertura verso l'esterno sulla pubblica via Zanetti.



### 3) DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ DELL'APPALTANTE O DI TERZI E DEI RISCHI INDOTTI SUL PERSONALE DELL'AGGIUDICATARIO

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

##### ATTIVITÀ ABITUALI

Gli ambienti di lavoro descritti al punto 2 sono sedi di uffici giudiziari e sono occupati dal personale del Ministero della Giustizia che svolge normalmente in essi attività che consistono essenzialmente nell'esecuzione di lavoro amministrativo/giudiziario. Detto personale risponde, ai fini della sicurezza, a 9 datori di lavoro diversi.

È inoltre presente nel Palazzo di Giustizia un Commissariato della Polizia di Stato, ubicato in locali presso l'ingresso carraio lato via Coroneo che svolge la propria attività in maniera autonoma, con orari e turnazioni diverse sulle 24 ore, un ufficio sede del reparto di Polizia Giudiziaria della Polizia Municipale, la sede dell'Ordine degli Avvocati e Procuratori Legali, ecc.

Sempre nel medesimo Palazzo è inoltre presente personale delle FF.AA. e/o della Polizia di Stato con funzioni di Polizia Giudiziaria che funzionalmente dipende dalla Procura della Repubblica.

Vi è inoltre la presenza di un manutentore dipendente dall'Amministrazione Comunale per le attività di piccola e minuta manutenzione.

<b>DATA DI REDAZIONE:</b> 04/08/2011	<b>VERSIONE:</b> 1/2011 pag. 5 di 17	<b>REDAZIONE:</b> Michela Perossa	<b>VERIFICA:</b> SCPP	<b>APPROVAZIONE:</b> Diego Massimiliani
---	--	--------------------------------------	--------------------------	--

Vi è infine una presenza consistente di pubblico (fruitori dei servizi istituzionalmente erogati, avvocati, personale di studi legali, ufficiali e agenti di polizia giudiziaria, penitenziaria e amministrativa, ecc.)

Nella guardiola all'ingresso del Palazzo di Giustizia il servizio di piantonamento potrebbe essere eseguito anche in compresenza con personale della Polizia Municipale, con compiti complementari di identificazione documentale dei frequentatori del Palazzo con lo stesso turno di lavoro dell'aggiudicatario.

#### ATTIVITÀ NON CONTINUATIVE E/O OCCASIONALI

Attività di manutenzione periodica d'impianti antincendio e luci d'emergenza, impianti telefonici, pulizie uffici, ecc. da parte di imprese appaltatrici del Comune di Trieste. Attività di manutenzione ordinaria, migliorativa o straordinaria da parte di imprese appaltatrici del Comune di Trieste, svolte nell'ambito di lotti di manutenzione annuali gestiti dal Servizio Edilizia Pubblica dall'Area Economia e Territorio del Comune di Trieste. Nel caso specifico del Palazzo di Giustizia i lavori di straordinaria manutenzione vengono gestiti dal Genio Civile. Occasionalmente sono inoltre possibili attività di facchinaggio per il trasporto di pratiche e materiale cartaceo.

## RISCHI CONSEGUENTI

### RISCHI DERIVANTI DALL'AMBIENTE

- cadute in piano (lungo i percorsi all'aperto e al coperto degli edifici);
- cadute dall'alto: in particolare si segnala che parapetti e corrimano di alcune scale nel Palazzo di Foro Ulpiano hanno altezza inferiore a 1 m e che la zona con pavimentazione in vetro-cemento al piano rialzato è interdotta al traffico anche pedonale con l'apposizione di nastro segnaletico, paletti con funi, catenelle, ecc.
- cadute da scale a gradini e rampe (lungo i percorsi all'aperto e al coperto nella struttura);
- urti contro arredi e simili (presenza di arredi).

### RISCHI DERIVANTI DALLE ATTIVITÀ

- cadute in piano o da scale a gradini e rampe durante le fasi di ispezione del palazzo e simili in concomitanza con operazioni di pulizia, lavaggio, ecc.;
- inciampi durante le fasi di ispezione del palazzo, apertura e/o chiusura degli accessi, ecc. su materiali o attrezzature (percorsi ingombri da impianti, attrezzature e simili);
- urti da movimenti scoordinati o involontari di persone, pubblico compreso;
- cadute di oggetti dall'alto durante le fasi di ispezione del palazzo, apertura e/o chiusura degli accessi, ecc. (da mobili, mensole e simili, anche durante le attività di manutenzione).

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

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

L'appalto ha la durata dall' 01.01.2012 al 31.01.2015.

Il servizio, da espletarsi presso gli edifici descritti al punto 2, comprende le prestazioni di seguito indicate:

#### I. Palazzo di Giustizia – Foro Ulpiano n. 1 (via F.Severo n. 17 – via Coroneo n. 20)

- a) piantonamento interno con l'impiego di una guardia da lunedì a sabato (escluse le festività) dalle ore 08.00 alle ore 14.00, che comprende l'attività di controllo di persone e cose per mezzo di "metal detector" forniti a cura dell'aggiudicatario, la gestione delle apparecchiature di sicurezza e di controllo televisivo dell'accesso di Foro Ulpiano n. 1 e dell'ingresso per disabili sito in via Fabio Severo n. 17;
- b) piantonamento dell'accesso carrabile di via Coroneo n. 20 con l'impiego di una guardia ogni giorno dalle ore 20.00 alle ore 08.00 del giorno successivo; la guardia adibita al servizio dovrà stazionare nella guardiola e vigilare mediante l'utilizzo dei monitor presenti in loco nonché far accedere al sito i magistrati in turno notturno e i dipendenti delle forze dell'ordine autorizzati all'accesso della "sala intercettazioni";
- c) una ronda interna giornaliera da lunedì a sabato (escluse le festività) tra le ore 21.00 e le ore 05.00 del giorno successivo, ad orario variato, con timbratura presso i rilevatori ivi installati;

<b>DATA DI REDAZIONE:</b> 04/08/2011	<b>VERSIONE:</b> 1/2011 pag. 6 di 17	<b>REDAZIONE:</b> Michela Perossa	<b>VERIFICA:</b> SCPP	<b>APPROVAZIONE:</b> Diego Massimiliani
---	--	--------------------------------------	--------------------------	--

- d) due ronde interne giornaliere nei giorni festivi, di cui una tra le ore 13.00 e le ore 20.00 e l'altra tra le ore 20.00 e le ore 05.00 del giorno successivo, entrambe ad orario variato, con timbratura presso i rilevatori ivi installati.

## 2. Uffici del Giudice di Pace – Via Coroneo n. 13

- a) piantonamento interno con l'impiego di una guardia da lunedì a venerdì (escluse le festività) dalle ore 08.30 alle ore 14.30 ed il sabato dalle ore 08.30 alle ore 14.00, che comprende lo stazionamento della guardia all'interno dell'edificio (in zona indicata dal referente), nonché l'effettuazione di spostamenti e controlli in tutto l'edificio stesso; al termine di ogni turno giornaliero verrà eseguito un controllo integrale dei locali, al fine di assicurare che negli stessi non vi siano estranei;
- b) collegamento telefonico dell'impianto d'allarme, antincendio ed antintrusione installato nella "sala server" sita al IV piano, con la "sala operativa" della ditta appaltatrice;
- c) collegamento telefonico dell'impianto d'allarme antintrusione, installato al piano terra a protezione dell'ingresso principale e dei portoni prospicienti via Coroneo, con la "sala operativa" della ditta appaltatrice;
- d) attivazione dell'impianto d'allarme di cui al precedente punto c) tra le ore 22.00 e le ore 24.00 da lunedì a sabato (escluse le festività) e disattivazione alle ore 7.30 del giorno successivo non festivo;
- e) pronto intervento in caso di segnalazione di allarme dei sistemi di cui ai punti b) e c).

## 3. Tribunale di Sorveglianza – Via Zanetti n. 2

- a) piantonamento interno con l'impiego di una guardia da lunedì a sabato (escluse le festività) dalle ore 07.30 alle ore 14.30, che comprende lo stazionamento della guardia all'interno dell'edificio (in zona indicata dal referente), nonché l'effettuazione di spostamenti e controlli in tutto l'edificio stesso; al termine di ogni turno giornaliero verrà eseguito un controllo integrale dei locali, al fine di assicurare che negli stessi non vi siano estranei;
- b) una ronda interna giornaliera da lunedì a sabato (escluse le festività) tra le ore 22.00 e le ore 24.00, ad orario variato, con timbratura presso i rilevatori ivi installati, comprensiva di inserimento del sistema di allarme, controllo dei sistemi di sicurezza (antintrusione, antincendio, riscaldamento/climatizzazione, teleallarme), gestione dell'illuminazione centralizzata, nonché verifica della sussistenza di effettive situazioni di rischio eventualmente segnalate dai sistemi di sicurezza sopraccitati;
- c) piantonamento interno su richiesta, con l'impiego di una guardia nelle giornate di udienza, dalle ore 14.30 alle ore 17.00, nel limite massimo di 30 giornate in un anno (90 giornate nel corso dell'appalto). Il costo delle predette prestazioni è incluso nel prezzo offerto in sede di gara e sarà soggetto a conguaglio in base alle prestazioni effettivamente svolte;
- d) collegamento telefonico dell'impianto d'allarme, antincendio ed antintrusione installato nell'edificio, con la "sala operativa" della ditta appaltatrice;
- e) pronto intervento in caso di segnalazione di allarme del sistema.

## RISCHI CONSEGUENTI

- urti contro persone (presenti in palazzo a qualsiasi titolo) da movimenti scoordinati o involontari specie durante le fasi di ispezione del palazzo, apertura e/o chiusura degli accessi, ecc.;
- lesioni da utilizzo proprio o improprio delle armi e simili in dotazione;
- caduta di oggetti (durante le fasi di ispezione del palazzo, apertura e/o chiusura degli accessi, ecc.).

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

### 5.0. PREMESSA

Si informa sin da ora che presso le strutture predette di proprietà del Comune di Trieste o allo stesso assegnate sono in vigore i seguenti divieti ed obblighi per il personale delle ditte appaltatrici/fornitrici o per chi da esse incaricato:

<b>DATA DI REDAZIONE:</b> 04/08/2011	<b>VERSIONE:</b> 1/2011 pag. 7 di 17	<b>REDAZIONE:</b> Michela Perossa	<b>VERIFICA:</b> SCPP	<b>APPROVAZIONE:</b> Diego Massimiliani
---	--	--------------------------------------	--------------------------	--

- divieto di intervenire sulle attività o lavorazioni in atto da parte di personale del Comune di Trieste e del Ministero della Giustizia;
- 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 referente per la sicurezza della struttura;
- divieto di accedere ai locali ad accesso limitato o a zone diverse da quelle interessate ai lavori se non specificatamente autorizzati dal referente per la sicurezza della struttura 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 referente per la sicurezza della 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 sono soggetti a preventiva autorizzazione del referente per la sicurezza della struttura, sentito, se del caso, il Referente d'Area per la Sicurezza;
- 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'aggiudicatario e a tutela del personale del Comune e di quello dell'aggiudicatario stessa;
- divieto – sia per il personale del Comune che per quello dell'aggiudicatario - 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'aggiudicatario - 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'aggiudicatario e a tutela del personale del Comune, di quello dell'aggiudicatario stessa e di terzi;
- 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 Responsabile della struttura 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 Responsabile 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 emergenza il personale dell'aggiudicatario o chi da essa incaricato deve seguire le indicazioni anche verbali del personale addetto alle emergenze nella specifica sede.**
- obbligo di tenere esposta addosso apposita targhetta di riconoscimento recante il nome dell'aggiudicatario, fotografia e numero di matricola identificativo dell'addetto.

In considerazione della valenza pressoché universale di tali regole di comportamento, l'aggiudicatario 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 appalto.

## 5.1. INFORMAZIONE E COORDINAMENTO

- 5.1.1. Ad aggiudicazione avvenuta il Committente, nella fattispecie l'Ufficio Gestione Appalti e Servizi dell'Area Risorse Economiche e Finanziarie, quale gestore del presente appalto, in occasione della consegna delle aree di pertinenza all'aggiudicatario, convoca una riunione generale di coordinamento alla quale parteciperanno i rappresentanti della committenza, dell'aggiudicatario dei servizi, di tutti i datori di lavoro del personale che

<b>DATA DI REDAZIONE:</b> 04/08/2011	<b>VERSIONE:</b> 1/2011 pag. 8 di 17	<b>REDAZIONE:</b> Michela Perossa	<b>VERIFICA:</b> SCPP	<b>APPROVAZIONE:</b> Diego Massimiliani
---	--	--------------------------------------	--------------------------	--

opera presso le tre sedi giudiziarie oggetto dell'appalto, degli enti appaltatori dei servizi di manutenzione e pulizia di dette sedi. In tale occasione verranno divulgate le informazioni più aggiornate su:

- illustrazione del presente piano di sicurezza in particolare per le parti di più specifica competenza dei vari interessati;
- eventuali altre situazioni di lavori di manutenzione urgenti presso le sedi giudiziarie;
- regole di sicurezza specifiche e particolari di competenza del Ministero della Giustizia vigenti negli ambienti/luoghi di esecuzione del presente appalto.

5.1.2. Sono altresì previste riunioni periodiche di aggiornamento nel corso dell'appalto con cadenza di norma annuale, ma che potranno essere convocate ad hoc in caso di necessità contingenti.

## 5.2. MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE DA PARTE DELL'AGGIUDICATARIO

5.2.1. Nel caso di interventi da parte di personale di Global Service sugli impianti, o di altre ditte appaltatrici per lavori di straordinaria e ordinaria manutenzione o del manutentore comunale per le piccole e minute manutenzioni, il personale dell'aggiudicatario si terrà a debita distanza dalla zona interessata ai lavori in quanto potrebbe essere fonte di eventuale caduta di attrezzi in occasione di lavori in quota o di altri pericoli (proiezione di schegge, rumore, polvere, ecc.).

5.2.2. Lo stesso personale in caso si verifichi una situazione di emergenza che comporti lo sffollamento dallo stabile, sospenderà immediatamente le operazioni in corso e dopo aver eseguito quanto indicato nel capitolato d'appalto seguirà le indicazioni che gli verranno fornite dal personale addetto alle emergenze della struttura presso cui opera.

5.2.3. Sempre lo stesso personale nel caso ravvisi una situazione di potenziale emergenza, sospenderà le operazioni in atto, e dopo aver eseguito quanto indicato nel capitolato d'appalto informerà immediatamente il personale di riferimento della struttura in cui opera per l'attivazione delle procedure di evacuazione.

5.2.4. Generalmente le operazioni di pulizia nelle aree di pertinenza del personale dell'aggiudicatario (guardiole e stanze per il piantonamento) vengono eseguite al pomeriggio e quindi non vi è compresenza con detto personale. Se nel corso dell'appalto dovessero essere modificati gli orari di pulizia di detti ambienti da parte del personale dell'impresa incaricata, il personale dell'aggiudicatario presterà particolare attenzione alla pavimentazione bagnata in quanto occasione di potenziale pericolo di scivolamento. Analoga attenzione dovrà essere adottata in occasione delle pulizie delle scale e/o di altri vani con attrezzature collegate elettricamente con cavi volanti (es. aspirapolvere)

5.2.5. In riferimento al pubblico presente nelle sedi giudiziarie, il personale dell'aggiudicatario dovrà prestare particolare attenzione ad evitare occasioni di contatti accidentali a causa di movimenti bruschi o incontrollati.

5.2.6. In particolare durante le fasi di ispezione del palazzo lo stesso presterà particolare cura a non urtare arredi o suppellettili da cui successivamente potrebbe verificarsi una caduta di oggetti.

5.2.7. Lo stesso si atterrà strettamente alle istruzioni ricevute dal proprio datore di lavoro per l'uso delle armi o simili in dotazione.

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

5.3.1. Il personale comunale addetto alla piccola e minuta manutenzione, qualora dovesse intervenire negli ambienti destinati alle postazioni di piantonamento, non inizierà i lavori se prima il personale dell'aggiudicatario non si sarà allontanato dalla zona interessata (ad esempio spostandosi in corridoio).

5.3.2. Lo stesso avrà cura di lasciare il proprio laboratorio in assoluto ordine per evitare che nel corso dei giri di ronda attrezzi e materiali possano cadere, o che il personale dell'aggiudicatario possa inciampare su oggetti di ingombro a terra (ad esempio cavi e prolunghe elettriche).

5.3.3. Il personale comunale del reparto di Polizia Giudiziaria della Polizia Municipale avrà cura di lasciare il proprio ufficio in assoluto ordine per evitare che nel corso dei giri di ronda attrezzature e documenti di lavoro possano cadere o che il personale dell'aggiudicatario possa inciampare su oggetti di ingombro a terra (ad esempio cavi e prolunghe elettriche).

5.3.4. Il personale comunale della Polizia Municipale che eventualmente dovesse coadiuvare il personale dell'aggiudicatario nell'attività di sorveglianza ingressi nel Palazzo di Giustizia, dovrà prestare particolare attenzione ad evitare occasioni di contatti accidentali con il personale dell'aggiudicatario a causa di movimenti bruschi o incontrollati.

<b>DATA DI REDAZIONE:</b> 04/08/2011	<b>VERSIONE:</b> 1/2011 pag. 9 di 17	<b>REDAZIONE:</b> Michela Perossa	<b>VERIFICA:</b> SCPP	<b>APPROVAZIONE:</b> Diego Massimiliani
---	--	--------------------------------------	--------------------------	--

5.4. MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE DA PARTE DEL PERSONALE DI ALTRI APPALTATORI DEL COMUNE DI TRIESTE (G.S., PULIZIE, ECC.)

5.4.1. In occasione delle operazioni di pulizia degli ambienti segnalare opportunamente la zona di pavimentazione bagnata, o interdirla al transito, salvi particolari ed inderogabili motivi. In maniera analoga segnalare o interdire le zone – in particolare scale – interessate alle pulizie con attrezzature collegate elettricamente con cavi volanti e prolunghhe (es. aspirapolvere).

5.4.2. Qualora si debbano eseguire lavori di manutenzione di qualsiasi natura ed estensione e gli stessi possano interferire con le attività espletate dal personale dell'aggiudicatario perché svolti nelle zone ove opera (posti di piantonamento e percorsi di ronda) 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 pubblico, il personale delle sedi giudiziarie ed il personale dell'aggiudicatario per il tempo strettamente 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 rimaner delimitate con transenne o accorgimenti simili.

**6) SCHEMA SINTETICO DEGLI ONERI PER LA SICUREZZA RICONOSCIUTI ALL'AGGIUDICATARIO**

VOCE	n. riunioni	importo totale €	note e osservazioni
Partecipazione a riunione iniziale di coordinamento	1	35,00=	
Partecipazione a eventuali riunioni periodiche di coordinamento nel corso dell'appalto	2	70,00=	
	<b>totale</b>	<b>105,00=</b>	<b>IVA esclusa</b>

---°---

Con la sottoscrizione del presente documento il datore di lavoro committente e il datore di lavoro aggiudicatario danno atto di essersi reciprocamente informati sui rischi specifici esistenti nei luoghi ove verrà svolto l'appalto e su quelli derivanti dalle proprie attività e sulle misure adottate per la eliminazione/riduzione degli stessi, al fine di favorire la cooperazione ed il coordinamento per la gestione della sicurezza durante l'esecuzione del servizio in questione.

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

Il committente	L'appaltatore
<p><b>Il Direttore dell'Area Risorse Economiche e Finanziarie</b></p> <p><b>Sig.ra Corina Sferco</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 DI REDAZIONE:</b> 04/08/2011	<b>VERSIONE:</b> 1/2011 pag. 10 di 10	<b>REDAZIONE:</b> Michela Perossa	<b>VERIFICA:</b> SCPP	<b>APPROVAZIONE:</b> Diego Massimiliani <i>Vedi data e firma digitale</i>
---	---	--------------------------------------	--------------------------	---

**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		
<b>Denominazione</b>			
<b>Sita in</b>		n.	
<b>Località</b>		<b>CAP</b>	
<b>Responsabile della struttura</b>			
<b>Telefono</b>		<b>Fax</b>	
<b>Indirizzo e-mail</b>			
<b>Referente della struttura per l'appalto</b>			
<b>Telefono</b>		<b>Fax</b>	
<b>Indirizzo e-mail</b>			

2	INFORMAZIONI GENERALI SULL'EDIFICIO	
<b>2.1</b>	<b>Accessi all'edificio</b>	
<b>Accessi pedonali</b>	1	
<b>Accessi carrabili</b>	2	
<b>Sosta di veicoli all'interno dell'area di pertinenza dell'edificio</b>	3	
<b>Percorsi esterni e interni per raggiungere i locali destinati al deposito dei materiali e attrezzature di pulizia</b>	4	
<b>2.2</b>	<b>Altro</b>	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

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.

4 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'Amministrazione comunale				
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Se Sì, si rimanda al documento fasc. 1075 di data 04/08/11				
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 di pulizie? <sup>5</sup>				
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 pulizia	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>5</sup> Indicazione di appalti attivi nella struttura, e in caso affermativo se a carattere continuo o occasionale; barrare le caselle corrispondenti o descriverli sinteticamente.

<hr/> <hr/> <hr/>	
<b>3.6</b>	<b>Altre presenze e relativi orari <sup>6</sup></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 il personale dell'appaltatore derivanti dall'ambiente di lavoro e relative misure di sicurezza adottate o da adottare, ulteriori rispetto a quelle indicate nel DUVRI <sup>7</sup>		
<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 derivanti dall'attività e relative misure di sicurezza adottate o da adottare, ulteriori rispetto a quelle indicate nel DUVRI.		
<b>Presenza personale dell'Amministrazione comunale 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>		

<sup>6</sup> Altre presenze e relativi orari (ad es.: avvocati e patrocinatori legali, forze di polizia, ecc.).

<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

<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... _____		

<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>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 dell'Amministrazione giudiziaria addetto si prenderà cura del personale dell'aggiudicatario dandogli le opportune indicazioni ed assistenza.	
A sua volta il personale dell'aggiudicatario deve seguire le indicazioni anche verbali del personale dell'Amministrazione giudiziaria addetto.	
Qualora il personale dell'aggiudicatario riscontri condizioni di pericolo o di emergenza (incendio, allagamento, fuga di gas, ecc), sospenderà le sue attività e segnalerà al personale dell'Amministrazione giudiziaria presente in sede la situazione rilevata.	

<b>6</b>	<b>ULTERIORI INFORMAZIONI PER L'AGGIUDICATARIO <sup>12</sup></b>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

<sup>12</sup> Es: Descrizione di eventuali obblighi o divieti specifici vigenti nella struttura.

DA COMPILARE DA PARTE DELL'AGGIUDICATARIO

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

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

Il responsabile della struttura	L'aggiudicatario (per accettazione)
Il committente (per presa visione)	

DA COMPILARE DA PARTE DEL COMMITTENTE

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

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

Il committente	L'aggiudicatario (per accettazione)