

	<p>Comune di Trieste ----- Servizio Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro</p>	<p>COMUNE DI TRIESTE DIPARTIMENTO SERVIZI E POLITICHE SOCIALI</p> <p>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI (DUVRI), REDATTO AI SENSI DELL'ART. 26 D.LGS. N°81 DEL 9 APRILE 2008 PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLO SPORTELLO FAMIGLIA_</p>
	<p>FASCICOLO N. 1SF</p>	

Documento di valutazione dei rischi interferenziali, redatto ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, per le attività lavorative previste nell'affidamento del Servizio di Gestione dello Sportello Famiglia.

<p>DATA: 01 aprile 2019</p>	<p>REVISIONE: 01/2019 pag. I</p>	<p>REDAZIONE: S.P.P.</p>	<p>VERIFICA: Sivilotto Livio</p>	<p>APPROVAZIONE: Leonardi Luigi</p>
--	---	-------------------------------------	---	--

PREMESSA

Il presente piano **illustra** i possibili rischi di ambiente e interferenziali, e le relative misure correttive, nelle attività lavorative previste nell'affidamento del Servizio di gestione dello Sportello Famiglia presso il Dipartimento Servizi e Politiche Sociali- Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza del Comune di Trieste con funzioni di informazione, orientamento e assistenza alle famiglie per la presentazione delle richieste e l'ottenimento dei benefici economici previsti dalla vigente normativa statale e regionale, volti alla promozione sociale delle famiglie e della genitorialità attraverso supporti economici di varia natura.

Nello specifico sono destinatari di tali azioni cittadine e cittadini italiani, di Stati non appartenenti all'Unione europea, richiedenti asilo e rifugiati, titolari di protezione internazionale, apolidi, regolarmente soggiornanti ai sensi della normativa vigente, residenti nel Comune di Trieste e in possesso degli ulteriori requisiti caso per caso previsti.

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. 81/2008 del D.Lgs. **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 i relativi 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.






DATA: 01 aprile 2019	REVISIONE: 01/2019 pag. 2	REDAZIONE: S.P.P.	VERIFICA: Sivilotto Livio	APPROVAZIONE: Leonardi Luigi
--------------------------------	--	-----------------------------	-------------------------------------	--

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 o ansietà nei soggetti interessati.

DATA: 01 aprile 2019	REVISIONE: 01/2019 pag. 3	REDAZIONE: S.P.P.	VERIFICA: Sivilotto Livio	APPROVAZIONE: Leonardi Luigi
--------------------------------	--	-----------------------------	-------------------------------------	--

CONTENUTI

Il presente documento di valutazione del rischio comprende:

-  Organigramma aziendale della sicurezza del Dipartimento Servizi e Politiche Sociali, nei cui ambienti e locali viene data parziale esecuzione al presente appalto gestito dal Dipartimento stesso.
-  Descrizione sintetica della struttura in cui si svolgeranno le attività appaltate.
-  Descrizione sintetica delle attività dell'appaltante/committente o di terzi e dei rischi indotti sul personale dell'aggiudicatario.
-  Descrizione sintetica delle attività dell'aggiudicatario e dei rischi indotti sul personale dell'appaltante/committente o su terzi.
-  Misure di coordinamento e di sicurezza da adottare nell'esecuzione del presente appalto/fornitura.

L'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente documento non comporta alcun onere o costo aggiuntivo per la sicurezza per l'appaltatore. Per quella parte di attività che viene svolta in ambienti con presenza di personale comunale (riunioni, incontri e simili) per la riduzione di detti rischi sono previste semplici e normali norme comportamentali che non implicano maggiori spese per l'appaltatore, e quindi anche in questo caso **costi e oneri sono pari a zero**.

ORGANIGRAMMA AZIENDALE DELLA SICUREZZA DELL'AREA PROMOZIONE E PROTEZIONE SOCIALE DEL COMUNE DI TRIESTE RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE DEL PRESENTE APPALTO.

INCARICO/STRUTTURA	DATI PERSONALI
Datore di Lavoro e Direttore del Dipartimento: Servizi e Politiche Sociali	Silla Mauro Via Mazzini, 25
Dirigente Delegato e Direttore del Servizio: Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento lavorativo e Accoglienza	Leonardi Luigi Via Mazzini, 25
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro del Comune di Trieste	Sivilotto Livio Via F. Severo 46/1
Medico Competente del Comune di Trieste	Corrado Negro (coordinatore) Convenzione con ASUITs

Incaricati alle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio ed evacuazione

Si rimanda all'elenco nominativo specifico contenuto nei piani di emergenza della struttura in cui verranno svolti i servizi previsti dal presente appalto.

Incaricati alle misure di pronto soccorso

Si rimanda all'elenco nominativo specifico contenuto nei piani di emergenza della struttura in cui verranno svolti i servizi previsti dal presente appalto.

DATA: 01 aprile 2019	REVISIONE: 01/2019 pag. 4	REDAZIONE: S.P.P.	VERIFICA: Sivilotto Livio	APPROVAZIONE: Leonardi Luigi
--------------------------------	--	-----------------------------	-------------------------------------	--

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE STRUTTURE COMUNALI IN CUI SI POTRANNO SVOLGERE PARZIALMENTE LE ATTIVITÀ APPALTATE.

DIREZIONE D'AREA - Via Mazzini , 25

Il fabbricato è situato nella zona del Borgo Teresiano. E' uno stabile di n° 5 piani fuori terra. Il piano terra è adibito ad ufficio di distribuzione, mentre i piani 1, 2 e 3 agli altri uffici e sale riunioni dell'Area.

Il quarto piano è in stato di abbandono.

Si accede all'edificio attraverso portoni in legno sia da via Mazzini (ingresso principale) sia da via S. Nicolò; ai piani superiori attraverso due corpi scale separati o impianti di ascensore.

Non sono presenti posti auto di proprietà o di pertinenza.

Le strutture portanti verticali sono in muratura; i solai sono realizzati in legno con scurette intonacate e controsoffitto in pannelli. In alcune zone, con pendenze diverse, i pavimenti tendono a cedere verso l'interno dell'edificio. Le partizioni interne sono realizzate prevalentemente con pareti attrezzate.

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

Attività di carattere essenzialmente amministrativo anche con presenza di pubblico utente del servizio.

ATTIVITÀ OCCASIONALI

Attività a spot di piccola e ordinaria manutenzione da parte di imprese appaltatrici, svolte su chiamata o programmate.

RISCHI CONSEGUENTI

RISCHI DERIVANTI DALL'AMBIENTE

- Cadute in piano (lungo i percorsi all'aperto e al coperto nelle strutture)
- Cadute da scale a gradini e rampe (lungo i percorsi all'aperto e al coperto nelle strutture)
- Urti contro arredi e simili (presenza di serramenti vetrati, ecc.)

RISCHI DERIVANTI DALLE ATTIVITÀ

- Inciampi su materiali o attrezzature (percorsi ingombri o lavori di manutenzione)
- Urti da movimenti scoordinati o involontari di persone (persone presenti in struttura)
- Inalazione da agenti chimici (detersivi, detergenti e simili utilizzati nelle operazioni di pulizia)
- Incendio/esplosione (da utilizzo di gas per riscaldamento)
- Cadute di oggetti dall'alto (da mobili, mensole e simili o a causa di lavori di manutenzione)
- Aggressioni (da parte di utenti con patologie comportamentali frequentanti la struttura)

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

Attività di carattere essenzialmente amministrativo (incontri e riunioni periodiche per la programmazione e il monitoraggio dell'attività appaltata).

DATA: 01 aprile 2019	REVISIONE: 01/2019 pag. 5	REDAZIONE: S.P.P.	VERIFICA: Sivilotto Livio	APPROVAZIONE: Leonardi Luigi
--------------------------------	--	-----------------------------	-------------------------------------	--

I servizi oggetto dell'appalto sono finalizzati a supportare individui e nuclei, compresi soggetti connotati da fragilità sociale, nella richiesta di fruizione dei benefici previsti dalla vigente normativa statale e regionale.

Lo Sportello dovrà garantire le seguenti attività:

- accoglienza, informazione e orientamento al cittadino in merito ai sotto determinati benefici che il nucleo familiare può richiedere, sulla base delle proprie condizioni economiche;
- accoglimento diretto delle istanze di ottenimento dei benefici di competenza;
- informazione al cittadino in merito allo stato dei procedimenti relativi alle istanze presentate direttamente allo sportello;
- attività di data entry su supporti informatici elaborati dal Comune o da altri Enti, funzionale all'erogazione delle provvidenze economiche di cui trattasi;
- assistenza al cittadino nelle operazioni da effettuare via internet (reperimento modulistica e informazioni, eventuale attivazione di specifiche carte elettroniche previste dalla normativa regionale, compilazione domande on line, informazioni sui pagamenti).

Ricadono tra le attività di competenza dello sportello le seguenti materie:

1. Carta famiglia e relativi benefici attivati (es. bonus energia elettrica e incentivo natalità) ai sensi dell'art. 10 della L.R. 11/2006 e s.m.i.;
2. Maternità ai sensi dell'art. 75 del D.Lgs 151/2001;
3. Nucleo familiare numeroso ai sensi della L. 448/1998;
4. abbattimento rette frequenza servizi prima infanzia privati ai sensi dell'art. 20 della L.R. 20/2005.

Il monte ore medio settimanale delle seguenti attività è stimato in 96 ore, di cui 6 ore di coordinamento. Tale monte ore è considerato cumulativamente tanto per le attività di sportello (front office) che per le attività di back office.

4.1 Indicazioni minime per la gestione dello Sportello

L'accoglienza del pubblico deve aver luogo presso il Dipartimento Servizi e Politiche Sociali- via Mazzini, 25 – Trieste - dove il Comune ha già messo a disposizione i necessari supporti informatici e logistici.

Gli orari di apertura dello sportello rientrano all'interno degli orari di apertura degli uffici comunali e garantiscono la massima fruibilità da parte dell'utenza e la massima flessibilità in relazione ai periodi di afflusso del pubblico, concomitanti con i periodi di presentazione di particolari istanze, non sempre prevedibili con largo anticipo. Gli uffici comunali sono aperti dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e nelle 2 giornate del lunedì e mercoledì anche dalle ore 14.00 alle ore 16.30.

Dovrà comunque essere garantito il seguente orario minimo di apertura al pubblico:

DATA: 01 aprile 2019	REVISIONE: 01/2019 pag. 6	REDAZIONE: S.P.P.	VERIFICA: Sivilotto Livio	APPROVAZIONE: Leonardi Luigi
--------------------------------	--	-----------------------------	-------------------------------------	--

- lunedì e mercoledì dalle ore 9.00 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 16.30.

La gestione dello sportello dovrà tener conto della numerosità degli utenti molto variabile in relazione alle scadenze per la presentazione delle domande di accesso ai diversi benefici.

In via indicativa si conteggiano:

- afflusso medio di circa 41 persone al giorno presso lo sportello
- afflusso massimo, per brevi e circoscritti periodi, di circa 200/300 persone al giorno presso lo sportello;
- afflusso telematico, per brevi e circoscritti periodi, di circa 20 email/pec al giorno.

Verrà garantita una costante assistenza telefonica con un numero telefonico dedicato con funzione di prima informazione e indirizzo dell'utenza, per almeno 20 ore settimanali.

All'interno della gestione dello sportello vengono previste attività di back office, consistenti in predisposizione di modulistica informativa, inserimento e trattazione dati, istruttoria preliminare con verifiche dei requisiti, eventuale predisposizione di graduatorie, attività propedeutica alla liquidazione dei benefici, contatti informativi e incontri di formazione/informazione con i referenti del Comune.

L'attività di back office viene garantita, in relazione ai flussi di attività, sia nelle giornate di apertura al pubblico dello sportello sia nelle altre giornate lavorative.

L'utilizzo di programmi informatici può aver luogo anche contestualmente all'accoglimento dei cittadini, sia sotto forma di inserimento dati, sia di assistenza alle operazioni di abilitazione di carte elettroniche o altro.

L'attività verrà svolta nel rispetto di procedure e scadenze prescritte dalle disposizioni comunali, regionali e statali vigenti, opportunamente rese note dal Comune.

Limitatamente all'attività di Sportello relativa a Carta famiglia e connessi benefici verrà avviato, nel corso della vigenza contrattuale, lo sportello on line con la previsione di una fase transitoria durante la quale dovrà essere possibile sia utilizzare lo strumento informatico che rivolgersi allo sportello per la presentazione delle domande. L'appaltatore dovrà essere disponibile ad adeguarsi alle modifiche organizzative che il suddetto passaggio inevitabilmente comporterà.

Le singole attività saranno sviluppate secondo i contenuti dell'offerta tecnica mediante l'utilizzo delle risorse umane e delle professionalità pure indicate nell'offerta stessa.

RISCHI CONSEGUENTI

- Urti contro persone (persone presenti in struttura) da movimenti scoordinati o involontari

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

PREMESSA

Si informa sin da ora che presso la struttura indicata sono in vigore i seguenti divieti ed obblighi per il personale delle ditte appaltatrici:

- divieto di intervenire sulle attività o lavorazioni in atto da parte di personale del Comune di Trieste;

DATA: 01 aprile 2019	REVISIONE: 01/2019 pag. 7	REDAZIONE: S.P.P.	VERIFICA: Sivilotto Livio	APPROVAZIONE: Leonardi Luigi
--------------------------------	--	-----------------------------	-------------------------------------	--

- 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 Coordinatore della struttura;
- divieto di accedere ai locali ad accesso limitato o a zone diverse da quelle interessate al servizio se non specificatamente autorizzati dal Coordinatore 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 Coordinatore 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 Coordinatore 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'aggiudicataria e a tutela del personale del Comune e di quello dell'aggiudicataria stessa;
- divieto – sia per il personale del Comune che per quello dell'aggiudicataria - 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'aggiudicataria - 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'aggiudicataria e a tutela del personale del Comune e di quello dell'aggiudicataria stessa;
- obbligo di attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche contenute nei cartelli indicatori e negli avvisi presenti;
- obbligo di informare/richiedere l'intervento del Coordinatore 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'aggiudicataria o chi da essa incaricato deve seguire le indicazioni anche verbali del personale comunale.**

DATA: 01 aprile 2019	REVISIONE: 01/2019 pag. 8	REDAZIONE: S.P.P.	VERIFICA: Sivilotto Livio	APPROVAZIONE: Leonardi Luigi
--------------------------------	--	-----------------------------	-------------------------------------	--

- obbligo - limitatamente alla presenza presso la struttura comunale - di tenere esposta addosso apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

INFORMAZIONE E COORDINAMENTO

- 5.2.1. Il personale comunale (Coordinatore di struttura, assistenti sociali di riferimento dei singoli casi trattati) informerà il Coordinatore operativo e gli operatori sociali dell'appaltatore incaricati delle singole tematiche rientranti nel capitolato d'appalto in oggetto.

MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE DA PARTE DEL PERSONALE DELL'AGGIUDICATARIO

- 5.3.1. All'interno della struttura comunale si atterrà a quanto indicato al precedente p.to 5.1.

MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE DA PARTE DEL PERSONALE COMUNALE

5.4.1. Il personale comunale si atterrà a quanto indicato ai precedenti p.ti 5.1. e 5.2. per quanto di sua pertinenza.

5.4.2. Qualora nella struttura fossero in atto lavori di manutenzione di qualsiasi natura e estensione e gli stessi possano interferire con le riunioni previste con le equipe dell'affidatario perché svolti negli ambienti interessati alle predette riunioni o perché svolti nelle immediate vicinanze dei medesimi, o perché di natura tale da poter provocare caduta di oggetti dall'alto, o proiezione di frammenti e materiali o particolari rischi di incendio, ecc., il personale comunale o posporrà la riunione a lavori conclusi o farà sospendere detti lavori per tutta la durata delle riunioni.

5.4.3. Qualora, durante dette riunioni, si presentassero in struttura addetti delle imprese di manutenzione per eseguire lavori non preavvisati, il personale comunale valuterà se consentire o meno l'inizio di questi lavori a seconda della natura ed entità degli stessi e del luogo dove devono essere svolti.

ONERI PER LA SICUREZZA PER LA RIDUZIONE / ELIMINAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

L'osservanza delle indicazioni e prescrizioni di cui ai precedenti punti non comporta alcun onere o costo aggiuntivo per il fornitore, trattandosi di semplici e normali norme comportamentali che non implicano utilizzo di attrezzature o procedure ad hoc né tempi tecnici di attesa, e quindi i **costi e gli oneri per la sicurezza sono pari a zero.**

DATA: 01 aprile 2019	REVISIONE: 01/2019 pag. 9	REDAZIONE: S.P.P.	VERIFICA: Sivilotto Livio	APPROVAZIONE: Leonardi Luigi
--------------------------------	--	-----------------------------	-------------------------------------	--

Il Committente	L'Aggiudicatario
<p>IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO STRUTTURE E INTERVENTI PER DISABILITA', CASA, INSERIMENTO LAVORATIVO E ACCOGLIENZA DELEGATO DAL DATORE DI LAVORO</p> <p>dott. Luigi Leonardi</p> <p>(vedi data e firma digitale)</p>	<p>Luogo e data _____</p> <p>Timbro e firma per accettazione</p>

<p>DATA: 01 aprile 2019</p>	<p>REVISIONE: 01/2019 pag. 10</p>	<p>REDAZIONE: S.P.P.</p>	<p>VERIFICA: Sivilotto Livio</p>	<p>APPROVAZIONE: Leonardi Luigi</p>
--	--	-------------------------------------	---	--

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: LEONARDI LUIGI

CODICE FISCALE: LNRLGU65A25F258L

DATA FIRMA: 09/04/2019 12:51:10

IMPRONTA: 4E0D21775E863549CB0A93E6B167F71F40E9DD4976174BC9C48BF3DAF78F250E
40E9DD4976174BC9C48BF3DAF78F250E330923AB594D34610BBC286EAB7E09FF
330923AB594D34610BBC286EAB7E09FF0B9D7C191C0204C04D31C8FB0FFEFEEAE
0B9D7C191C0204C04D31C8FB0FFEFEEAE0054F54B08A194DA934CF2B255142580