

ALLEGATO B)

	Comune di Trieste ----- Area Risorse Economiche-Finanziarie e di Sviluppo Economico Appalti di Servizi	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 PULIZIA E SANIFICAZIONE IN IMMOBILI DI PROPRIETA' O PERTINENZA DEL COMUNE DI TRIESTE
	Servizio Centrale di Prevenzione e Protezione FASCICOLO N. 1479	

Documento di valutazione dei rischi, redatto ai sensi dell'art. 26 - D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni, per le attività lavorative previste nell'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione degli immobili di proprietà o pertinenza del Comune di Trieste.

DATA: 21/11/2013	REVISIONE: 02/2013 pag. 1	REDAZIONE: Luciana Motta	VERIFICA: SCPP	APPROVAZIONE: Livio Sivilotto <i>Vedi data e firma digitale</i>
----------------------------	----------------------------------------	------------------------------------	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------

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 pulizia e sanificazione in immobili di proprietà o pertinenza dell'amministrazione comunale; più precisamente, illustra i possibili rischi interferenziali nella fase di esecuzione degli interventi specificati al successivo p.to 4.

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. 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'appaltatore né, tantomeno, la sua organizzazione d'impresa e le relative apparecchiature che lo stesso utilizzerà nell'esecuzione dell'appalto. 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.

Deve, inoltre, essere sottolineato che la valutazione dei rischi da interferenza 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 le strutture stesse quali il pubblico esterno, i visitatori, gli operatori economici, gli alunni, ecc 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 certa parte le attività previste dall'appalto avvengono materialmente in luoghi (ad es.: uffici giudiziari, edifici scolastici, ecc.) 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 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

DATA: 21/11/2013	REVISIONE: 02/2013 pag. 2	REDAZIONE: Luciana Motta	VERIFICA: SCPP	APPROVAZIONE: Livio Sivilotto Vedi data e firma digitale
----------------------------	----------------------------------------	------------------------------------	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------

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'appaltatore in eventuale compresenza di personale dell'Amministrazione comunale di Trieste (ad es.: 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 compresenza con personale di altri Enti o Amministrazioni.

Invece nell'ottica di coordinamento e cooperazione con le strutture soggette all'autorità di altri enti e senza volersi ingerire nelle regole di sicurezza già vigenti in essi, questo documento verrà inoltrato anche ai datori di lavoro interessati (Magistrato di grado più elevato, dirigenti scolastici ...) 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.

Al fine di coordinamento, per i luoghi non gestiti dal Comune di Trieste è stata predisposta una scheda (cfr. Allegato I) che verrà compilata e firmata successivamente all'affidamento rispettivamente dal responsabile della *struttura non comunale* e dall'appaltatore – ognuno per la parte di propria pertinenza – che integrerà il presente DUVRI con l'indicazione di eventuali rischi specifici presenti in quella sede e le relative misure di sicurezza già adottate o da adottare.

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.

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 appalto
2. Elencazione delle strutture in cui si svolgeranno le attività appaltate.
3. Descrizione sintetica delle attività del personale del Comune di Trieste o di appaltatori 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 per la riduzione/eliminazione dei rischi interferenziali.

ALLEGATI

1. Scheda di descrizione della struttura/edificio sede dell'intervento

DATA: 21/11/2013	REVISIONE: 02/2013 pag. 3	REDAZIONE: Luciana Motta	VERIFICA: SCPP	APPROVAZIONE: Livio Sivilotto <i>Vedi data e firma digitale</i>
----------------------------	----------------------------------------	------------------------------------	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------

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

INCARICO/STRUTTURA		DATI PERSONALI
Area Risorse Economiche-Finanziarie e di Sviluppo Economico (Area che gestisce il presente appalto) Direttore dell'Area:		Corina Sferco Largo Granatieri, 2
Responsabile di P.O. Appalti di Servizi dell'Area:		Graziano Pauletich Piazza dell'Unità d'Italia, 4
Direttore e Responsabile del Servizio Centrale di Prevenzione e Protezione del Comune di Trieste Responsabile e Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, sono pertinenti all'intera Amministrazione comunale di Trieste		Livio Sivilotto Via F. Severo 46/1 Tel. 040 5708157
Medici Competenti del Comune di Trieste	Maurizio Cannarozzo Fabio Bruzzese Giuliano Pesel Ditta incaricata: Sa.pr.a con sede legale ad Arezzo in via Molinara, 33. Studio a Trieste c/o dott. Maurizio Cannarozzo (coordinatore per Trieste) in via S. Francesco, 11.	

Aree presso le quali viene data esecuzione al presente appalto:

Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino Direttore del Servizio:	Romana Meula Piazza dell'Unità d'Italia, 4
Area Servizi di Amministrazione Direttore dell'Area:	Cossutta Walter Piazza dell'Unità d'Italia, 4
Area Polizia Locale e Sicurezza Direttore dell'Area:	Sergio Abbate Via Genova, 6
Area Risorse Economiche – Finanziarie e di Sviluppo Economico Direttore dell'Area:	Corina Sferco Largo Granatieri, 2
Area Città e Territorio Direttore dell'Area:	Cassin Marina Passo Costanzi, 2
Area Cultura e Sport Direttore dell'Area:	Lorenzut Fabio Via Rossini, 4
Area Promozione e Protezione Sociale Direttore dell'Area:	Silla Mauro Via Mazzini, 25

DATA: 21/11/2013	REVISIONE: 02/2013 pag. 4	REDAZIONE: Luciana Motta	VERIFICA: SCPP	APPROVAZIONE: Livio Sivilotto Vedi data e firma digitale
----------------------------	----------------------------------------	------------------------------------	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------

Area Educazione - Università e Ricerca Direttore dell'Area:	Enrico Conte Via del Teatro Romano 7/A
Segretario Generale	Filomena Falabella Largo Granatieri, 2
Servizio Gabinetto del Sindaco	Miryam Taucer Piazza dell'Unità d'Italia, 4

Come predetto l'attività del presente appalto viene svolta anche presso gli Uffici Giudiziari di Trieste nei i quali il datore di lavoro è il Magistrato di grado più elevato (Presidente della Corte di Appello, Procuratore Capo, ecc.) e presso scuole gestite dall'Amministrazione Scolastica Statale in cui il datore di lavoro è generalmente il Dirigente Scolastico, salvo deleghe conferite ad altri.

DATA: 21/11/2013	REVISIONE: 02/2013 pag. 5	REDAZIONE: Luciana Motta	VERIFICA: SCPP	APPROVAZIONE: Livio Sivilotto <i>Vedi data e firma digitale</i>
----------------------------	----------------------------------------	------------------------------------	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------

6. DESCRIZIONE SINTETICA DELLE STRUTTURE IN CUI SI SVOLGERANNO LE ATTIVITA' APPALTATE

Per l'elenco delle strutture presso cui viene data esecuzione al presente appalto si fa riferimento all'Allegato A1 "Descrizione Edifici" del Capitolato Speciale d'Appalto e alle successive variazioni che si renderanno necessarie a seguito di estensioni o riduzioni del servizio.

Considerato che i luoghi e gli ambienti di lavoro in cui viene data esecuzione all'appalto sono noti all'appaltatore in quanto è previsto negli atti di gara un sopralluogo agli stessi, preliminare alla formulazione dell'offerta, non si ravvisa la necessità di fornire ulteriori descrizioni di ogni luogo di lavoro in cui l'appalto verrà eseguito.

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

- uffici e simili;
- spogliatoi e uffici di officine decentrate di manutenzioni;
- biblioteche e musei;
- mercati
- ricreatori;
- scuole (asili nido, scuole dell'infanzia, scuole statali per servizio SIS);
- farmacie comunali;
- stabili condominiali;
- archivi.

Per eventuali estensioni successive alla stesura del presente documento, o nuove acquisizioni di immobili da inserire nell'appalto, la stazione appaltante si farà carico di comunicare all'appaltatore eventuali rischi residui presenti e derivanti dagli ambienti, impianti, attrezzature ivi presenti e delle relative misure di sicurezza, utilizzando apposito *format* ritenuto idoneo che contenga almeno i seguenti elementi:

- eventuale nome e indirizzo dell'immobile;
- destinazione d'uso (ad es.: uffici, scuola dell'infanzia, ecc.) e attività, abituali o occasionali che vi si svolgono durante gli orari di attività dell'appaltatore;
- una sintetica descrizione dell'immobile;
- presenza di ostacoli o di situazioni pericolose anche contingenti nei percorsi e negli ambienti;
- presenza di eventuali ulteriori appaltatori durante gli orari di attività dell'appaltatore;
- eventuali rischi residui dovuti ad ambienti, impianti, attrezzature e attività.

In allegato sub I è riportato un fac simile di scheda, da compilarsi di volta in volta, per attuare quanto sopra previsto.

DATA: 21/11/2013	REVISIONE: 02/2013 pag. 6	REDAZIONE: Luciana Motta	VERIFICA: SCPP	APPROVAZIONE: Livio Sivilotto Vedi data e firma digitale
----------------------------	----------------------------------------	------------------------------------	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------

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

ATTIVITÀ SVOLTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E LORO PERTINENZE

Va preliminarmente osservato che le attività appaltate (pulizia ambienti, arredi, servizi igienici, pavimenti, finestre, ecc. comunque meglio descritte nel Capitolato Speciale di Appalto e in particolare dettagliate nell'allegato A2 "Specifiche Prestazionali") vengono generalmente svolte – come indicato in Capitolato – al di fuori dell'orario abituale di lavoro osservato negli ambienti interessati al presente appalto, e quindi in assenza di personale comunale o di altri datori di lavoro, e di conseguenza non presentano rischi interferenziali.

Purtuttavia a causa di circostanze contingenti (ad es.: lavoro straordinario di dipendenti dell'Amministrazione comunale, inizio delle attività appaltate anticipato rispetto al normale orario, prolungarsi di lavori di manutenzione urgente, ecc.) o per altri motivi (ad es.: attività istituzionali o di rappresentanza dei Pubblici Amministratori, impossibilità di fornire all'appaltatore chiavi per l'accesso alle strutture, ecc.) vi può essere compresenza, quantomeno temporale più che spaziale, con personale comunale e di terzi.

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. Analogamente per gli Uffici Giudiziari e le scuole.

Per gli uffici comunali l'orario di lavoro normale è generalmente articolato su cinque giorni alla 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; gli uffici della Polizia Locale sono operativi 7 giorni su 7.

Nelle strutture museali e 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 alla 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.

DATA: 21/11/2013	REVISIONE: 02/2013 pag. 7	REDAZIONE: Luciana Motta	VERIFICA: SCPP	APPROVAZIONE: Livio Sivilotto Vedi data e firma digitale
----------------------------	----------------------------------------	------------------------------------	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------

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 alla settimana dalle 7.00÷7.30 alle 14.15÷14.45 circa.

Nelle scuole gestite dal Comune di Trieste (asili nido e scuole 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: orario invernale (lunedì÷sabato) pomeridiano dalle 14.30 alle 19.30; orario estivo mattutino da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 14.30. In queste strutture, oltre alla presenza dei bambini, si deve prevedere la presenza di pubblico (parenti dei medesimi) nelle ore di accoglimento e riconsegna (prime e ultime ore dell'orario suddetto) e nelle giornate e ore di ricevimento (diverse da struttura a struttura) e di personale di ditte appaltatrici di servizi di preparazione e somministrazione pasti.

L'orario di lavoro abituale negli Uffici Giudiziari è dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al sabato.

È inoltre presente nel Palazzo di Giustizia di Foro Ulpiano un Commissariato della Polizia di Stato, ubicato in locali presso l'ingresso carraio lato via Coroneo, dove effettua anche attività di piantonamento, 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.

In questo e negli altri Uffici Giudiziari il servizio di piantonamento viene eseguito da personale (guardie giurate) di un appaltatore del Comune di Trieste eventualmente insieme ad un vigile della Polizia Municipale che osservano gli stessi orari del personale degli Uffici Giudiziari.

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.

Negli edifici residenziali il pubblico è rappresentato dagli abitanti i vari appartamenti; in questi edifici non vi è una struttura datoriale nel senso inteso dalle normative sulla sicurezza ed igiene del lavoro; può esservi presenza occasionale di dipendenti del Comune di Trieste per sopralluoghi e simili.

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

datori di lavoro	destinazione edifici	attività svolte dal personale
Direttori delle Aree o Servizi del Comune di Trieste	uffici e simili musei e biblioteche; mercati e farmacie comunali; scuole (nidi, materne), ricreatori spogliatoi e uffici di officine edifici residenziali	attività amministrative e erogazione di servizi istituzionali dell'Ente Locale; attività museali ed espositive e relative attività amministrative, di laboratorio e di custodia; attività di prestito libri attività amministrative e di custodia; vendita al pubblico attività socio-educative e ludiche, preparazione e somministrazione pasti; attività amministrative e preparazione di materiali e attrezzi, attività manutentive degli stessi; nessuna attività abituale; eventuali sopralluoghi a fini manutentivi o ammini-

DATA: 21/11/2013	REVISIONE: 02/2013 pag. 8	REDAZIONE: Luciana Motta	VERIFICA: SCPP	APPROVAZIONE: Livio Sivilotto <i>Vedi data e firma digitale</i>
----------------------------	----------------------------------------	------------------------------------	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------

datori di lavoro	destinazione edifici	attività svolte dal personale
		strativi.
Datori di lavoro degli Uffici Giudiziari	uffici giudiziari	attività amministrative e simili
Dirigenti scolastici	scuole statali	attività educative e amministrative, preparazione e somministrazione pasti
Altri appaltatori del Comune di Trieste	uffici e simili scuole (nidi, materne), ricreatori musei e biblioteche mercati uffici giudiziari	manutenzione apparecchiature e sistemi informatici; guardiania fornitura, preparazione e somministrazione pasti attività di biglietteria e sorveglianza attività di guardiania e simili attività di guardiania e simili

ATTIVITÀ NON CONTINUATIVE O 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 di disinfestazione ambienti da parte di impresa appaltatrice, a chiamata (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, centri sociali)

RISCHI CONSEGUENTI

RISCHI DERIVANTI DALL'AMBIENTE

- cadute, scivoloni in piano (lungo i percorsi all'aperto e al coperto degli edifici);
- cadute, scivoloni 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;
- colpiti, trascinati da (durante le fasi di apertura e/o chiusura di portoni, cancelli, ecc.)

RISCHI DERIVANTI DALLE ATTIVITÀ

- urtati, colpiti da personale comunale o terzi a causa di movimenti scoordinati o involontari degli stessi;
- investimento da automezzi comunali e/o di privati (in particolare presso i mercati), della Forza Pubblica o Polizia Locale;
- 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);
- incendio/esplosione (per lavori di manutenzione, guasto a impianti tecnologici);

DATA: 21/11/2013	REVISIONE: 02/2013 pag. 9	REDAZIONE: Luciana Motta	VERIFICA: SCPP	APPROVAZIONE: Livio Sivilotto Vedi data e firma digitale
----------------------------	----------------------------------------	------------------------------------	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------

- rischio biologico da contatto accidentale con rifiuti o simili (in particolare presso i mercati);
- cadute di oggetti/materiali dall'alto, ecc. (da mobili, mensole e simili o a causa di coesistenti lavori di manutenzione)

Come detto in premessa per i luoghi non a gestione comunale i rischi di cui sopra sono da intendersi come rischi standard; detti elenchi verranno integrati da eventuali rischi specifici interferenziali presenti in detti luoghi tramite la scheda allegata al presente documento e che - compilata e sottoscritta – ne formerà parte integrante.

4. DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE DELL'AGGIUDICATARIO E DEI RISCHI INDOTTI SUL PERSONALE COMUNE DI TRIESTE O DI ALTRI ENTI O DI APPALTATORI TERZI

ATTIVITÀ SVOLTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E LORO PERTINENZE

Trattasi delle tipiche attività di pulizie ordinarie di ambienti, locali, servizi igienici, arredi, finestre, ecc. - comunque meglio descritte nel Capitolato Speciale di Appalto e suoi allegati- svolte giornalmente e periodicamente secondo un programma prestabilito o di interventi straordinari su richiesta.

Come accennato al precedente p.to 3 vengono generalmente svolte - a par Capitolato – al di fuori dell'orario abituale di lavoro osservato negli ambienti interessati e quindi in assenza di personale comunale o di altri datori di lavoro, e di conseguenza non presentano abitualmente rischi interferenziali.

Peraltro in particolari circostanze (quali ad es.: prestazioni in orario straordinario del personale comunale o di altri datori di lavoro, protrarsi delle stesse operazioni di pulizia, ecc.) possono verificarsi casi di compresenza, quantomeno temporale più che spaziale, e di conseguenza possono manifestarsi rischi di questa natura.

RISCHI CONSEGUENTI

- Colpi/spintoni/urti da parte di dipendenti dell'appaltatore a causa di movimenti scoordinati o involontari
- Investimento da movimentazione di materiali e attrezzature di lavoro con carrello per pulizie e simili
- Cadute in piano o dall'alto per inciampi su cavi volanti o simili stesi a pavimento o su materiali o attrezzature depositate anche temporaneamente negli ambienti, zone di transito, ecc.
- Cadute in piano o dall'alto per scivoloni su pavimenti bagnati
- Esposizione a vapori, aerosol, odori molesti e simili dovuti ai materiali utilizzati per la pulizia
- Caduta di oggetti e materiali dall'alto nell'esecuzione di lavori su scale/trabattelli
- Spruzzi, schizzi e simili da utilizzo di materiali di pulizia
- Innesco d' incendio o esplosione per deposito e utilizzo improprio di materiali di pulizia infiammabili (ad es.: deodoranti)

DATA: 21/11/2013	REVISIONE: 02/2013 pag. 10	REDAZIONE: Luciana Motta	VERIFICA: SCPP	APPROVAZIONE: Livio Sivilotto Vedi data e firma digitale
----------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------

6. 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'aggiudicatario si atterrà alle stesse anche presso strutture non comunali (uffici giudiziari, scuole statali ecc), 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.

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 a seconda della loro specifica attività.

5.0. PREMESSA

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

- divieto di intervenire sulle attività o lavorazioni in atto da parte di personale del Comune di Trieste o della struttura interessata all'intervento o di terzi;
- divieto di utilizzo di macchinari, attrezzature e/o opere provvisorie di proprietà del Comune di Trieste; eventuali utilizzi sono da considerarsi a carattere eccezionale e dovranno essere autorizzati di volta in volta dal personale del Comune incaricato a seguire i lavori con apposito permesso;
- divieto di accedere ai locali ad accesso limitato o a zone diverse da quelle interessate ai lavori se non specificatamente autorizzati dal personale del Comune incaricato a seguire i lavori con apposito permesso;
- divieto di ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali, macchine ed attrezzature di qualsiasi natura;
- divieto di introdurre sostanze infiammabili o comunque pericolose o nocive se non preventivamente concordato con il personale del Comune incaricato a seguire i lavori nella struttura;
- divieto di compiere lavori di saldatura, usare fiamme libere, utilizzare mezzi igniferi o fumare, in particolare nei luoghi con pericolo di incendio o di scoppio, nonché in tutti gli altri luoghi ove vige apposito divieto; i lavori a fiamma o comunque i lavori a caldo sono soggetti a preventiva autorizzazione scritta del personale del Comune incaricato a seguire i lavori della struttura, sentito, se del caso, il Referente d'Area per la Sicurezza dei locali interessati ai lavori o altro dipendente a ciò incaricato, e comunque previa adozione di opportune cautele (presenza nelle immediate vicinanze di estintori, secchi d'acqua, posa in opera di schermi anti-scintille o simili, sorveglianza rinforzata, ecc.)
- divieto di rimuovere o manomettere in un alcun modo i dispositivi di sicurezza e/o protezione installati su impianti, macchine o attrezzature, se non strettamente necessario per l'esecuzione del lavoro, nel qual caso devono essere adottate misure di sicurezza alternative a cura dell'aggiudicatario e a tutela del personale del Comune e di quello dell'aggiudicatario stesso;

DATA: 21/11/2013	REVISIONE: 02/2013 pag. 11	REDAZIONE: Luciana Motta	VERIFICA: SCPP	APPROVAZIONE: Livio Sivilotto <i>Vedi data e firma digitale</i>
----------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------

- 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’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 e di quello dell’aggiudicatario stesso;
- divieto di usare, sul luogo di lavoro, indumenti o abbigliamento che, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere, possano costituire pericolo per chi li indossa;
- obbligo di concordare con il personale del Comune incaricato a seguire i lavori gli orari per l’esecuzione degli interventi/lavori e di non trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell’orario concordato;
- obbligo di attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche contenute nei cartelli indicatori e negli avvisi presenti;
- obbligo di informare/richiedere l’intervento del personale del Comune incaricato a seguire i lavori della struttura in caso di anomalie riscontrate nell’ambiente di lavoro e prima di procedere con interventi in luoghi con presenza di rischi;
- obbligo di impiegare macchine, attrezzi ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge ed in conformità alle stesse e alle istruzioni di utilizzo del costruttore;
- obbligo di segnalare immediatamente eventuali deficienze di dispositivi di sicurezza o l’esistenza di condizioni di pericolo o di emergenza (adoperandosi direttamente, ma solo in caso di urgenza e nell’ambito delle proprie competenze e possibilità, per l’eliminazione di dette deficienze o pericoli);
- obbligo di prender visione e di attenersi alle planimetrie esposte e riportanti la posizione dei presidi antincendio, le vie di esodo, le eventuali istruzioni di comportamento in caso di emergenza; **comunque in caso di emergenza il personale dell’aggiudicatario o chi da esso incaricato deve seguire le indicazioni anche verbali del personale comunale presente o di chi per esso;**
- obbligo di tenere esposta addosso apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l’indicazione del datore di lavoro.

5.1. INFORMAZIONE E COORDINAMENTO

- 5.1.1. Si prevede di indire una riunione di coordinamento nella quale illustrare il contenuto del presente documento e discutere di eventuali altre problematiche inerenti i rischi interferenziali dell’appalto.
- 5.1.2. Come indicato nel Capitolato Speciale d’Appalto, sarà cura dell’appaltatore fornire al committente copia delle schede tecniche di uso e di quelle di sicurezza dei prodotti (detergenti, detersivi, ecc.) utilizzati nelle operazioni di pulizia; in ogni caso detti prodotti dovranno

DATA: 21/11/2013	REVISIONE: 02/2013 pag. 12	REDAZIONE: Luciana Motta	VERIFICA: SCPP	APPROVAZIONE: Livio Sivilotto <i>Vedi data e firma digitale</i>
----------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------

no presentare livelli di pericolosità per le persone nulli o minimi e ciò sia a tutela del personale dell'appaltatore che del personale del committente e degli altri datori di lavoro interessati.

- 5.1.3. Sarà cura del committente trasmettere copia della predetta documentazione agli altri datori di lavoro interessati.
- 5.1.4. Nel caso di estensioni del servizio a nuovi edifici o ambienti, successive alla stesura del presente documento, o riprese del servizio dopo sospensioni in particolare per lavori di manutenzione straordinaria di ambienti, locali, impianti e attrezzature pertinenti, committente e aggiudicatario, o loro incaricati, effettueranno un sopralluogo congiunto presso la struttura interessata prima dell'inizio effettivo del servizio al fine di prendere visione di eventuali situazioni pericolose o di ostacoli all'effettuazione del servizio. Al sopralluogo parteciperà anche il Responsabile della struttura interessata o suo incaricato. Nell'occasione verrà compilata la scheda allegata al presente documento.
- 5.1.5. Il capogruppo dell'ATI trasmetterà alla/e mandante/i tutte le informazioni di sicurezza risultanti dal presente documento nonché altre eventuali informazioni e procedure che dovessero successivamente venir concordate e risultanti da verbali di coordinamento. Tali comunicazioni devono intendersi in forma scritta e copia delle stesse, sottoscritte dalla/e mandante/i per ricevuta e presa visione, dovranno essere trasmesse alla stazione appaltante. Analogamente in caso di subappalto.

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

- 5.2.1. I materiali e le attrezzature di pulizia, per quanto possibile, devono essere depositati in appositi locali o armadi e fuori dalla portata di mano di persone diverse dal personale dell'appaltatore; è tassativamente vietato il deposito in locali tecnici o similari.
- 5.2.2. Nel deposito si dovrà tener separate tra di loro sostanze che in caso di sversamenti, anche accidentali, possono dar origine a reazioni chimiche pericolose. Così pure materiali e sostanze infiammabili o combustibili dovranno esser tenute lontano da fonti di calore.
- 5.2.3. I materiali di pulizia dovranno essere conservati, per quanto possibile, nei loro contenitori originali; nel caso di travasi in contenitori non originali questi dovranno essere etichettati in maniera inequivoca e riportare le stesse indicazioni dell'etichetta originale. In ogni caso è vietato il travaso negli ambienti e locali del Comune di Trieste o comunque interessati al presente appalto.
- 5.2.4. Nel caso di trasporto dei materiali e attrezzature per le pulizie con l'ausilio di carrelli per pulizie e simili, 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.
- 5.2.5. Nel caso di trasporto a braccia (ad es.: scale a mano) avrà cura di tenere il carico in modo da non ostacolarsi la visuale e di non arrecare danno ad altre persone presenti; anche in

DATA: 21/11/2013	REVISIONE: 02/2013 pag. 13	REDAZIONE: Luciana Motta	VERIFICA: SCPP	APPROVAZIONE: Livio Sivilotto <i>Vedi data e firma digitale</i>
----------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------

questo caso darà comunque la precedenza a altre persone operanti nella struttura o pubblico.

- 5.2.6. 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.
- 5.2.7. 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 il carrello per pulizie o attrezzi similari dovrà essere bloccato.
- 5.2.8. Qualora nelle zone interessate dai lavori di pulizia 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.
- 5.2.9. Nel caso di interventi da parte di personale comunale o di ditte appaltatrici per lavori di manutenzione su edifici e impianti, il personale dell'aggiudicatario – se presente - sospenderà, almeno temporaneamente e fino alla conclusione di detti interventi, la propria attività in zona 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.).
- 5.2.10. Tutte le zone interessate a lavaggi o cerature, cui può accedere personale della struttura o di terzi o pubblico, dovranno essere segnalate mediante utilizzo di barriere mobili realizzate anche con paletti e catenelle, o con nastro di delimitazione bianco/rosso o dispositivi analoghi al fine di evidenziare il pericolo. Su detti impedimenti dovrà essere riportato il divieto di accesso ai non autorizzati mediante cartello conforme alla vigente normativa.
- 5.2.11. Si dovrà evitare per quanto possibile la stesura a terra di cavi volanti o prolunghe per macchine elettriche (ad es.: aspirapolvere) o manichette per lavaggi in esterno, specie nelle zone di transito e sulle scale; qualora un tanto fosse necessario, cavi, prolunghe, manichette o simili dovranno essere evidenziati e segnalati; in ogni caso immediatamente alla fine del lavoro in zona i cavi e simili dovranno essere ritirati.
- 5.2.12. Dovranno essere adottate tutte le misure necessarie o opportune per l'eliminazione, o quantomeno il contenimento, dello sviluppo di vapori, aerosol e/o odori molesti durante i lavori, anche in assenza di personale della struttura o di terzi o pubblico.
- 5.2.13. Analogamente dovranno essere adottate tutte le misure necessarie o opportune per evitare di produrre spruzzi, schizzi, ecc. specie se in presenza di persone.
- 5.2.14. In particolare al Mercato Ittico all'Ingrosso si asterrà dall'operare sulla banchina di attracco e i relativi pontili galleggianti durante le fasi di attracco/disormeggio delle barche da pesca e di trasferimento del pescato a terra e durante tutto il tempo in cui i pescherecci sono ormeggiati; terrà analogo comportamento nelle zone e nelle fasi di trasferimento del pescato dalla sala aste agli automezzi degli acquirenti.
- 5.2.15. Analogamente si comporterà al Mercato Ortofrutticolo all'Ingrosso e al Mercato Coperto nelle similari fasi di arrivo/partenza autocarri e furgoni e scarico/carico merci.

DATA: 21/11/2013	REVISIONE: 02/2013 pag. 14	REDAZIONE: Luciana Motta	VERIFICA: SCPP	APPROVAZIONE: Livio Sivilotto <i>Vedi data e firma digitale</i>
----------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------

- 5.2.16. 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 verranno fornite dal personale comunale o la segnaletica esistente.
- 5.2.17. Nel caso ravvisi lui stesso una situazione di potenziale emergenza, sospenderà qualsiasi operazione e informerà immediatamente il personale di riferimento della struttura.

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

- 5.3.1. Il personale comunale responsabile delle strutture informerà tempestivamente l'aggiudicatario 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.
- 5.3.2. In particolare nelle strutture scolastiche o assimilate il responsabile informerà il personale dell'appaltatore di eventuali casi di malattie diffuse o di pediculosi.
- 5.3.3. Il personale comunale 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 simile.
- 5.3.4. È a carico del personale comunale responsabile delle strutture l'informazione sulle regole di comportamento – in particolare di sicurezza - da osservare all'interno delle strutture a tutti coloro che sono autorizzati ad accedervi, anche se estranei ad ogni rapporto contrattuale con l'Amministrazione Comunale, in particolare se gli accessi avvengono nel corso di esecuzione delle attività di pulizia.
- 5.3.5. Qualora il personale comunale dovesse svolgere la propria attività, anche momentaneamente, nelle zone ove opera il personale dell'aggiudicatario 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 ospiti. In particolare nelle scuole dell'infanzia, nidi e nei ricreatori, così come nelle strutture museali/bibliotecarie e nelle farmacie, qualora vi sia compresenza con personale dell'aggiudicatario, il personale comunale dovrà vigilare in maniera particolare gli utenti al fine di evitare pericoli per il personale dell'aggiudicatario.
- 5.3.6. Se per motivi contingenti ed imprevisi (ad es.: ritardi nell'effettuazione del servizio, o interventi urgenti per sversamenti accidentali di sostanze varie sulle pavimentazioni o imbrattamenti nei servizi igienici) le operazioni di pulizia dovessero aver luogo nell'orario di presenza del personale comunale, questi eviterà di percorrere tratti con pavimentazioni ancora bagnate e potenzialmente scivolose se non per motivi urgenti ed indifferibili, e comunque presterà particolare attenzione nel percorrerli. Analogamente si comporterà in occasione di pulizia con attrezzature collegate elettricamente con cavi volanti (es. aspirapolvere).
- 5.3.7. Il personale comunale addetto alla piccola e minuta manutenzione, qualora dovesse intervenire negli ambienti interessati alle attività di pulizia, non inizierà il proprio intervento se prima il personale dell'aggiudicatario non si sarà allontanato dalla zona interessata (ad e-

DATA: 21/11/2013	REVISIONE: 02/2013 pag. 15	REDAZIONE: Luciana Motta	VERIFICA: SCPP	APPROVAZIONE: Livio Sivilotto <i>Vedi data e firma digitale</i>
----------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------

sempio spostandosi al di fuori dell'area interessata ai lavori) o avrà terminato la propria attività.

5.3.8. Il personale comunale impiegato nelle strutture interessate avrà cura di lasciare il proprio ufficio in assoluto ordine per evitare che, nel corso delle attività di pulizia, 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).

5.4. MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE DA PARTE DEL PERSONALE DI ALTRI APPALTATORI DEL COMUNE DI TRIESTE (GLOBAL SERVICE DI MANUTENZIONE, SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA 8888, GLOBAL SERVICE DI FORNITURA CALORE, SERVIZI DI FACCHINAGGIO, ECC.)

5.4.1. Qualora si debbano eseguire lavori di manutenzione/movimentazione di qualsiasi natura ed estensione e gli stessi possano interferire con le attività espletate dal personale dell'aggiudicatario 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'aggiudicatario per il tempo strettamente necessario ai lavori. Qualora gli stessi si protraessero per più giorni alla fine della giornata lavorativa le zone di lavoro dovranno essere rassettate e pulite a cura delle suddette imprese appaltatrici, 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.

5.4.2. Per l'esecuzione di interventi manutentivi di modesta entità e richiedenti poco tempo (ad es.: cambio lampade) il personale di manutenzione concorderà al momento con il personale dell'aggiudicatario gli sfasamenti spaziali o temporali delle proprie attività.

5.4.3. Qualora il personale di ditte appaltatrici di servizi alla persona o di servizi educativi integrativi e di servizi di assistenza tecnica o simili dovesse svolgere la propria attività, anche momentaneamente, nelle zone ove opera il personale dell'aggiudicatario 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.

5.4.4. Se per motivi contingenti ed imprevisti (ad es.: ritardi nell'effettuazione del servizio o interventi urgenti per sversamenti accidentali di sostanze varie sulle pavimentazioni, ecc.) le operazioni di pulizia dovessero aver luogo nell'orario di presenza del personale di altri appaltatori, questi eviterà di percorrere tratti con pavimentazioni ancora bagnate e potenzialmente scivolose se non per motivi urgenti ed indifferibili, e comunque presterà particolare attenzione nel percorrerli. Analogamente si comporterà in occasione di pulizia con attrezzature collegate elettricamente con cavi volanti (es. aspirapolvere).

---°---

DATA: 21/11/2013	REVISIONE: 02/2013 pag. 16	REDAZIONE: Luciana Motta	VERIFICA: SCPP	APPROVAZIONE: Livio Sivilotto <i>Vedi data e firma digitale</i>
----------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------

Per il personale dell'Amministrazione giudiziaria e delle scuole statali, norme o indicazioni di comportamento verranno date dai rispettivi datori di lavoro. Di seguito – a mero titolo esemplificativo e senza voler interferire o sostituirsi ai singoli datori di lavoro da cui i predetti dipendono - si inseriscono alcune indicazioni comportamentali a valenza generale.

“Qualora il personale dipendente dall'Amministrazione giudiziaria o della forza pubblica (Polizia di Stato) o dalle scuole statali, dovesse svolgere la propria attività nelle zone ove opera il personale dell'aggiudicatario 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 il personale dell'appaltatore sta trasportando materiali sia a mano che con l'ausilio di carrelli e simili. In particolare in occasione della pulizia dei locali utilizzati dalla forza pubblica, eventuali armi in dotazione, qualora non indossate, dovranno essere chiuse a chiave nell'apposito armadio in dotazione.”

6. SCHEMA SINTETICO DEGLI ONERI PER LA SICUREZZA PER LA RIDUZIONE/ELIMINAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI.

VOCE	u.m.	importo totale EUR	note e osservazioni
Partecipazione a riunione iniziale di coordinamento e a riunioni/incontri periodici di informazione	h uomo	81,00=	Responsabile generale del Servizio o RSPP dell'aggiudicatario
Costo d'uso di cartellonistica di sicurezza o di nastri monitori di delimitazione zone di lavoro	a corpo	3750,00=	
Noleggio scale-ponteggi-trabattelli-autoscale		4500,00=	
procedure particolari per specifici motivi di sicurezza		900,00=	
TOTALE PER LA DURATA DELL'APPALTO		9231,00=	I.V.A. esclusa

DATA: 21/11/2013	REVISIONE: 02/2013 pag. 17	REDAZIONE: Luciana Motta	VERIFICA: SCPP	APPROVAZIONE: Livio Sivilotto Vedi data e firma digitale
----------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------

	Comune di Trieste ----- Area Risorse Economiche-Finanziarie e di Sviluppo Economico Appalti di Servizi	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 PULIZIA E SANIFICAZIONE IN IMMOBILI DI PROPRIETÀ O PERTINENZA DEL COMUNE DI TRIESTE
	Servizio Centrale di Prevenzione e Protezione FASCICOLO N. 1479	

Con la sottoscrizione del presente documento il datore di lavoro committente e il datore di lavoro appaltatore 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 in esso contenuto il personale che materialmente eseguirà il servizio.

Il committente	L'appaltatore
IL DIRETTORE DELL'AREA RISORSE ECONOMICHE-FINANZIARIE E DI SVILUPPO ECONOMICO CORINA SFERCO <i>Vedi data e firma digitale</i>	Luogo e data, _____ Timbro e firma per accettazione

DATA: 21/11/2013	REVISIONE: 02/2013 pag. 18	REDAZIONE: Luciana Motta	VERIFICA: SCPP	APPROVAZIONE: Livio Sivilotto <i>Vedi data e firma digitale</i>
----------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------

**SCHEDA INFORMATIVA SULLA STRUTTURA
AI FINI DI COORDINAMENTO E DI SICUREZZA
PER APPALTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI IMMOBILI DI
PROPRIETA' O PERTINENZA DEL COMUNE DI TRIESTE**

DA COMPILARE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

1	DATI DELLA STRUTTURA IN CUI VIENE SVOLTO L'APPALTO			
Denominazione				
Sita in		n.		
Località			CAP	
Responsabile della struttura				
Telefono		Fax		
Indirizzo e-mail				
Referente della struttura				
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	
Percorsi esterni e interni per raggiungere i ocali eventualmente destinati all'appaltatore o i locali interessati al servizio	4	
2.2	Descrizione dell'immobile	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

11 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

2.3	Altro (presenza di ostacoli o situazioni pericolose)
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

3	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE NELL'EDIFICIO	
3.1	Attività lavorativa svolta dal personale dell'Amministrazione comunale	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Se SÌ, si rimanda ai documenti fasc. 1479 di data 21/11/2013		
3.2	Attività lavorativa svolta da personale esterno (appalti e concessioni)	
Nell'edificio vengono o possono esser svolte attività in regime di appalto di servizi/forniture <u>in contemporanea</u> allo svolgimento delle attività degli appaltatori dei servizi relativi alle operazioni elettorali? ⁵		
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:		
<hr/> <hr/> <hr/>		
3.3	Altre presenze e relativi orari ⁶	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

⁵ Indicazione di appalti attivi nella struttura, e in caso affermativo se a carattere continuo o occasionale; barrare le caselle corrispondenti o descriverli sinteticamente.

⁶ Altre presenze e relativi orari (ad es.: attività extrascolastiche, visitatori, ecc.).

4	RISCHI SPECIFICI INTERFERENZIALI ESISTENTI NELLA STRUTTURA
4.1	Rischi relativi ai luoghi di lavoro
Descrizione sintetica dei rischi specifici interferenziali per gli appaltatori derivanti dall'ambiente di lavoro e relative misure di sicurezza adottate o da adottare, <u>ulteriori rispetto a quelle indicate nei DUVRI</u> ⁷	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

4.2	Rischi relativi alle attività svolte	
Descrizione sintetica dei rischi specifici interferenziali per l'appaltatore derivanti dall'attività e relative misure di sicurezza adottate o da adottare, <u>ulteriori rispetto a quelle indicate nel DUVRI.</u>		
Presenza personale dell'Amministrazione comunale 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.

4.2	Rischi relativi alle attività svolte	
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 addetto dell'Amministrazione che gestisce l'attività 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 dell'Amministrazione che gestisce l'attività.		
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'Amministrazione che gestisce l'attività presente in sede la situazione rilevata.		

