



comune di trieste
dipartimento innovazione e servizi al cittadino
servizio appalti e contratti

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'estensione del servizio di pulizia presso i seggi elettorali e di altri locali utilizzati per le operazioni connesse in occasione delle consultazioni europee dell'8 e 9 giugno 2024.

PREMESSA

Il presente documento illustra alla ditta affidataria i potenziali rischi di ambiente ed interferenziali connessi alle attività oggetto di affidamento che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto nonché individua le relative misure di sicurezza che dovranno essere adottate nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative previste per l'estensione del servizio di pulizia negli ambienti adibiti a seggi elettorali ed altri locali utilizzati per le consultazioni europee dell'8 e 9 giugno 2024.

Questo documento viene redatto ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. per quanto concerne le attività che verranno eseguite, in esecuzione del contratto medesimo, presso le strutture comunali laddove il committente Comune di Trieste si qualifichi altresì quale datore di lavoro.

A tal proposito il citato articolo recita *“Il Datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare le interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o d'opera. ... Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi”*.

Si precisa che il servizio in argomento verrà eseguito dalla ditta Colser mediante espressa richiesta di esecuzione di attività cd. “straordinarie” ai sensi dell'art. 4.2 del CSA dell'appalto del servizio di pulizie già in essere (contratto Rep. 105407 sottoscritto con l'Associazione Temporanea d'impresa CO.L.SER SERVIZI s.c.r.l. (Capogruppo) – Parma/L'OROLOGIO Soc. Cooperativa (CIG 7174417433) e che pertanto, per quanto concerne le strutture gestite o, ad altro titolo, utilizzate dal Comune di Trieste si richiamano integralmente i contenuti del relativo DUVRI allegato al presente atto.

Pertanto il presente documento è redatto, per le finalità di cui all'art. 26, comma 3, del citato D.Lgs 81/08 per le attività che l'appaltatore eseguirà in luoghi ed ambienti diversi da quelli già compresi nel DUVRI dell'appalto originario del servizio (contratto Rep. 105407) e che potranno essere eseguite dall'appaltatore in eventuale compresenza di personale dell'Amministrazione comunale di Trieste (ad.es. piccole manutenzioni, consegna materiali, allestimento/disallestimento seggi ecc.).

Per quanto concerne le attività da eseguirsi in luoghi in cui il Comune di Trieste non è datore di lavoro (ad es. gli edifici scolastici ecc.) il presente documento viene redatto ai sensi dell'art. 26, comma 3 ter del D.lgs medesimo e sarà onere del responsabile delle singole strutture individuare i rischi specifici da interferenza, per le attività svolte in compresenza con personale di altri Enti o Amministrazioni, presenti nei luoghi presso i quali verranno eseguite le prestazioni medesime integrando il contenuto del presente documento con l'indicazione delle relative misure di sicurezza già adottate o da adottare.

A tal fine sono allegate al corrente documento le schede- tipo che dovranno essere compilate e firmate dai rispettivi responsabili delle strutture nonché controfirmate per accettazione dal fornitore e, per presa visione, dal committente Comune di Trieste in ogni caso prima dell'avvio delle attività.

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 e indicazione sintetica 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.

1. ORGANIGRAMMA AZIENDALE DELLA SICUREZZA DEL COMUNE DI TRIESTE RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE DEL PRESENTE APPALTO

INCARICO/STRUTTURA		DATI PERSONALI
Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino (Dipartimento che gestisce il presente appalto) Direttore del Dipartimento		Lorenzo Bandelli Passo Costanzi, 1
Direttore del Servizio Appalti e Contratti		Riccardo Vatta Piazza dell'Unità d'Italia, 4
Responsabile di P.O.Appalti di Beni e Servizi		Roberto Mezzavilla, Piazza dell'Unità d'Italia, 4
Direttore del Servizio Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro- del Comune di Trieste Responsabile e Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, sono pertinenti all'intera Amministrazione comunale di Trieste		Luigi Fantini (ad interim) Passo Costanzi, 2
Medici Competenti del Comune di Trieste (sono pertinenti all'intera Amministrazione Comunale di Trieste)	medico coordinatore dott. Corrado Negro per conto della convenzione con l'ASUGI.	

2. ELENCAZIONE E INDICAZIONE SINTETICA DELLE STRUTTURE IN CUI SI SVOLGERANNO LE ATTIVITA' APPALTATE

Le strutture interessate alle operazioni di pulizia sono le sedi di seggio elencate allegate al presente documento e le seguenti strutture:

EDIFICIO	INDIRIZZO	LOCALE
PALAZZO ANAGRAFE	PASSO COSTANZI 2	Primo piano uffici del servizio elettorale
PALAZZO COSTANZI	PASSO COSTANZI 1	Primo piano uffici del Servizio S.I.I.D.D..
PALAZZO MUNICIPALE	LARGO GRANATIERI 2	Piano terra: centralino
PALAZZO CIVRANI - ZOIS	VIA PUNTA DEL FORNO	Zona accettazione atti,
PALASPORT DI CHIARBOLA	VIA VISINADA 1,3,5,7	Atrio, bagni, zona palestra

In tutte le sedi di seggio e presso il Palachiarbola saranno messi a disposizione locali che saranno utilizzati dagli agenti delle Forze dell'Ordine e servizi igienici.

Le operazioni comprendono la pulizia di tutti i locali sede di seggio, i servizi igienici, i locali utilizzati dalla forza pubblica, atri-corridoi-scale per il raggiungimento delle sedi di seggio e specificatamente tutto quanto meglio dettagliato nel presente documento.

Con riferimento all'organizzazione logistica del seggi, si informa che il Comune si affida a otto dipendenti comunali definiti "capo - zona" coordinati dalla PO Igiene Urbana e Servizi Operativi, ad ogni capo zona sono affidati un numero di seggi dettagliatamente elencati nell'allegato al presente documento, i nominativi e recapiti telefonici dei capi zona verranno trasmessi alla ditta prima dell'avvio del servizio.

Le operazioni di pulizia dei seggi verranno coordinate sul posto dal capo zona di riferimento indicato dal Comune; si informa che per motivi tecnici-organizzativi l'ubicazione dei locali utilizzati nei plessi scolastici potrebbe subire variazioni, che saranno tempestivamente comunicate a cura dei referenti.

Tra le strutture a gestione comunale, non comprese nell'appalto originario, si segnalano:

Il Palachiarbola sito in Via Visinada 5 in particolare l'atrio, il campo I e i bagni adiacenti l'atrio.

Si precisa tuttavia che il servizio di pulizia ordinaria presso il palazzetto è attualmente eseguito sempre dalla società COLSER, seppur ricadente nell'ambito di altro affidamento ad opera del Servizio comunale competente "Gestione impianti sportivi", e che pertanto la società già conosce i luoghi ed i rischi.

Tra le strutture a gestione non comunale e non comprese nell'appalto originario, si segnalano: varie strutture educative (ad es, scuole primarie e scuole secondarie di primo e secondo grado), di pertinenza dei rispettivi Dirigenti scolastici.

3. DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE DEL COMUNE DI TRIESTE, DI ALTRI ENTI 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/sanificazione ambienti, ecc.) come sintetizzate al successivo p.to 4 verranno svolte concordando sul posto l'orario dell'intervento. Viene stabilito il principio generale di evitare per quanto possibile nei locali in questione la compresenza di altro personale: a tal fine viene stabilito che la parte, già sul posto per eseguire un determinato lavoro, ha precedenza nell'esecuzione dello stesso rispetto al soggetto giunto successivamente che quindi dovrà attendere la fine dei lavori di cui trattasi. In particolare con riferimento ai seggi; le operazioni di pulizia finale non potranno iniziare se non dopo che le sedi di seggio sono state completamente disallestite e gli altri ambienti interessati svuotati di persone.

ATTIVITÀ ABITUALI E CONTINUATIVE

Date le diverse tipologie di attività che vengono effettuate nelle strutture deputate a sede di seggio ed operazioni connesse alle tornate elettorali e le diverse entità datoriali a cui esse afferiscono, 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 nelle giornate dedicate alle operazioni elettorali le sedi di seggio elettorale passano dalla regia datoriale propria alla regia istituzionalmente prevista delle forze dell'ordine che prendono in consegna l'intera struttura o in subordine i locali destinati a seggio elettorale.

Si precisa in ogni caso che l'attività scolastica nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali è sospesa/terminata. È peraltro possibile che in qualche scuola siano attive le segreterie con presenza di personale amministrativo e di sorveglianza (bidelli).

Per gli uffici comunali e simili 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.

Negli uffici dell'Unità Elettorale e dei Servizi Informativi nelle strutture di passo Costanzi 1 e 2 l'orario nelle giornate di venerdì, sabato e domenica ricadenti nei turni elettorali è ampliato per consentire lo svolgimento delle operazioni connesse all'attività elettorali.

Nei ricreatori gestiti dal Comune di Trieste, l'orario è articolato sui sei giorni alla settimana (lunedì/sabato) dalle 14.30 alle 19.30. In questo tipo di strutture l'attività abituale è interrotta per permettere lo svolgimento delle operazioni elettorali.

Nelle strutture di passo Costanzi 1 e 2 si deve ipotizzare la presenza di pubblico

Presso il Palachiarbola nei giorni interessati dal ricevimento e smistamento materiali elettorali l'attività sportiva è sospesa.

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

datori di lavoro	destinazione edifici	attività svolte dal personale
Direttori delle Dipartimenti o Servizi del Comune di Trieste	uffici e simili Passo Costanzi 1-2; largo Granatieri 2, via Punta del Forno	attività amministrative ed erogazione di servizi istituzionali dell'Ente Locale; inserimento dati elettorali uffici elettorali anagrafe-distribuzione schede elettorali ecc.
	Palachiarbola	attività sportiva interrotta confezionamento sacchi contenenti materiale elettorale, riunione generale Presidenti di seg-

datori di lavoro	destinazione edifici	attività svolte dal personale
	ricreatori	gio e fiduciari attività interrotta durante le operazioni elettorali allestimento/disallestimento seggi attività elettorale (votazioni, spoglio schede, verbalizzazione risultati, ecc.)
Direzioni didattiche – Istituti comprensivi: Dirigenze Scolastiche	Scuole primarie e secondarie	attività d'insegnamento sospesa, possibile attività amministrativa di segreteria allestimento/disallestimento seggi attività elettorale (votazioni, spoglio schede, verbalizzazione risultati, ecc.)
Altri appaltatori del Comune di Trieste	uffici e simili	manutenzione apparecchiature e sistemi informatici

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 consegna merci varie attinenti alle operazioni connesse al voto (materiale di cancelleria, pacchi, arredi, ecc.) da parte di personale di imprese accompagnato da personale comunale (seggi elettorali)

Attività di facchinaggio e trasporto di pacchi, arredi, ecc. (Palachiarbola).

Attività di allestimento/disallestimento (tutti gli ambienti sede di seggio).

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 per l'accesso al seggio di persone disabili;
- urti contro cabine elettorali, 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 di privati, automezzi della forza pubblica o vigili urbani;
- 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);
- 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 DEL COMUNE DI TRIESTE O DI ALTRI ENTI O DI APPALTATORI TERZI

ATTIVITÀ SVOLTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E LORO PERTINENZE

Le operazioni comprendono la pulizia/sanificazione di tutti i locali sede di seggio e degli altri locali che qui si riportano come segue:

Uffici Elettorali di Passo Costanzi 2 (compresi corridoi e aree comuni di tutto il primo piano, comprese le rampe di scale dal piano terra al primo piano e compreso lato adiacente a via del Teatro Romano)

Da lunedì 03/06 a domenica 09/06:

- detersione pavimenti, corridoi; aree comuni del primo piano, rampe di scale dal piano terra al primo piano, compreso lato adiacente via del Teatro Romano;
- ripasso dei servizi igienici (il CSA prevede la sanificazione quotidiana dei servizi igienici, si necessita in questo periodo del secondo passaggio. Le attività dovranno essere organizzate al fine di procedere con una sanificazione al mattino e una al pomeriggio);
- accurata pulizia delle scale e dei corridoi in considerazione dell'afflusso di pubblico anche nelle giornate di sabato 8 e domenica 9 (frequenza non prevista in CSA).

Palachiarbola:

- servizio di pulizie presso l'atrio e bagni adiacenti nonché una parte della palestra (Campo I) e altresì le gradinate adiacenti al parquet (è prevista una copertura a tutela del parquet), tali locali saranno utilizzati per lo smistamento delle schede, la predisposizione dei plichi per i seggi e l'attività di ricezione dei plichi (tale attività di "ricezione plichi" inizierà domenica 09 giugno dopo le ore 23.00 e proseguirà fino a lunedì 10 giugno nella prima mattinata) : periodo di intervento da giovedì 06 giugno a lunedì 10 giugno;

- in particolare:

giovedì 06 giugno detersione pavimenti, detersione e sanificazione tavoli, sedie, sanificazione e disinfezione servizi igienici, nonché la fornitura di 250 rotoli di carta igienica (si precisa che l'attività di pulizia prevista indicativamente al giovedì potrebbe slittare al venerdì 07 in base al giorno di effettiva consegna delle schede; gli interventi previsti andranno pertanto concordati con il referente comunale incaricato, come meglio precisato di seguito);

venerdì 07 giugno intervento di ripasso dei servizi igienici nel caso in cui la pulizia sia stata effettuata il giovedì e comunque, al termine dei lavori detersione pavimenti, detersione e sanificazione tavoli, sedie e ripasso dei servizi igienici; (anche in tal caso le prestazioni andranno concordate come sopra precisato direttamente con il referente comunale incaricato);

sabato 08 giugno: ripasso dei servizi igienici e detersione pavimenti, detersione e sanificazione tavoli e sedie nella tarda mattinata;

lunedì 10 giugno pulizia, sanificazione e ripasso servizi igienici con orari da concordare con la collega Tavcar (si vedano di seguito i recapiti indicati);

Uffici della Direzione Amministrativa – Dipartimento Innovazione e Affari Generali di Passo Costanzi, I:

ulteriore pulizia dei servizi igienici nelle giornate di sabato 08 giugno pomeriggio (dopo le 17.00) e domenica 09 giugno (pomeriggio/sera);

SEGGI

- **venerdì 07 giugno** (ad allestimento avvenuto):
detersione e sanificazione degli arredi (tavoli, sedie, cabine, urne), vuotatura dei cestini, detersione dei pavimenti delle aule utilizzate per le operazioni elettorali, pulizia e sanificazione dei servizi igienici (da eseguirsi nel pomeriggio, concordando con i capizona gli orari al termine delle operazioni di allestimento; si precisa che, ove ci fossero esigenze diverse, i capizona medesimi concorderanno direttamente con Colser gli interventi di pulizia nelle primissime ore di sabato 08 e comunque in tempo utile a terminare i medesimi entro l'insediamento dei seggi ovvero alle ore 09.00);
- **domenica 09 giugno**: vuotatura dei cestini, pulizia e sanificazione dei servizi igienici (inclusi quelli utilizzati dalle forze dell'ordine). Per i servizi igienici si prevedono due interventi giornalieri da eseguire il primo ad apertura seggio ed il secondo verso le ore 17:00;
- **lunedì 10 giugno**: detersione pavimenti, detersione e sanificazione degli arredi, altezza uomo, tavoli e sedie di tutti gli ambienti interessati alle votazioni (inclusi quelli occupati dalla forza pubblica), sanificazione e disinfezione dei servizi igienici e detersione dei pavimenti delle aree per il raggiungimento dei locali interessati (atri-scale-corridoi); asporto della carta gommata posta a sigillo dei serramenti, vuotatura dei cestini e dei contenitori per la raccolta differenziata e successivo conferimento dei rifiuti ai cassonetti o punti di raccolta esterni. Gli interventi dovranno essere eseguiti concordando preventivamente l'orario con i capizona referenti, in considerazione dei tempi di conclusione delle operazioni di disallestimento.

Si informa che lunedì 10 giugno 2024 i locali verranno riconsegnati alle strutture scolastiche.

Gli attrezzi manuali utilizzati per la pulizia e sanificazione dei locali e dei servizi igienici, una volta terminato il lavoro, dovranno essere resi non accessibili al pubblico ed ai terzi presenti.

Qualora durante le operazioni di pulizia vi sia compresenza con altro personale impegnato direttamente nelle attività accessorie e/o complementari alle elezioni o in attività di sovrintendenza alle stesse, il contraente:

- A. si asterrà dall'interferire con l'esecuzione dei lavori, e presterà particolare attenzione a come muoversi sui luoghi in parola per evitare di investire anche involontariamente il personale presente, particolarmente e soprattutto in caso di pavimenti bagnati;
- B. non compirà manovre di qualsiasi genere su apparecchi, impianti ed attrezzature, fissi o mobili, arredi ed infissi;
- C. in caso di necessità di utilizzo o manovre su apparecchi, impianti ed attrezzature, fissi o mobili, dovrà preavvisare della manovra stessa il personale presente.

Come accennato al precedente p.to 3 le pulizie vengono generalmente svolte concordando in precedenza l'orario dell'intervento evitando per quanto possibile nei locali in questione la compresenza di altro personale. Peraltro in occasione di operazioni di pulizia svolte durante l'orario di

apertura dei seggi elettorali, è inevitabile che possano verificarsi casi di compresenza (personale dei seggi, forza pubblica, fiduciario o altro personale comunale presente, persone che si accingono al voto ecc.) e di conseguenza possono manifestarsi rischi di natura interferenziale.

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 dovute ai materiali utilizzati per la pulizia;
- Caduta di oggetti e materiali dall'alto nell'esecuzione di lavori su scale a mano;
- 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)

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

In considerazione della valenza pressoché universale delle successive misure di coordinamento e sicurezza, l'appaltatore si atterrà alle stesse anche presso strutture non comunali (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.

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 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 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'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;
- 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'aggiudicataria o chi da essa 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.

INFORMAZIONE E COORDINAMENTO

Ai fini del coordinamento si valuterà, di concerto con l'operatore economico, una volta acquisite le schede sui rischi specifici delle strutture scolastiche la necessità o meno di indire una riunione tecnica di coordinamento per discutere congiuntamente di eventuali problematiche inerenti i rischi interferenziali e le necessarie misure di prevenzione/sicurezza da adottare.

I prodotti utilizzati nelle operazioni di pulizia, se non già forniti in sede di appalto originario; in ogni caso dovranno 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.

Sarà cura del committente trasmettere copia della predetta documentazione agli altri datori di lavoro interessati.

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

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. Qualora un tanto non fosse possibile, l'appaltatore provvederà a portar via di volta in volta attrezzature e materiali utilizzati per le pulizie dei seggi e dei locali comunque interessati alle operazioni elettorali.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.).

Tutte le zone interessate a lavaggi (ad es.: servizi igienici), cui può accedere personale della struttura o di terzi o pubblico, dovranno essere segnalate mediante utilizzo di specifica segnaletica di avvertimento conforme alla vigente normativa o 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 queste ultime dovrà essere riportata comunque la segnaletica di avvertimento di cui sopra.

Si dovrà evitare per quanto possibile la stesura a terra di cavi volanti o prolunghe per macchine elettriche (ad es.: aspirapolvere), 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.

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.

Analogamente dovranno essere adottate tutte le misure necessarie o opportune per evitare di produrre spruzzi, schizzi, ecc. specie se in presenza di persone.

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.

Nel caso ravvisi lui stesso una situazione di potenziale emergenza, sospenderà qualsiasi operazione e informerà immediatamente il personale di riferimento della struttura.

MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE DA PARTE DEL PERSONALE COMUNALE

Il personale comunale responsabile delle strutture (capi zona, fiduciari di seggio, ecc.) 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.

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 similare.

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.

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. 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) e comunque se le operazioni di pulizia dovessero aver luogo durante le operazioni di voto, qualora vi sia compresenza con personale dell'aggiudicatario, il fiduciario se presente in seggio dovrà vigilare in maniera particolare sulle persone presenti che si accingono al voto al fine di evitare pericoli per il personale dell'aggiudicatario. Il personale comunale eventualmente presente (fiduciario, vigili urbani, capo zona ecc..) 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).

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

MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE DA PARTE DEL PERSONALE DI ALTRI APPALTATORI DEL COMUNE DI TRIESTE (GLOBAL SERVICE DI MANUTENZIONE, 8888, ecc..)

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 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, 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. Si informa l'appaltatore che sono in corso di svolgimento i sopralluoghi dei tecnici comunali nelle strutture sede di seggio per le verifiche tecniche, i relativi verbali verranno trasmessi per opportuna conoscenza,

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.

Qualora il personale di ditte appaltatrici (8888) dovesse svolgere la propria attività, anche momentaneamente, nelle zone ove opera il personale dell'aggiudicatario per sistemare la postazione vdt del fiduciario (collegamento pc, modem linea telefonica ecc..) 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.

Se per motivi contingenti ed imprevisti (ad es.: ritardi nell'effettuazione del servizio, o interventi urgenti per sversamenti accidentali di sostanze varie sulle pavimentazioni) 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).

---°---

Per il personale delle scuole sedi di seggio e della forza pubblica, 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 dalle scuole statali o della forza pubblica (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, ecc.) 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.

Si comunica che gli oneri della sicurezza sono stimati in euro 360,00 iva esclusa.

Con la sottoscrizione del presente documento l'appaltatore si impegna a rendere edotto di tutto quanto in esso contenuto il personale che materialmente eseguirà il servizio.

Il committente	L'appaltatore
<p data-bbox="220 461 762 490">Il Direttore del Servizio Appalti e Contratti</p> <p data-bbox="363 553 619 582">Dott. Riccardo Vatta</p> <p data-bbox="363 613 619 642"><i>Vedi data e firma digitale</i></p>	<p data-bbox="868 461 1453 551">Associazione Temporanea d'Impresa CO.L.SER SERVIZI s.c.r.l. (Capogruppo) – Par- ma/L'OROLOGIO Soc. Cooperativa</p> <p data-bbox="1002 589 1318 618">Vedi data e firma digitale</p>

	<p style="text-align: center;">Comune di Trieste ----- Servizio Centrale di Prevenzione e Protezione</p>	<p>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI, DI INFORMAZIONE, COORDINAMENTO E ISTRUZIONI DI SICUREZZA, 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 DEGLI IMMOBILI COMUNALI</p> <p>prot.I-38/I-2017</p>
<p>FASCICOLO rev_pulizie N. 02/ASF/2017</p>		<p style="text-align: center;">Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale - P.O. APPALTI DI SERVIZI</p>

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 del Comune di Trieste.

CONTENUTI

Il presente documento di valutazione del rischio comprende:

1.Organigramma aziendale della sicurezza del Comune di Trieste, relativo alle strutture in cui viene data esecuzione al presente appalto gestito dall'Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie.

2.Descrizione sintetica 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 dai luoghi di lavoro sul personale dell'appaltatore.

4.Descrizione sintetica delle attività del personale dell'appaltatore e dei rischi indotti sul personale del Comune di Trieste o di altri enti o di appaltatori terzi.

4.1 Descrizione sintetica dell'attività del servizio di pulizia che comporta rischio d'interferenza sul personale del committente o su terzi.

5.Misure generali di coordinamento e di sicurezza da adottare nell'esecuzione del presente appalto

6.Informazione e coordinamento

7.Misure di sicurezza ed igiene

7.1 Misure di sicurezza da adottare da parte dell'appaltatore

7.2 Misure di sicurezza da adottare da parte del personale del Comune di Trieste

7.3 Norme o indicazioni per il personale dell'Amministrazione delle scuole statali

7.4 Misure di sicurezza da adottare da parte del personale di altri appaltatori del Comune di Trieste

8.Schema sintetico oneri sicurezza riconosciuti all'affidatario.

DATA:	REVISIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
05/06/2017	02/2017 pag. 1	Ufficio Appalti di Servizi Luciana Motta	SCPP	Livio Sivilotto

PREMESSA

Il presente documento illustra i potenziali 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 destinati agli usi istituzionali dell'Ente e distinti per tipologia di destinazione d'uso (uffici e locali vari; musei, edifici di culto e biblioteche; ricreatori, centri di aggregazione, servizi scolastici; locali commerciali per mercati e farmacie; edifici condominiali); più precisamente, illustra i possibili rischi interferenziali nella fase di esecuzione degli interventi sinteticamente elencati al successivo p.to 4 e dettagliatamente indicati nel Capitolato Speciale d'Appalto e suoi Allegati A1-A2-A3-A4-A5 "elenco prestazioni, descrizione edifici, frequenza interventi".

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 i relativi prodotti, macchinari, apparecchiature e attrezzature 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 inserite nell'appalto quali, a titolo esemplificativo, il pubblico esterno (utenti e 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.: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

DATA:	REVISIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
05/06/2017	02/2017 pag. 2	Ufficio Appalti di Servizi Luciana Motta	SCPP	Livio Sivilotto

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 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 presenza 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 Decreto Legislativo, per le attività svolte in presenza 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 (es. 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 (*Allegato* al presente fascicolo) che verrà compilata e firmata successivamente all'aggiudicazione 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.

Analogamente per nuove acquisizioni successive alla data di compilazione 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 accadimento – che, oltre che aleatoria, avrebbe potuto facilmente generare confusione o ansietà nei soggetti interessati.

DATA: 05/06/2017	REVISIONE: 02/2017 pag. 3	REDAZIONE: Ufficio Appalti di Servizi Luciana Motta	VERIFICA: SCPP	APPROVAZIONE: Livio Sivilotto
----------------------------	--	--	--------------------------	---

I. Organigramma aziendale della sicurezza del Comune di Trieste, relativo alle strutture in cui viene data esecuzione al presente appalto gestito dall'Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie

INCARICO/STRUTTURA		DATI PERSONALI
Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie (Area che gestisce il presente appalto) Direttore dell'Area:		Vincenzo Di Maggio Largo Granatieri, 2
Direttore del Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale		Giovanna Tirrico Largo Granatieri, 2
Responsabile di P.O. Appalti di Servizi dell'Area:		Francesca Benes Piazza dell'Unità d'Italia, 4
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro 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/I
Medici Competenti del Comune di Trieste (sono pertinenti all'intera Amministrazione Comunale di Trieste)	Giuliano Pesel (coord.)- Anna Fazzino – Andrea Prodi – Sara Piccolo Ditta incaricata: IGEAM Srl con sede legale a Roma – via Francesco Benaglia 13. Studio a Trieste c/o Casa di Cura Salus (in via Bonaparte 4 e via Gallina 4).	

Aree e strutture presso le quali viene data esecuzione al presente appalto:

INCARICO/STRUTTURA	DATI PERSONALI
Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati: Direttore dell'Area:	Enrico Conte Passo Costanzi, 2
Direttore del Servizio Edilizia Scolastica/Progetti Complessi	Marina Cassin Passo Costanzi, 2
Direttore del Servizio Edilizia Pubblica	Lucia Iammarino Passo Costanzi, 2
Direttore del Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade	Enrico Cortese Passo Costanzi, 2
Direttore del Servizio Coordinamento e Gestione contratti di Servizio	Enrico Conte ad interim Passo Costanzi, 2
Direttore del Servizio Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro	Livio Sivilotto Via Fabio Severo 46/I
Area Città Territorio e Ambiente: Direttore dell'Area:	Ave Furlan Passo Costanzi, 2
Direttore del Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio	Lea Randazzo Passo Costanzi, 2

DATA:	REVISIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
05/06/2017	02/2017 pag. 4	Ufficio Appalti di Servizi Luciana Motta	SCPP	Livio Sivilotto

INCARICO/STRUTTURA		DATI PERSONALI		
Direttore del Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico		Giulio Bernetti Passo Costanzi, 2		
Direttore del Servizio Ambiente ed Energia		Gianfranco Caputi Passo Costanzi, 2		
Area Servizi Generali: Direttore dell'Area:		Walter Cossutta Piazza dell'Unità d'Italia, 4		
Direttore del Servizio Appalti e Contratti		Riccardo Vatta Piazza dell'Unità d'Italia, 4		
Direttore del Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare		Walter Cossutta ad interim Passo Costanzi, 1		
Direttore del Servizio Avvocatura		Maria Serena Giraldi Via del Teatro Romano 7		
Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile: Direttore dell'Area - Comandante:		Sergio Abbate Via Genova, 6		
Direttore del Servizio Operativo		Walter Milocchi Via Revoltella, 35		
Direttore Protezione Civile e Servizio Amministrativo		Paolo Jerman Via Genova, 6		
Area Servizi e Politiche Sociali: Direttore dell'Area:		Mauro Silla Via Mazzini, 25		
Direttore del Servizio Sociale Comunale		Ambra De Candido Via Mazzini, 25		
Direttore del Servizio Strutture e Interventi per Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza		Luigi Leonardi Via Mazzini, 25		
Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport: Direttore dell'Area:		Fabio Lorenzut Via del Teatro Romano, 7		
Direttore del Servizio Scuola ed Educazione		Manuela Salvadei Via del Teatro Romano, 7a		
Direttore del Servizio Musei e Biblioteche		Laura Carlini Fanfogna Via Rossini, 4		
Direttore del Servizio Promozione e Progetti Culturali		Francesca Locci Via Rossini, 4		
Direttore del Servizio Sport		Fabio Lorenzut ad interim Via Rossini, 4		
Area Risorse Umane, Programmazione, Controlli e Servizi al Cittadino: Direttore dell'Area:		Romana Meula Piazza dell'Unità d'Italia, 4		
Direttore del Servizio Amministrazione, Programmazione e Controlli		Manuela Sartore Piazza dell'Unità d'Italia, 4		
DATA: 05/06/2017	REVISIONE: 02/2017 pag. 5	REDAZIONE: Ufficio Appalti di Servizi Luciana Motta	VERIFICA: SCPP	APPROVAZIONE: Livio Sivilotto

INCARICO/STRUTTURA	DATI PERSONALI
Direttore dei Servizi al Cittadino e Servizi Demografici	MariaGiovanna Ghirardi Passo Costanzi, 2
Area Innovazione, Turismo, Sviluppo Economico: Direttore dell'Area:	Lorenzo Bandelli Passo Costanzi, 1
Direttore del Servizio Attività Economiche e Turismo	Francesca Dambrosi Via Genova, 6
Direzione Generale: Segretario Generale:	Santi Terranova Largo Granatieri, 2

Come predetto l'attività del presente appalto – in relazione agli immobili di Tipologia 3 - viene svolta anche presso strutture scolastiche gestite dall'Amministrazione Scolastica Statale in cui il datore di lavoro è generalmente il Dirigente Scolastico, salvo deleghe conferite ad altri.

2. Descrizione sintetica delle strutture in cui si svolgeranno le attività appaltate.

Per l'elenco delle strutture presso cui viene data esecuzione al presente appalto si fa riferimento al Capitolato Speciale d'Appalto (Parte IV) e relativi Allegati A1-A2-A3-A4-A5 "elenco prestazioni, descrizione edifici, frequenza interventi"

Considerato che i luoghi e gli ambienti di lavoro in cui viene data esecuzione all'appalto sono sommariamente descritti negli elaborati allegati al Capitolato e noti all'appaltatore in quanto in alcuni di essi è previsto negli atti di gara un sopralluogo 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.

Si rammenta che gli edifici in questione sono costituiti da:

- uffici, depositi/archivi e sale riunioni;
- spogliatoi, magazzini e officine decentrate di manutenzioni;
- musei ed edifici di culto, biblioteche;
- ricreatori e centri di aggregazione;
- scuole (scuole statali per servizio SIS, scuole dell'infanzia - asilo nido);
- mercati e farmacie comunali;
- stabili condominiali.

Per le variazioni che si rendessero necessarie a seguito di estensioni o riduzioni del servizio, e per nuove acquisizioni di immobili da inserire nell'appalto, intervenute successivamente alla stesura del presente documento, il committente e il datore di lavoro della struttura interessata si faranno carico di comunicare all'appaltatore eventuali rischi 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:

- denominazione e indirizzo dell'edificio;
- destinazione d'uso (ad es.: uffici, scuola dell'infanzia, ecc.) e una sintetica descrizione della struttura;
- attività, abituali o occasionali che vi si svolgono durante gli orari di attività dell'appaltatore;

DATA:	REVISIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
05/06/2017	02/2017 pag. 6	Ufficio Appalti di Servizi Luciana Motta	SCPP	Livio Sivilotto

- 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 al presente fascicolo è riportato un fac simile di scheda, da compilarsi di volta in volta, per attuare quanto sopra previsto.

3. Descrizione sintetica delle attività del personale del Comune di Trieste o di appaltatori terzi e dei rischi indotti dai luoghi di lavoro sul personale dell'appaltatore.

ATTIVITÀ SVOLTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E LORO PERTINENZE

Va preliminarmente osservato che le sopraindicate attività appaltate (pulizia ambienti, arredi, servizi igienici, pavimenti, finestre, ecc. comunque meglio descritte e dettagliate nel Capitolato Speciale di Appalto e relativi allegati A1-A2-A3-A4-A5 “*elenco prestazioni, descrizione edifici, frequenza interventi*”) 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.

Rischi interferenziali per il personale dell'appaltatore possono derivare dagli ambienti in cui è chiamato ad operare o da compresenza, quantomeno temporale più che spaziale, con personale comunale e/o terzi 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.), in occasione di sopralluoghi 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.).

ATTIVITÀ ABITUALI E CONTINUATIVE

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

Per gli uffici comunali 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 (di norma lunedì e mercoledì) gli orari si articolano nel seguente modo: entrata dalle 7.30 alle 9.00 con 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 osservano inoltre turnazioni di lavoro distribuite su 3 fasce flessibili che ricoprono il lasso temporale dalle ore 6.30 alle ore 02.00 del giorno successivo; il personale della Sala Operativa segue l'orario dalle 00.00 alle 24.00; alcuni uffici della Polizia Locale sono operativi 7 giorni su 7.

DATA:	REVISIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
05/06/2017	02/2017 pag. 7	Ufficio Appalti di Servizi Luciana Motta	SCPP	Livio Sivilotto

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.

Negli edifici residenziali il pubblico è rappresentato dagli utilizzatori dei 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.

Nelle strutture museali e nelle biblioteche gli orari sono diversificati. I musei osservano turni di apertura le domeniche e i giorni festivi; è previsto almeno un giorno di chiusura al pubblico infrasettimanale, alcuni sono aperti su appuntamento e/o prenotazione per gruppi. Le biblioteche osservano orari ampi di apertura dal lunedì al sabato, l'emeroteca della Biblioteca in piazza Hortis è aperta 7 giorni su 7; le sale espositive – in occasione degli allestimenti - osservano orari differenziati e sono utilizzate da soggetti terzi a fronte di concessioni specifiche.

Nelle strutture museali e nelle biblioteche oltre al personale comunale vi possono essere dipendenti di imprese di servizi culturali e/o volontari.

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 pomeridiano dalle 14.30 alle 19.30 da lunedì a sabato); 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.

Nei mercati e nelle 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 è presente il pubblico e personale di guardiania dipendente da imprese appaltatrici di detto servizio.

In tutte le strutture può esservi presenza occasionale di dipendenti del Comune di Trieste per sopralluoghi e simili, anche al di fuori dei consueti orari di lavoro.

In tutte le strutture si deve ipotizzare la presenza di pubblico, sia utenti - negli orari di apertura degli sportelli e uffici dedicati come ampiamente pubblicizzati in Rete Civica e anche con avvisi affissi in loco – sia visitatori in orari specifici e/o su appuntamento. Nel palazzo Municipale principale sono presenti addetti della Polizia Locale e delle altre Forze dell'Ordine in occasione delle sedute del Consiglio Comunale.

Nelle strutture esercitano o possono esercitare la loro attività altri lavoratori dipendenti del Comune di Trieste e da altri Enti e/o aziende. Nello svolgimento delle attività lavorative da parte dell'appaltatore affidatario del servizio di cui al presente appalto si possono quindi verificare delle situazioni in cui la compresenza di diverse attività espone i lavoratori non dipendenti dall'appaltatore a rischi derivanti dalle attività di quest'ultimo. Scopo del documento è di evidenziare tali situazioni al fine di calibrare gli strumenti correttivi e migliorativi della sicurezza nelle predette strutture.

DATA:	REVISIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
05/06/2017	02/2017 pag. 8	Ufficio Appalti di Servizi Luciana Motta	SCPP	Livio Sivilotto

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	attività amministrative e erogazione di servizi istituzionali dell'Ente
	spogliatoi e uffici di officine	attività amministrative e preparazione di materiali e attrezzi, attività manutentive degli stessi
	edifici residenziali	nessuna attività abituale; eventuali sopralluoghi a fini manutentivi o amministrativi
	musei e biblioteche	attività museali ed espositive e relative attività amministrative, di laboratorio e di custodia; attività di prestito libri, letture collettive
	edifici di culto	nessuna attività abituale; eventuali sopralluoghi a fini manutentivi o amministrativi
	scuole (nidi, scuole infanzia), ricreatori	attività socio-educative e ludiche, preparazione e somministrazione pasti
	mercati e farmacie comunali	attività amministrative e di custodia; vendita al pubblico
Dirigenti scolastici	scuole statali	attività educative e amministrative, preparazione e somministrazione pasti
Altri appaltatori del Comune di Trieste	uffici e simili	manutenzione apparecchiature e sistemi informatici; portierato, guardiania,
	musei e biblioteche;	attività di biglietteria e sorveglianza
	scuole (nidi, scuole infanzia), ricreatori	fornitura, preparazione e somministrazione pasti; giardinaggio
	mercati	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).

Attività di allestimento/disallestimento (sale espositive).

Attività di giardinaggio

DATA:	REVISIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
05/06/2017	02/2017 pag. 9	Ufficio Appalti di Servizi Luciana Motta	SCPP	Livio Sivilotto

Nei seguenti prospetti sono sintetizzati i rischi indotti dai luoghi di lavoro o dalle attività del committente o di terzi, sul personale dell'appaltatore.

RISCHI DERIVANTI DALLE INTERFERENZE

RISCHI DERIVANTI DALL'AMBIENTE	RISCHI DERIVANTI DALLE ATTIVITÀ
<ul style="list-style-type: none"> - 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 (durante le fasi di apertura e/o chiusura di portoni, cancelli, ecc.) 	<p><i>Urti, cadute in piano o dall'alto e simili, dovuti a movimenti scoordinati e involontari del personale o per lavori in quota.</i></p> <p><i>Urti, schiacciamento per attività di movimentazione materiali ed attrezzature.</i></p> <p><i>Esposizione a polveri, fumi e vapori derivati dall'utilizzo di attrezzature e prodotti chimici nonché dalle operazioni di demolizione e rifacimento. Inalazione e contatto con sostanze chimiche.</i></p> <p><i>Esposizione a polveri, fumi e a rumore e vibrazioni derivanti dall'utilizzo di attrezzature e di macchinari per la potatura/sfalciatura ad alimentazione con motori a scoppio (tosaerba, tosasiepi, motoseghe a catena)</i></p> <p><i>Proiezione di materiali (pietrame, frammenti di legno) per l'utilizzo di macchine con parti rotanti.</i></p> <p><i>Urti, schiacciamento per attività di movimentazione materiali (fioriere, ramaglie) ed attrezzature (cesti, carriole) necessarie per la manutenzione del verde pubblico.</i></p> <p><i>Urti, investimento, schiacciamento dovuti alla conduzione dei mezzi a motore necessari al carico/scarico dei materiali di risulta e al trasporto in loco delle attrezzature necessarie.</i></p> <p><i>Rischio di inciampo dovuto alla presenza di prolunghe a pavimento. Contaminazione con liquami per lavori sull'impianto fognario o nella pulizia/espurgo di pozzi neri, chiusini ecc.</i></p>

Descrizione sintetica dell'attività che comporta rischio d'interferenza con l'attività dell'appaltatore	Provvedimenti per l'eliminazione e/o la riduzione dei rischi interferenziali derivati dalle attività descritte
<p><i>Attività di sopralluogo dei dipendenti del Comune di Trieste presso le strutture, ai fini della presa visione dei luoghi oggetto dell'appalto e successive verifiche del corretto svolgimento dei servizi.</i></p>	<p><i>Osservanza delle vigenti disposizioni di legge riguardanti la sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro con particolare attenzione alla sicurezza del personale.</i></p> <p><i>In linea di principio il personale del Comune si esime dall'utilizzo di materiali, attrezzature, mezzi di proprietà dell'appaltatore.</i></p> <p><i>Il personale del Comune di Trieste deve essere sempre riconoscibile mediante l'esposizione di un cartellino di identificazione. Lo stesso criterio vale per i terzi accompagnati.</i></p>

DATA:	REVISIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
05/06/2017	02/2017 pag. 10	Ufficio Appalti di Servizi Luciana Motta	SCPP	Livio Sivilotto

<p><i>Svolgimento e gestione di <u>servizi tecnici manutentivi</u> nelle strutture in cui svolge attività l'appaltatore.</i></p> <p><i>Attività a spot di ordinaria manutenzione edifici e impianti da parte di personale comunale o di imprese appaltatrici, svolte a programma o su chiamata.</i></p> <p><i>Attività di disinfestazione ambienti da parte di terzi, a chiamata.</i></p> <p><i>Attività di derattizzazione e disinfestazione delle aree pubbliche, svolte a programma o su chiamata, da parte di terzi.</i></p>	<p><i>evitare per quanto possibile nei locali in questione la compresenza dell'appaltatore e di soggetti diversi da esso: a tal fine viene stabilito che il soggetto, già sul posto per eseguire un determinato lavoro, ha precedenza nell'esecuzione dello stesso rispetto al soggetto giunto successivamente che quindi dovrà attendere la fine dei lavori di cui trattasi.</i></p> <p><i>In caso di intervento programmato il gestore del servizio manutentivo Global Service dovrà comunicare per tempo al Comune le modalità ed i tempi previsti per l'effettuazione dello stesso. Il Comune avviserà l'appaltatore in merito ai lavori previsti.</i></p> <p><i>In caso di intervento di derattizzazione e/o disinfestazione l'affidatario del relativo contratto di appalto dovrà comunicare per tempo al Comune le modalità ed i tempi previsti per l'effettuazione dello stesso. Il Comune avviserà l'appaltatore del servizio di pulizia in merito ai lavori previsti.</i></p>
<p><i>Attività di gestione parchi e giardini (nelle scuole/ricreatori/sedi museali/bibliotecarie/sedi istituzionali) svolta dal personale del Comune di Trieste e da parte di imprese appaltatrici esterne: interventi di potature, allestimenti di fioriture, spazzamento, pulizia cestini, irrigazioni di soccorso, sramature, sfalci, abbattimento piante, piantumazioni, manutenzione degli impianti irrigui.</i></p>	<p><i>evitare per quanto possibile la compresenza dell'appaltatore e di soggetti diversi da esso nelle immediate vicinanze dei locali in questione: a tal fine viene stabilito che il soggetto, già sul posto per eseguire un determinato lavoro, ha precedenza nell'esecuzione dello stesso rispetto al soggetto giunto successivamente che quindi dovrà attendere la fine dei lavori di cui trattasi.</i></p> <p><i>In caso di intervento di potatura con possibilità di caduta di materiali dall'alto, l'area pericolosa sottostante dovrà essere delimitata da chi esegue il lavoro e tale restrizione dovrà essere rispettata anche dall'appaltatore.</i></p>
<p><i>Attività connesse per l'esercizio di somministrazione acqua e energia elettrica nelle strutture e al servizio energia-calore (manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti termici a servizio degli edifici di pertinenza dell'amministrazione).</i></p>	<p><i>evitare per quanto possibile nei locali in questione la compresenza dell'appaltatore e di soggetti diversi da esso: a tal fine viene stabilito che il soggetto, già sul posto per eseguire un determinato lavoro, ha precedenza nell'esecuzione dello stesso rispetto al soggetto giunto successivamente che quindi dovrà attendere la fine dei lavori di cui trattasi.</i></p> <p><i>In caso di intervento programmato il gestore del servizio di somministrazione acqua e energia elettrica o il gestore del servizio energia-calore per gli impianti termici dovranno comunicare per tempo al Comune le modalità ed i tempi previsti per l'effettuazione dello stesso. Il Comune avviserà l'appaltatore in merito ai lavori previsti.</i></p>

<p>DATA: 05/06/2017</p>	<p>REVISIONE: 02/2017 pag. 11</p>	<p>REDAZIONE: Ufficio Appalti di Servizi Luciana Motta</p>	<p>VERIFICA: SCPP</p>	<p>APPROVAZIONE: Livio Sivilotto</p>
------------------------------------	--	---	----------------------------------	---

4. Descrizione sintetica delle attività del personale dell'appaltatore e dei rischi indotti sul personale del Comune di Trieste o di altri enti o di appaltatori terzi.

ATTIVITÀ SVOLTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E LORO PERTINENZE

Le attività oggetto del presente documento sono relative ad operazioni di pulizia ordinarie di ambienti, locali, servizi igienici, arredi, finestre, ecc. - comunque meglio descritte nel Capitolato Speciale di Appalto e suoi allegati A1-A2-A3-A4-A5 “elenco prestazioni, descrizione edifici, frequenza interventi”. Sinteticamente interventi di:

- pulizia e sanificazione dei locali (pulizia dei pavimenti, pulizia degli impianti igienici, operazioni di pulizia e spolvero degli arredi);
- approvvigionamento e rifornimento dei materiali di consumo (carta igienica, coprisedili di carta, asciugamani di carta, sapone liquido, deodoranti per ambienti e quant'altro necessario);
- approvvigionamento di contenitori per la raccolta differenziata e relativi sacchi;

effettuati con frequenza giornaliera e plurisettimanale, integrati da interventi di pulizia a carattere periodico (pulizia dei vetri, delle parti alte, dei punti illuminanti, pulizia a fondo di pavimenti e arredi e porte ecc...) secondo un programma prestabilito.

Sono inoltre previste attività di raccolta dei rifiuti in forma differenziata per il conferimento ai contenitori stradali ed interventi straordinari di ripristino su richiesta, che non richiedono particolari specializzazioni.

Si tratta di attività prevalentemente manuali per piccoli ambienti, in parte meccanizzate per superfici più estese delle strutture, che riguardano tutti gli ambienti lavorativi e che 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.

La maggior parte delle sostanze usate per la pulizia rientra fra quelle considerate pericolose: possono essere irritanti, da contatto o reazione allergica, sulla pelle e/o sulle mucose e sugli occhi; nel maneggiarle il personale dell'appaltatore dovrà far uso di guanti e prestare attenzione nelle operazioni di travaso.

Sono infine previsti interventi di derattizzazione-disinfestazione all'occorrenza su chiamata e successivi controlli per il monitoraggio delle infestazioni.

DATA:	REVISIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
05/06/2017	02/2017 pag. 12	Ufficio Appalti di Servizi Luciana Motta	SCPP	Livio Sivilotto

RISCHI CONSEGUENTI

In linea di massima per la figura professionale “addetto alle pulizie” si presentano i seguenti rischi

Tipologia di rischio	soluzioni
<p>Rischi per infortunio per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cadute in piano o dall’alto per scivoloni su pavimenti bagnati o per lavori in altezza (lavaggio vetri e parti alte) con conseguenti distorsioni, fratture ecc - 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. - Caduta di pesi (nelle operazioni di spolvero o per movimentazione dei carichi) con conseguenti contusioni e strappi muscolari - Caduta di oggetti e materiali dall’alto nell’esecuzione di lavori su scale/trabattelli -Tagli con conseguenti ferite ed eventuali infezioni - Investimento da movimentazione di materiali e attrezzature di lavoro con carrello per pulizie e simili - colpi/spintoni/urti da parte di dipendenti dell’appaltatore a causa di movimenti scoordinati o involontari. 	<p>L'appaltatore provvede prioritariamente ad informare e formare correttamente i lavoratori per consentire di conoscere ed usare correttamente gli strumenti e i materiali di lavoro nonché i dispositivi di protezione individuale. Inoltre gli addetti al servizio dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - far uso di vestiti pratici, con maniche strette ai polsi e privi di parti che si possano impigliare; facilmente; - far uso di adeguati DPI (scarpe chiuse, guanti, cinture e imbracature di sicurezza per la pulizia di vetri e parti alte); - non fumare in servizio; - non lasciare inseriti apparecchi elettrici per evitarne il surriscaldamento; - apporre le segnaletica indicante il rischio specifico. <p>I macchinari dovranno essere a norma e sottoposti a regolare manutenzione.</p>
<p>Rischi da sostanze e da polveri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - malattie della pelle per contatto con sostanze detergenti o direttamente irritanti per spruzzi, schizzi e simili da utilizzo di materiali di pulizia; - infiammazioni e irritazioni ad occhi e apparato respiratorio per esposizione a vapori, aerosol, odori molesti e simili dovuti ai materiali utilizzati per la pulizia; - ustioni per innesco d’ incendio o esplosione per deposito e utilizzo improprio di materiali di pulizia infiammabili (ad es.: deodoranti) 	<p>L'appaltatore provvede prioritariamente ad informare e formare correttamente i lavoratori per consentire di conoscere ed usare correttamente gli strumenti e i materiali di lavoro nonché i dispositivi di protezione individuale e applicare procedure di emergenze in caso di intossicazione;</p> <p>effettuazione di visite mediche periodiche;</p> <p>asportazione delle polveri con stracchi umidi;</p> <p>uso dei DPI (in particolare guanti e mascherine filtranti)</p>

<p>DATA: 05/06/2017</p>	<p>REVISIONE: 02/2017 pag. 13</p>	<p>REDAZIONE: Ufficio Appalti di Servizi Luciana Motta</p>	<p>VERIFICA: SCPP</p>	<p>APPROVAZIONE: Livio Sivilotto</p>
------------------------------------	--	---	----------------------------------	---

4.1 Descrizione sintetica dell'attività del servizio di pulizia che comporta rischio d'interferenza sul personale del committente o su terzi:

Rischi derivanti dalle interferenze	Provvedimenti per l'eliminazione e/o la riduzione dei rischi interferenziali derivati dalle attività
<p><i>I rischi per il personale non dipendente dall'affidatario e derivati dallo svolgimento delle suddette attività sono sinteticamente i seguenti:</i></p> <p><i>1.Rischi convenzionali</i> <i>Urti, schiacciamento, scivolamento, caduta, caduta da scale, per interazione involontaria con il personale dell'affidatario che svolge attività di pulizia così come definita in capitolato. Omessa segnalazione in genere di situazioni che necessitano di manutenzione ordinaria edile o impiantistica.</i></p> <p><i>2.Rischi chimici</i> <i>Contatto accidentale con prodotti chimici utilizzati dal personale dell'affidatario nelle attività di pulizia ambienti. Inalazione accidentale di vapori liberati dai prodotti chimici. Inalazione accidentale di vapori o gas dovuti alla reazione di e fra prodotti chimici incompatibili.</i></p> <p><i>3.Rischi biologici</i> <i>Contaminazione per scarsa o inefficiente sanificazione ambienti eseguita dal personale dell'affidatario. Contaminazione per la presenza di attrezzi manuali utilizzati per la pulizia e sanificazione dei locali.</i></p> <p><i>4.Infortunistica stradale</i> <i>Urti, investimento, schiacciamento per manovre errate dei veicoli di proprietà dell'affidatario.</i></p>	<p><i>In caso di utilizzo di prodotti chimici pericolosi (nocivi, tossici, corrosivi, infiammabili, irritanti, ecc), l'affidatario dovrà tenere a disposizione le schede di sicurezza e provvedere a rendere inaccessibili i locali interessati alla pulizia al momento dell'utilizzo.</i></p> <p><i>Nei locali che presentano una pavimentazione scivolosa, in caso di superficie umida o bagnata, l'affidatario dovrà provvedere, in occasione del lavaggio delle superfici con acqua, a posizionare un cartello indicante la scivolosità della superficie.</i></p> <p><i>Gli attrezzi manuali utilizzati per la pulizia e sanificazione dei locali, una volta terminato il lavoro, dovranno essere resi non accessibili al pubblico ed ai terzi presenti.</i></p>

5. Misure di coordinamento e di sicurezza da adottare nell'esecuzione del presente appalto

PREMESSA

Si informa sin da ora che presso le strutture indicate 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 o di appaltatori 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 Referente comunale di pertinenza;
- divieto di accedere ai locali ad accesso limitato o a zone diverse da quelle interessate ai lavori di cui al presente appalto se non specificatamente autorizzati dal Referente comunale di pertinenza con apposito permesso;

DATA:	REVISIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
05/06/2017	02/2017 pag. 14	Ufficio Appalti di Servizi Luciana Motta	SCPP	Livio Sivilotto

- divieto di ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali, macchine ed attrezzature di qualsiasi natura;
- divieto di fumare nei luoghi oggetto dell'appalto;
- divieto di compiere lavori di saldatura, usare fiamme libere, utilizzare mezzi ignifori: i lavori a fiamma o comunque i lavori a caldo sono soggetti a preventiva autorizzazione scritta del Referente comunale di pertinenza, 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 introdurre o operare 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 rimuovere o manomettere in alcun modo i dispositivi di sicurezza e/o protezione installati su impianti, macchine o attrezzature, se non strettamente necessario per l'esecuzione del lavoro, nel qual caso devono essere adottate misure di sicurezza alternative a cura dell'appaltatore e a tutela del personale del Comune e di quello dell'appaltatore stesso;
- divieto – sia per il personale del Comune che per quello dell'appaltatore – di compiere di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere la sicurezza anche di altre persone;
- divieto per il personale comunale o della struttura interessata di prestare assistenza o aiuto alle operazioni di scarico e trasporto materiali;
- divieto – sia per il personale del Comune che per quello dell'appaltatore - di compiere qualsiasi operazione (pulizia, lubrificazioni, riparazioni, registrazioni, ecc.) su organi in moto o su impianti in funzione; qualora necessario per l'esecuzione del lavoro, dovranno essere adottate misure di sicurezza alternative a cura dell'appaltatore e a tutela del personale del Comune e di quello dell'appaltatore 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 Referente comunale di pertinenza 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 o del personale scolastico presente nella 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 incari-

DATA:	REVISIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
05/06/2017	02/2017 pag. 15	Ufficio Appalti di Servizi Luciana Motta	SCPP	Livio Sivilotto

cato 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 l'indicazione del datore di lavoro.

L'appaltatore ha l'obbligo di segnalare necessità di interventi manutentivi ordinari edili o impiantistici dei quali sia venuto a conoscenza nello svolgimento della sua attività.

In considerazione della valenza pressoché universale delle successive misure di coordinamento e sicurezza, l'appaltatore si atterrà alle stesse anche presso strutture non comunali (scuole statali), 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.

6. Informazione e coordinamento

Si prevede di effettuare una riunione di coordinamento, che si terrà dopo l'aggiudicazione dell'appalto e prima dell'inizio dell'attività nella quale illustrare il contenuto del presente documento e discutere di eventuali altre problematiche inerenti i rischi interferenziali dell'appalto. Alla riunione parteciperanno i rappresentanti della committenza e di altre Aree/strutture comunali eventualmente interessate, quelli dell'appaltatore affidatario del servizio e degli altri enti appaltatori dei servizi di manutenzione del Comune di Trieste.

In detta riunione verranno stabiliti i provvedimenti e le modalità previste per l'eliminazione/riduzione dei rischi interferenziali individuati nel presente documento e saranno fornite eventuali informazioni più aggiornate su:

- accessibilità delle aree interessate dal servizio e /o eventuali situazioni di lavori di manutenzione in corso presso le strutture;
- regole specifiche e particolari di competenza dell'Amministrazione comunale vigenti nei luoghi di esecuzione del servizio di pulizia.

Eventuali altre riunioni saranno convocate all'occorrenza.

Il committente fornisce un numero di telefono, un numero di fax e un indirizzo di posta elettronica a cui l'appaltatore possa rivolgersi per comunicazioni urgenti e segnalazioni di urgenze e/o imprevisti.

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 (detersivi, detergenti, ecc.) utilizzati nelle operazioni di pulizia; in ogni caso detti prodotti dovranno 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. Sarà cura del committente trasmettere copia della predetta documentazione agli altri datori di lavoro interessati.

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, incaricati del committente e del-

DATA:	REVISIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
05/06/2017	02/2017 pag. 16	Ufficio Appalti di Servizi Luciana Motta	SCPP	Livio Sivilotto

l'appaltatore 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. Sarà compilata la scheda allegata al presente documento.

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.

7. Misure di sicurezza ed igiene

7.1. MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE DA PARTE DELL'APPALTATORE

7.1.1 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. 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 essere tenute lontano da fonti di calore.

7.1.2 Il personale dell'appaltatore nel caso di dover depositare temporaneamente le attrezzature in luogo diverso dalla destinazione finale, ne curerà l'eventuale accatastamento in modo che non si possano verificare cadute delle stesse.

7.1.3. 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.

7.1.4. 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.

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

7.1.6. Dovrà comunque prestare particolare attenzione nel passare attraverso porte con specchiate 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.

7.1.7. 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.

DATA:	REVISIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
05/06/2017	02/2017 pag. 17	Ufficio Appalti di Servizi Luciana Motta	SCPP	Livio Sivilotto

7.1.8. 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.

7.1.9. Nel caso di interventi da parte di personale comunale o di ditte appaltatrici per lavori di manutenzione su strutture e impianti, il personale dell'appaltatore – se presente – non inizierà la propria attività fino alla conclusione di detti interventi, o sospenderà almeno temporaneamente la propria attività fino alla conclusione di detti interventi e si terrà a debita distanza dai lavori in quanto potrebbero essere origine di caduta di attrezzi o materiali (lavori in quota) o di altri pericoli (proiezione di schegge, rumore, polvere, ecc.).

7.1.10. 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.

7.1.11. 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.

Macchinari e attrezzature utilizzate per l'esecuzione degli interventi dovranno essere in buono stato d'uso.

7.1.12. Dovranno essere adottate tutte le misure necessarie ed 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.

7.1.13. Analogamente dovranno essere adottate tutte le misure necessarie o opportune per evitare di produrre spruzzi, schizzi, ecc. specie se in presenza di persone.

7.1.14. 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.

7.1.15. 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.

7.1.16. Qualora nelle adiacenze delle strutture 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), il personale dell'appaltatore non oltrepasserà tali sbarramenti o segnalazioni.

7.1.17. In caso si verifici o sia ravvisata una situazione di emergenza, l'appaltatore sospenderà immediatamente qualsiasi operazione, informerà immediatamente il personale di riferimento della struttura e per uscire seguirà le indicazioni che gli verranno fornite dal personale comunale o della struttura scolastica e/o la segnaletica esistente.

7.1.18. L'eventuale personale incaricato del sostegno e dell'assistenza delle persone svantaggiate dell'appaltatore dovrà essere in grado, in condizioni di normale svolgimento lavorativo, di effettuare tutte le operazioni integrative necessarie affinché le persone svantaggiate siano in grado di esercitare le prestazioni lavorative richieste senza per questo gravare sul personale comunale. Parimenti, in condizioni di emergenza, il personale incaricato del sostegno e dell'assistenza delle perso-

DATA:	REVISIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
05/06/2017	02/2017 pag. 18	Ufficio Appalti di Servizi Luciana Motta	SCPP	Livio Sivilotto

ne svantaggiate dell'appaltatore dovrà essere in grado di porre in salvo le persone accudite in maniera indipendente ed autonoma, senza per questo gravare sul personale comunale

7.2. MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE DA PARTE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI TRIESTE

7.2.1. Il personale comunale responsabile delle strutture informerà tempestivamente l'appaltatore di ogni situazione di pericolo dovuto ad ambienti (pavimenti, passaggi, ecc.) o impianti, che si dovesse manifestare nel corso dell'esecuzione dell'appalto e delle relative misure di sicurezza, anche temporanee e provvisorie, adottate.

7.2.2. In particolare nelle strutture scolastiche o assimilate il responsabile informerà il personale dell'appaltatore di eventuali casi di malattie diffuse o di pediculosi.

7.2.3. Il personale comunale non utilizzerà in nessuna occasione materiali, attrezzature o macchinari dell'appaltatore (neanche nel caso ne sia ben nota la tipologia e le modalità d'uso perché di tipo domestico o simile), né si avvicinerà a macchinari in movimento. Qualora dovesse comunicare con il personale dell'appaltatore che al momento utilizza dette attrezzature e macchinari, gli farà cenno di fermarsi e attenderà che lo stesso si sia fermato prima di avvicinarsi.

7.2.4. È a carico del personale comunale responsabile delle strutture l'informazione sulle regole di comportamento – in particolare di sicurezza - da osservare all'interno delle strutture 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.

7.2.5. Il personale del Comune di Trieste si asterrà dall'interferire con l'esecuzione dei lavori, e presterà particolare attenzione a come muoversi sui luoghi in parola per evitare di investire anche involontariamente il personale dell'aggiudicatario, particolarmente e soprattutto in caso di pavimenti bagnati; non compirà manovre di qualsiasi genere su apparecchi, impianti ed attrezzature, fissi o mobili, arredi ed infissi, di proprietà del Comune stesso o dell'affidatario. In caso di necessità di utilizzo o manovre su apparecchi, impianti ed attrezzature, fissi o mobili di proprietà del Comune, dovrà preavvisare della manovra stessa il personale dell'aggiudicatario.

7.2.6. Il personale comunale si atterrà scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche contenute nei cartelli indicatori e negli avvisi presenti nei luoghi in parola, sia fissi che predisposti al momento dall'affidatario. Nel corso dei sopralluoghi, richiederà l'attenzione delle persone terze su eventuali pericoli esistenti nelle strutture oggetto dell'appalto, dando altresì le opportune indicazioni per evitarli.

7.2.7. 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 spin-toni, 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 presenza con personale dell'appaltatore, il personale comunale dovrà vigilare in maniera particolare gli utenti al fine di evitare pericoli per il personale dell'aggiudicatario.

7.2.8. Se per motivi contingenti ed imprevisti (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

DATA:	REVISIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
05/06/2017	02/2017 pag. 19	Ufficio Appalti di Servizi Luciana Motta	SCPP	Livio Sivilotto

percorrerli. Analogamente si comporterà in occasione di pulizia con attrezzature collegate elettricamente con cavi volanti (es. aspirapolvere).

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

7.2.10. 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).

7.3 NORME O INDICAZIONI PER IL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE DELLE SCUOLE STATALI

Per i luoghi non a gestione comunale i rischi indicati nel presente documento sono da intendersi come rischi standard e potranno essere 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.

Norme e 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 dalle scuole statali, dovesse svolgere la propria attività nelle zone ove opera il personale dell'appaltatore o vi dovesse transitare, dovrà prestare particolare attenzione ad evitare movimenti bruschi o incontrollati che potrebbero dar origine a spintoni, urti, ecc. specialmente se in quel momento 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.”

7.4. 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, portierato, assistenza al pubblico ecc.)

7.4.1. 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 rimaner delimitate con transenne o accorgimenti simili.

DATA:	REVISIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
05/06/2017	02/2017 pag. 20	Ufficio Appalti di Servizi Luciana Motta	SCPP	Livio Sivilotto

7.4.2. 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.

7.4.3. 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.

7.4.4. Se per motivi contingenti ed imprevisi (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).

8. Schema sintetico oneri sicurezza riconosciuti all'appaltatore.

Nella seguente tabella vengono evidenziate le voci da considerare quali oneri per la sicurezza da riconoscere all'appaltatore e da escludere dal ribasso d'asta ai fini della eliminazione/riduzione dei rischi interferenziali.

ONERI DI SICUREZZA

VOCE	importo totale €	note e osservazioni
Partecipazione a prima riunione di coordinamento e a riunioni/incontri periodici di informazione (totale 4 riunioni presunte)	€ 120,00	Una persona responsabile generale del Servizio o RSPP dell'appaltatore.
Segnaletica e delimitazione di aree di lavoro Costo d'uso di cartellonistica di sicurezza o di nastri monitori di delimitazione zone di lavoro (a corpo)	€ 4.800,00	cavalletti pieghevoli riportanti il testo "Attenzione - pavimento bagnato" e/o il segnale di avvertimento "pavimento scivoloso - pericolo di caduta" o con avvertenze similari purchè secondo D.Lgs 81/08.
Totale	€ 4,920,00	IVA esclusa per la durata dell'appalto (quattro anni escluso eventuale rinnovo)

In caso di rinnovo si provvederà al ricalcolo degli oneri

DATA:	REVISIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
05/06/2017	02/2017 pag. 21	Ufficio Appalti di Servizi Luciana Motta	SCPP	Livio Sivilotto

	<p align="center">Comune di Trieste ----- Servizio Centrale di Prevenzione e Protezione</p>	<p>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI, DI INFORMAZIONE, COORDINAMENTO E ISTRUZIONI DI SICUREZZA, 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 DEGLI IMMOBILI COMUNALI</p> <p>prot.I-38/I-2017</p>
<p>FASCICOLO rev_pulizie N. 02/ASF/2017</p>		<p align="center">Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale - P.O. APPALTI DI SERVIZI</p>

Con la sottoscrizione del presente documento il datore di lavoro committente e il datore di lavoro dell'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 dà atto che rimane a proprio carico la valutazione dei rischi e l'adozione di idonee misure di prevenzione e protezione inerente i rischi specifici propri dell'attività eseguita.

L'appaltatore si impegna altresì a rendere edotto il personale che materialmente eseguirà il servizio di tutto quanto contenuto nel presente documento, provvedendo alla formazione, informazione ed eventuale addestramento.

<p>VISTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 81 del 09.04.2008 e s.m.i.</p>	
<p align="center">Il committente</p>	<p align="center">L'appaltatore</p>
<p align="center">Il Direttore dell'Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie</p> <p align="center">dott.VINCENZO DI MAGGIO</p> <p align="center"><i>vedi data e firma digitale</i></p>	<p align="center">Trieste, _____</p> <p align="center">timbro e firma per accettazione</p> <p align="center">_____</p>

<p>DATA: 05/06/2017</p>	<p>REVISIONE: 02/2017 pag. 22</p>	<p>REDAZIONE: Ufficio Appalti di Servizi Luciana Motta</p>	<p>VERIFICA: SCPP</p>	<p>APPROVAZIONE: Livio Sivilotto</p>
------------------------------------	--	---	----------------------------------	---

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

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 locali eventualmente destinati a deposito dei materiali e attrezzature di pulizia o ai locali interessati al servizio	4	
2.2	Descrizione dell'immobile	
<hr/> <hr/> <hr/> <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

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

1.

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 al documento fasc. rev_pulizie 02/ASF/2017				
3.2 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
3.3 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
Domenica	dalle	alle	dalle	alle
3.4 Note				
<hr/> <hr/> <hr/>				
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 pulizia? 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/>				

5

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

1.

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> ⁶	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

4.2	Rischi relativi alle attività svolte	
Descrizione sintetica dei rischi specifici interferenziali per l'affidatario derivanti dall'attività e relative misure di sicurezza adottate o da adottare, <u>ulteriori rispetto a quelle indicate nel DUVRI.</u>		
Rischi convenzionali (ambienti, luoghi di lavoro e/o passaggio, ecc.)		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare		
Rischi da agenti chimici.		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare: ⁷		
Rischi da agenti biologici.		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare: ⁸		
Rischi d'incendio ed esplosione.		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare: ⁹		
Rischi da organi meccanici in movimento.		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare: ¹⁰		
Rischi da utilizzo di macchine, apparecchiature, attrezzature eventualmente concesse in uso all'affidatario.		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare:		
Rischi da rumore.		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare:		
Rischi da macchine, motori, linee ed apparecchiature elettriche.		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare:		
Rischi da gas criogenici o tossici.		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare:		
Rischi da microclima.		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare:		

⁶ Vanno inserite indicazioni su ostacoli o situazioni pericolose anche contingenti nei luoghi di passaggio e di lavoro dell'affidatario.

⁷ 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.

⁸ Compilare se presenti agenti biologici elencati nell'Allegato XLVI del D.Lgs. 81/08.

⁹ Esempio: presenza di centrale termica a gas; nei pressi non fumare né usare fiamme libere

¹⁰ 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.

1.

4.2	Rischi relativi <u>alle attività svolte</u>	
	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	
	Suono continuo e prolungato di campanello	
	Suono intermittente di campanello	
	Allarme acustico dell'impianto antincendio (sirena)	
	Avvertimento vocale	
	Altro: (fischietto, tromba, ecc)	
Nota:		
In caso di emergenza il personale della struttura 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 preposto nella struttura.		
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 presente in sede la situazione rilevata.		

1.

6	ULTERIORI INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE/ESECUTORE ¹¹

DA COMPILARE DA PARTE DELL'APPALTATORE/ESECUTORE

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

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

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

¹¹ Es: Descrizione di eventuali obblighi o divieti specifici vigenti nella struttura.

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

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 locali eventualmente destinati a deposito dei materiali e attrezzature di pulizia o ai locali interessati al servizio	4	
2.2	Descrizione dell'immobile	
<div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-top: 5px;"></div>		

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

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

3	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE NELL'EDIFICIO			
3.1	Attività lavorativa svolta dal personale dell'Amministrazione comunale			
NO				
3.2	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
3.3	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
	Domenica	dalle	alle	dalle alle
3.4	Note			
<hr/> <hr/> <hr/>				
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 pulizia? 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:		

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> ⁶	

4.2	Rischi relativi alle attività svolte
Descrizione sintetica dei rischi specifici interferenziali per l'affidatario derivanti dall'attività e relative misure di sicurezza adottate o da adottare, <u>ulteriori rispetto a quelle indicate nel DUVRI.</u>	
Rischi convenzionali (ambienti, luoghi di lavoro e/o passaggio, ecc.)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare	
Rischi da agenti chimici.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare: ⁷	
Rischi da agenti biologici.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare: ⁸	
Rischi d'incendio ed esplosione.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare: ⁹	
Rischi da organi meccanici in movimento.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare: ¹⁰	
Rischi da utilizzo di macchine, apparecchiature, attrezzature eventualmente concesse in uso all'affidatario.	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:	

⁶ Vanno inserite indicazioni su ostacoli o situazioni pericolose anche contingenti nei luoghi di passaggio e di lavoro dell'affidatario.

⁷ 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.

⁸ Compilare se presenti agenti biologici elencati nell'Allegato XLVI del D.Lgs. 81/08.

⁹ Esempio: presenza di centrale termica a gas; nei pressi non fumare né usare fiamme libere

¹⁰ 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	
	Rischi da gas criogenici o tossici.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare:		
	Rischi da microclima.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare:		
	Rischi da carichi sospesi.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare:		
	Rischi da apparecchi in pressione o generatori di vapore.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare:		
	Altri rischi.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se SI, specificare:		

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

5.2	Segnale convenzionale di ordine di evacuazione della struttura in caso di emergenza	
	Suono continuo e prolungato di campanello	
	Suono intermittente di campanello	
	Allarme acustico dell'impianto antincendio (sirena)	
	Avvertimento vocale	
	Altro: (fischietto, tromba, ecc)	
Nota:		
In caso di emergenza il personale della struttura 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 preposto nella struttura.		
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 presente in sede la situazione rilevata.		

6	ULTERIORI INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE/ESECUTORE ¹¹

DA COMPILARE DA PARTE DELL'APPALTATORE/ESECUTORE

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

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

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

¹¹ Es: Descrizione di eventuali obblighi o divieti specifici vigenti nella struttura.

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: RICCARDO VATTA

CODICE FISCALE: *****

DATA FIRMA: 23/05/2024 11:13:58