

	Comune di Trieste	<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI, REDATTO AI SENSI DELL'ART. 26 - D.LGS. 9 APRILE 2008, N. 81, PER LE ATTIVITÀ LAVORATIVE PREVISTE NELL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE E GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA WIFI INDOOR DEL COMUNE DI TRIESTE.</b> <b>DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO</b>
<b>FASCICOLO SISTINF 2</b>		

**Documento di valutazione dei rischi, redatto ai sensi dell'art. 26, D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, per le attività lavorative previste nell'affidamento dei servizi di manutenzione e gestione dell'infrastruttura WiFi indoor per l'Amministrazione Comunale di Trieste.**

## PREMESSA

Il presente piano illustra i possibili rischi di ambiente e interferenziali, e le relative misure correttive, nelle attività dei servizi di gestione e manutenzione dell'infrastruttura dell'impianto di rete del WiFi Indoor.

Il presente piano non dà invece una valutazione ai medesimi - intesa nel senso letterale di attribuire una "magnitudo" al rischio - per una serie di motivi che di seguito si illustrano.

In primis il documento previsto dall'art. 26 del D.Lgs n. 81/08 non è il documento di valutazione del rischio previsto dall'art. 17, c.1 lett. a dello stesso D.Lgs. Questo secondo infatti viene redatto al fine di elaborare un conseguente piano di miglioramento, la cui attuazione può essere 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 delle attività affidate in servizio e di altri appalti che si possono svolgere negli stessi ambienti, e le relative misure migliorative, nell'ottica del coordinamento e della cooperazione tra le varie imprese presenti. Perde quindi di significato il riferimento alla "magnitudo" del rischio, in quanto vanno comunque attuate sin dall'inizio dell'esecuzione delle attività affidate in servizio, tutte le misure tecniche ed organizzative, indipendentemente dall'importanza del rischio che si prefiggono di eliminare o ridurre. Sarà cura, in pratica quotidiana, di chi gestisce e di chi esegue l'appalto dettare le priorità d'intervento a seconda delle circostanze di luogo e di fatto via via emergenti.

In secondo luogo quand'anche il committente – nell'ipotesi di aver direttamente esercito in precedenza le attività ora appaltate – fosse a conoscenza e avesse valutato, quantificandoli, i relativi rischi, questi elementi sarebbero di scarsa utilità, in quanto in massima parte relativi a rischi ora divenuti specifici dell'attività appaltata, e non tanto a rischi d'ambiente o a rischi interferenziali.

## CONTENUTI

Il presente documento di valutazione del rischio comprende:

- 1 Organigramma aziendale della sicurezza del Comune di Trieste relativo ai siti ed ambienti oggetto del presente affidamento.
- 2 Descrizione sintetica delle strutture in cui si svolgeranno le attività affidate in servizio.
- 3 Descrizione sintetica delle attività del personale del Comune di Trieste o di appaltatori terzi e dei rischi indotti sul personale dell'appaltatore.
- 4 Descrizione sintetica delle attività dell'appaltatore e dei rischi indotti sul personale dell'appaltante o su terzi.
- 5 Misure di coordinamento e di sicurezza da adottare nell'esecuzione delle attività affidate in servizio
- 6 Oneri per la sicurezza per la riduzione/eliminazione dei rischi interferenziali.

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

INCARICO/ STRUTTURA	DATI PERSONALI
<b>Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino</b> Direttore di Dipartimento (presso il quale viene eseguito l'appalto)	<b>Lorenzo Bandelli</b> Passo Costanzi 1
<b>Dipartimento Direzione Generale</b> Direttore del Dipartimento (presso il quale viene eseguito l'appalto):	<b>Fabio Lorenzut</b> Piazza dell'Unità d'Italia, 4
<b>Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva</b> Direttore del Dipartimento (presso il quale viene eseguito l'appalto):	<b>Fabio Lorenzut</b> Piazza dell'Unità d'Italia, 4
<b>Dipartimento Segreteria Generale</b> Direttore del Dipartimento (presso il quale viene eseguito l'appalto):	<b>Gianpaolo Giunta</b> Largo Granatieri 2

<b>Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni e Attività Economiche</b> Direttore del Dipartimento (presso il quale viene eseguito l'appalto):	<b>Vincenzo Di Maggio</b> Largo Granatieri 2
<b>Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio</b> Direttore del Dipartimento (presso il quale viene eseguito l'appalto):	<b>Giulio Bernetti</b> Passo Costanzi 2
<b>Dipartimento Servizi e Politiche Sociali</b> Direttore del Dipartimento (presso il quale viene eseguito l'appalto):	<b>Ambra De Candido</b> Via Mazzini 25
<b>Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile</b> Direttore del Dipartimento (presso il quale viene eseguito l'appalto):	<b>Walter Milocchi</b> Via Revoltella 35

<b>INCARICO/ STRUTTURA</b>	<b>DATI PERSONALI</b>
<b>Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino</b> Datore di lavoro committente e Direttore di Dipartimento (presso il quale viene data esecuzione all'appalto)	<b>Lorenzo Bandelli</b> Passo Costanzi 1
<b>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</b> sui Luoghi di Lavoro del Comune di Trieste	<b>Luigi Fantini</b> Passo Costanzi 2
<b>Medico Competente del Comune di Trieste</b>	<b>Federico Ronchese</b> Via Pietà 19 – c/o ASUGI

Come predetto, in parte l'attività affidate in servizio) viene o potrà essere svolta anche presso edifici in cui sono presenti attività e servizi appaltati a terzi, con presenza o meno di personale comunale;

## **6.2 DESCRIZIONE SINTETICA DELLE STRUTTURE IN CUI SI SVOLGERANNO LE ATTIVITÀ AFFIDATE IN APPALTO**

Per l'elenco delle strutture presso cui viene data esecuzione all'affidamento del servizio si fa riferimento al Capitolato di appalto.

In ogni caso gli edifici in cui è previsto lo svolgimento dell'appalto sono destinati a:

- uffici, sale riunioni e simili (anche non gestiti dall'Amministrazione Comunale);
- musei;

In particolare:

- Porto Vecchio, ovvero la sottostazione elettrica, la centrale idrodinamica ed il magazzino 26;
- passo Costanzi 1;
- passo Costanzi 2;
- via Mazzini 25 (Servizi Sociali);
- via Rosario 7 (Dipartimento Scuola ed Educazione);
- Largo Granatieri 2 e Municipio, in particolare la Sala Consiglio;
- Stadio Nereo Rocco e stadio Grezar presso piazzale atleti azzurri d'Italia;
- Museo Revoltella presso via Diaz 27;
- Polo museale presso via Cumano 22, comprendente il museo di storia naturale ed il museo della guerra per la pace Diego De

Henriquez;

- Civico museo teatrale Carlo Schmidl, presso palazzo Gopcevich in via Rossini 4;
- Caserma San Sebastiano presso via Revoltella 37;
- Sale riunioni presso Palazzo Civrani;
- Circoscrizioni (Prosecco 159, Opicina via Doberdò 20/3, Salita di Gretta 38 presso Villa Prinz, via Locchi 23/A, via Modiano 5 presso Villa Sartorio, Rotonda del boschetto 6, via dei Macelli 1);
- Salone degli incanti presso Riva Nazario Sauro;
- Emeroteca e museo Lets presso piazza Hortis;

### **6.3 DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE DEL COMUNE DI TRIESTE O DI APPALTATORI TERZI E DEI RISCHI INDOTTI SUL PERSONALE DELL'APPALTATORE**

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

Va preliminarmente osservato che le attività affidate in servizio vengono generalmente svolte durante l'orario abituale di lavoro osservato negli ambienti interessati all'appalto, e quindi in presenza di personale comunale o di altri soggetti esterni, e di conseguenza si verificano rischi interferenziali per compresenza di personale che risponde a datori di lavoro differenti. Altri rischi interferenziali per il personale dell'appaltatore possono inoltre derivare dagli ambienti in cui è chiamato ad operare.

#### **ATTIVITÀ ABITUALI E CONTINUATIVE**

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

Per gli uffici comunali e simili (compresi i centri diurni dei servizi socio-assistenziali) l'orario di lavoro normale è generalmente articolato su cinque giorni la settimana e presenta flessibilità di entrata e di uscita nel range che va dalle 7.30 alle 9.00 per l'entrata e le 13.30 e le 15.00 per l'uscita, dal lunedì al venerdì. Nelle giornate di rientro pomeridiano (lunedì e mercoledì) gli orari si articolano nel seguente modo: entrata dalle 7.30 alle 9.00, pausa pranzo dalle 12.30 alle 14.00; rientro pomeridiano: dalle 13.00 alle 14.00 ed uscita dalle 17.00 alle 18.30.

Nelle strutture museali gli orari sono diversificati e in taluni casi è previsto anche un giorno di chiusura al pubblico; oltre al personale comunale vi possono essere dipendenti di imprese di servizi culturali e/o volontari.

Per tutti gli eventuali interventi previsti al di fuori dell'orario di servizio contrattuale e/o svolti presso sedi diverse da quelle elencate in allegato al C.S.A. sarà cura del committente indicare orari e modalità di accesso specifiche dei luoghi in cui l'appaltatore dovrà intervenire.

In tutte le strutture si deve ipotizzare la presenza di pubblico, ma solo negli orari di apertura a ciò previsti ed ampiamente pubblicizzati anche con avvisi affissi in loco.

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

<b>Datori di lavoro</b>	<b>Destinazione edifici</b>	<b>Attività svolte dal personale</b>
Tutti i Datori di Lavoro del Comune di Trieste	Uffici e simili	Attività amministrative e erogazione di servizi istituzionali dell'Ente Locale
Tutti i Datori di Lavoro del Comune di Trieste	Musei e biblioteche	Attività museali ed espositive e relative attività amministrative, di laboratorio e di custodia; attività di prestito libri; attività di biglietteria e sorveglianza;

#### **ATTIVITÀ NON CONTINUATIVE OD OCCASIONALI**

Attività a spot di ordinaria manutenzione edifici e impianti da parte di personale comunale o di imprese appaltatrici, svolte a programma o su chiamata (tutti gli ambienti).

Attività a spot di ordinaria manutenzione dei server di rete da parte di personale comunale o di impresa appaltatrice, svolte a programma o su chiamata (ambienti in cui sono installati i server).

Attività di pulizia ambienti da parte di impresa appaltatrice (tutti gli ambienti).

Attività di consegna merci varie, arredi, ecc. da parte di imprese fornitrici, secondo necessità (tutti gli ambienti).

Attività di facchinaggio e trasporto di pacchi, arredi, ecc. (tutti gli ambienti).

Attività di disinfezione e disinfestazione (tutti gli ambienti).

## RISCHI CONSEGUENTI

### RISCHI DERIVANTI DALL'AMBIENTE

- Cadute, scivolamenti in piano (lungo i percorsi all'aperto e al coperto degli edifici).
- Cadute, scivolamenti da scale a gradini, rampe, banchine di carico, banchine di attracco e simili (lungo i percorsi all'aperto e al coperto nelle strutture, in particolare nei mercati).
- Urti contro arredi, porte a vetri e simili.
- Inciampi su pavimentazioni irregolari sia interne che esterne.
- Colpi, trascinamenti (durante le fasi di apertura e/o chiusura di portoni, cancelli motorizzati, ecc.).
- Lavori svolti in ambienti con ridotta aerazione/illuminazione, con possibile presenza di muffe, polveri, come ad esempio locali ciechi e privi di aperture verso l'esterno.
- Lavori svolti in ambienti isolati o ristretti come scantinati, cavei, controsoffitti.
- Lavori svolti in ambienti con possibile presenza di gas radon.
- Lavori svolti in ambienti esterni, con esposizione a condizioni meteo sfavorevoli o interferenza con utenti.

### RISCHI DERIVANTI DALLE ATTIVITÀ

- Urti da personale comunale o terzi a causa di movimenti scoordinati o involontari degli stessi.
- Urti/inciampi contro materiali vari depositati in prossimità dei passaggi anche a seguito di interventi manutentivi.
- Polveri, rumore e altri agenti chimico/fisici, proiezione di frammenti (da interventi di manutenzione, disinfezione e disinfestazione).
- Incendio/esplosione (per lavori di manutenzione, guasto a impianti tecnologici).
- Cadute di oggetti/materiali dall'alto, ecc. (da mobili, mensole e simili o a causa di lavori coesistenti di manutenzione).
- Rischio elettrico (da attività di manutenzione)

## **6.4 DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ DELL'APPALTATORE E DEI RISCHI INDOTTI SUL PERSONALE DELL'APPALTANTE O SU TERZI**

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

I servizi richiesti nell'ambito sono i seguenti:

- 1 Servizi di gestione
- 2 Servizio di manutenzione

#### **Servizi di Gestione**

Si intende la (ri)configurazione di apparati attivi per ovviare ad un problema che comporta interruzione o degrado di servizio degli apparati oggetto di gestione dovuto al software o alla configurazione degli apparati stessi. Non sono pertanto inclusi i malfunzionamenti dovuti all'hardware, la cui gestione e risoluzione è oggetto del servizio di manutenzione.

Il servizio di gestione verrà erogato principalmente da remoto ma anche se necessario on site tramite le figure professionali del fornitore.

#### **Servizio di Manutenzione**

Il servizio di manutenzione include tutti gli interventi volti alla rimozione di malfunzionamenti o guasti dovuti all'hardware, e al ripristino delle funzionalità attraverso attività di supporto on-site tramite le figure professionali del fornitore.

Più in dettaglio le attività di manutenzione possono riassumersi in:

- risoluzione della causa del guasto tramite:
  - intervento presso la sede per il quale è stato richiesto l'intervento;
  - sostituzione di parti finalizzate al recupero delle prestazioni iniziali dell'apparecchiatura;
  - ripristino del servizio sui livelli preesistenti al guasto/anomalia;

- verifica dell'eliminazione della causa del guasto;
- aggiornamento della documentazione;
- redazione del relativo "verbale di intervento".

#### RISCHI CONSEGUENTI ALLE ATTIVITÀ

- Urti contro persone (dipendenti, altri appaltatori, pubblico presenti in struttura) da movimenti scoordinati o involontari di persone.
- Caduta di oggetti (nelle fasi di carico, scarico, trasporto ed immagazzinamento dei materiali e delle attrezzature).
- Investimento da movimentazione di attrezzature e materiali (a mano, con carrello, transpallett, e simili).
- Investimento da mezzi a motore nelle aree esterne di pertinenza dell'edificio.
- Inciampo causato dalla presenza di cavi a pavimento nelle zone di transito.

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

In considerazione della valenza pressoché universale delle successive misure di coordinamento e sicurezza, l'appaltatore si atterrà alle stesse anche presso strutture non comunali, salvo diverso avviso scritto da parte dei responsabili di dette strutture; sarà sua cura inoltre attenersi a regole specifiche e particolari vigenti nei singoli ambienti/luoghi dove verrà eseguito il presente 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 secondo la loro specifica attività.

Si prevede inoltre di indire comunque una riunione iniziale di coordinamento nella quale illustrare il contenuto del presente documento e discutere di eventuali altre problematiche inerenti i rischi interferenziali.

#### PREMESSA

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

- divieto di intervenire sulle attività o lavorazioni in atto da parte di personale del Comune di Trieste o della struttura interessata all'intervento o di terzi;
- divieto di utilizzo di macchinari, attrezzature e/o opere provvisorie di proprietà del Comune di Trieste; eventuali utilizzi sono da considerarsi a carattere eccezionale e dovranno essere autorizzati di volta in volta dal personale del Comune incaricato a seguire i lavori con apposito permesso;
- divieto di accedere ai locali ad accesso limitato o a zone diverse da quelle interessate ai lavori se non 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, altri estinguenti come acqua, posa in opera di schermi o teli anti-scintille o simili, sorveglianza rinforzata, ecc.);
- divieto di rimuovere o manomettere in un alcun modo i dispositivi di sicurezza e/o protezione installati su impianti, macchine o attrezzature, se non strettamente necessario per l'esecuzione del lavoro, nel qual caso devono essere adottate misure di sicurezza alternative a cura dell'appaltatore e a tutela del personale del Comune e di quello dell'appaltatore stesso;
- divieto per il personale comunale o della struttura interessata di prestare assistenza o aiuto alle operazioni di scarico e trasporto materiali;
- divieto – sia per il personale del Comune che per quello dell'appaltatore - di compiere di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere la sicurezza

- anche di altre persone;
- divieto – sia per il personale del Comune che per quello dell'appaltatore - di compiere qualsiasi operazione (pulizia, lubrificazioni, riparazioni, registrazioni, ecc.) su organi in moto o su impianti in funzione; qualora strettamente necessario per l'esecuzione del lavoro, dovranno essere adottate misure di sicurezza alternative a cura dell'appaltatore e a tutela del personale del Comune e di quello dell'appaltatore stessa;
  - divieto di usare, sul luogo di lavoro, indumenti o abbigliamento che, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere, possano costituire pericolo per chi li indossa;
  - obbligo di concordare con il personale del Comune, gli orari per l'esecuzione degli interventi di cablaggio presso le varie sedi e di non trattarsi 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 prendere visione e di attenersi alle planimetrie esposte e riportanti la posizione dei presidi antincendio, le vie di esodo, le eventuali istruzioni di comportamento in caso di emergenza; comunque in caso di emergenza il personale dell'appaltatore o chi da esso incaricato deve seguire le indicazioni anche verbali del personale comunale eventualmente presente;
  - obbligo di non interferire con la manovra di cancelli motorizzati e di tenersi a distanza dalla zona operativa del cancello motorizzato.
  - obbligo, nelle manovre in retro con i mezzi nella aree di pertinenza delle strutture di lavoro, di procedere con cautela e garantendosi adeguata visibilità, con particolare riferimento a strutture scolastiche o residenziali.
  - obbligo di tenere esposta addosso apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

## 5.0 MISURE DI SICUREZZA ED IGIENE DA ADOTTARE DA PARTE DELL'APPALTATORE

- 5.0.1 L'appaltatore effettuerà gli interventi secondo tempi e modalità operative previste in capitolato; se ritenuto strettamente necessario allo svolgimento di particolari operazioni attenderà lo sgombero degli ambienti da persone e terzi presenti prima di iniziare materialmente le operazioni.
- 5.0.2 Nel caso di trasporto dei materiali e attrezzature con l'ausilio di carrelli, il personale dell'appaltatore:
- 2.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;
  - 2.B nel caso di manovra all'indietro (superamento di gradini ad esempio) prima si accerterà di avere percorso libero;
  - 2.C darà comunque la precedenza a altre persone operanti nella struttura o pubblico.
- 5.0.3 Nel caso di trasporto a braccia avrà cura di tenere il carico in modo da non ostacolare la visuale e di non arrecare danno ad altre persone presenti; anche in questo caso darà comunque la precedenza a altre persone operanti nella struttura o pubblico.
- 5.0.4 Dovrà comunque prestare particolare attenzione nel passare attraverso porte con specchiature in vetro. Ugualmente presterà particolare cura a non urtare arredi, suppellettili, materiali ed attrezzature di varia natura da cui, anche successivamente, potrebbero cadere oggetti o simili, e a non compiere movimenti bruschi o incontrollati per evitare possibili urti, spintoni, cadute.
- 5.0.5 Nel caso venga consentito dal personale comunale o della struttura l'utilizzo di ascensori o montacarichi osserverà con particolare diligenza le norme d'uso dell'impianto ed in particolare il limite di portata del medesimo; all'interno dell'ascensore o montacarichi gli eventuali carrelli dovranno essere bloccati.
- 5.0.6 Qualora nelle zone interessate dai lavori fossero in opera recinzioni provvisorie di qualsiasi genere o transennamenti temporanei di aree con apposite segnalazioni, indipendentemente dalla natura e dalle ragioni delle stesse (lavori o evidenziazione di zone pericolose), non oltrepasserà tali sbarramenti o segnalazioni.
- 5.0.7 Nel caso di interventi in essere da parte di personale comunale o di ditte appaltatrici per lavori di manutenzione su edifici e impianti, il personale dell'appaltatore – se presente – non inizierà la propria

attività, e se già iniziata la sospenderà, fino alla conclusione di detti interventi, e si terrà a debita distanza dai lavori in quanto potrebbero essere origine di caduta di attrezzi o materiali (lavori in quota) o di altri pericoli (proiezione di schegge, rumore, polvere, ecc.).

- 5.0.8 Dovranno essere adottate tutte le misure necessarie ed opportune per l'eliminazione, o quantomeno il contenimento, dello sviluppo di polveri e diffusione di rumori durante i lavori, anche in assenza di personale della struttura o di terzi o pubblico.
- 5.0.9 L'appaltatore dovrà garantire il rispetto di eventuali indicazioni dell'appaltante riguardo alle procedure di permanenza massima nel tempo e/o aerazione degli ambienti in eventuali locali ove sia presumibile la presenza di gas radon.
- 5.0.10 Per lavori svolti in ambienti con ridotta aerazione/illuminazione, con possibile presenza di muffe, polveri, come ad esempio locali ciechi e privi di aperture verso l'esterno, cavedi o simili l'appaltatore avrà cura di provvedere all'aerazione preventiva del locale. In caso di presenza di polveri o presumibile formazione di muffe, sarà necessario l'utilizzo di mascherina antipolvere.
- 5.0.11 Nei lavori svolti in ambienti isolati come scantinati, o nelle situazioni nelle quali non è presumibile ci sia la presenza di altro personale per lunghi periodi di tempo, l'appaltatore dovrà verificare la preventiva presenza di rete di telefonia per un'eventuale chiama di soccorso e nel caso garantire la compresenza di due persone.
- 5.0.12 In caso si verifichi una situazione di emergenza che comporti lo sfollamento dall'edificio, sospenderà immediatamente qualsiasi operazione e per uscire seguirà le indicazioni che gli saranno fornite dal personale comunale o la segnaletica esistente.
- 5.0.13 Nel caso ravvisi lui stesso una situazione di potenziale emergenza, sospenderà qualsiasi operazione e informerà immediatamente il personale di riferimento della struttura.

## 5.1 MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE DA PARTE DEL PERSONALE COMUNALE

- 5.1.1 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.
- 5.1.2 In particolare nelle strutture scolastiche o assimilate il responsabile verranno affissi avvisi rivolti a terzi e quindi all'appaltatore su eventuali casi conosciuti di malattie diffusive o di pediculosi.
- 5.1.3 Il personale comunale e delle strutture interessate non utilizzerà in nessuna occasione attrezzature o materiali dell'appaltatore, neanche nel caso ne sia ben nota la tipologia e le modalità d'uso perché di tipo domestico o similare.
- 5.1.4 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 da parte di tutti coloro che sono autorizzati ad accedervi.
- 5.1.5 Qualora il personale comunale dovesse svolgere la propria attività, anche momentaneamente, nelle zone ove opera il personale dell'appaltatore o vi dovesse transitare, dovrà prestare particolare attenzione ad evitare movimenti bruschi o incontrollati che potrebbero dar origine a spintoni, urti, ecc. specialmente se in quel momento sta trasportando materiali (sia a mano sia con l'ausilio di carrelli e simili) o sta coadiuvando ospiti.
- 5.1.6 Il personale comunale addetto alla piccola e minuta manutenzione, qualora dovesse intervenire negli ambienti interessati alle attività affidate, non inizierà il proprio intervento se prima il personale dell'appaltatore non si sarà allontanato dalla zona interessata (ad esempio spostandosi al di fuori dell'area interessata ai lavori) o avrà terminato la propria attività.
- 5.1.7 Il personale comunale impiegato nelle strutture interessate avrà cura di lasciare il proprio ufficio in assoluto ordine per evitare che nel corso delle attività dell'appaltatore, attrezzature e documenti di lavoro possano cadere o che il personale dell'appaltatore possa inciampare su oggetti di ingombro a terra (ad esempio cavi e prolunghe elettriche).

## 5.2 MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE DA PARTE DEL PERSONALE DI ALTRI APPALTATORI DEL COMUNE DI TRIESTE (GLOBAL SERVICE DI MANUTENZIONE, GLOBAL SERVICE DI GESTIONE CALORE, ECC.)

- 5.2.1 Qualora si debbano eseguire lavori di manutenzione di qualsiasi natura ed estensione e gli stessi possano interferire con le attività espletate dal personale dell'appaltatore perché svolti nelle zone ove opera o

perché svolti nelle immediate vicinanze, o perché di natura tale da poter provocare caduta di oggetti dall'alto, o proiezione di frammenti e materiali o particolari rischi, ecc., le imprese appaltatrici di detti lavori dovranno informare della consistenza dei lavori, delimitare la zona interessata con transenne o accorgimenti simili e chiedere di far allontanare il personale comunale e di altri appaltatori, gli utenti e il pubblico nonché il personale dell'appaltatore per il tempo necessario ai lavori. Qualora gli stessi si 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 rimanere delimitate con transenne o accorgimenti simili.

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

5.2.3 Qualora il personale di ditte appaltatrici di servizi alla persona o di servizi educativi integrativi e simili dovesse svolgere la propria attività, anche momentaneamente, nelle zone ove opera il personale dell'appaltatore o vi dovesse transitare, dovrà prestare particolare attenzione ad evitare movimenti bruschi o incontrollati che potrebbero dar origine a spintoni, urti, ecc., specialmente se in quel momento sta trasportando materiali (sia a mano che con l'ausilio di carrelli e simili) o sta coadiuvando l'utenza.

## **6.6 ONERI PER LA SICUREZZA PER LA RIDUZIONE/ELIMINAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI**

L'osservanza delle prescrizioni per la riduzione/eliminazione dei rischi interferenziali contenute nel presente documento non comporta alcun onere o costo aggiuntivo per l'appaltatore, in quanto trattasi di semplici e normali norme comportamentali; pertanto i costi e gli oneri per la sicurezza sono pari a zero.

L'aggiudicatario si impegna altresì a rendere edotto di tutto quanto precede il personale che materialmente eseguirà i relativi servizi.

---°---

<b>Il committente</b>	<b>L'aggiudicatario</b>
<p>II RUP</p> <p>d.ssa Giannina Ceschin</p> <p><i>vedi data e firma digitale</i></p>	<p>Luogo e data,</p> <p>Timbro e firma per accettazione</p>

# Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIANNINA CESCHIN

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 28/02/2025 15:14:14