

## **Allegato D**

**INTERVENTI MIGLIORATIVI PREVISTI PER LA RIDUZIONE E/O L'ELIMINAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI NELLE ATTIVITÀ CONSEGUENTI ALLA FORNITURA DI ASSISTENZA NELL'INSTALLAZIONE, SPOSTAMENTO, AGGIORNAMENTO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E DEL SOFTWARE DI PROPRIETÀ O IN USO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.**

La fornitura di assistenza nell'installazione, spostamento, aggiornamento delle attrezzature informatiche (computer, monitor, stampanti ecc.) e del software di proprietà dell'Amministrazione (o in uso presso lo stesso a qualsiasi titolo), utilizzato dagli utenti del Comune (o altre figure svolgenti compiti istituzionali) presso le loro sedi sono affidati dal Comune di Trieste mediante appalto di servizi (qui di seguito denominato "Helpdesk") ed avvengono in osservanza alle vigenti disposizioni di legge riguardanti la sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro e prestando particolare attenzione alla sicurezza, salute e dignità degli ospiti di struttura.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 26 del Dlgs 81/08 il Comune di Trieste coordina le attività lavorative di Helpdesk e dell'appaltatore (qui di seguito denominato "affidatario") a cui sono stati affidati i servizi di assistenza diretta agli ospiti, di ristorazione, di pulizia, di lavanderia ed altri servizi ausiliari nelle strutture residenziali per anziani nelle strutture residenziali e diurne per disabili (qui di seguito denominate "strutture") gestite dal Comune di Trieste. Helpdesk e l'affidatario collaborano affinché i rischi legati alla compresenza di attività (cd. rischi interferenziali) svolte dal loro personale, dal personale del Comune di Trieste (qui di seguito denominato "Comune") e da personale di enti, imprese, associazioni di volontariato o altro, autorizzati dal Comune a usufruire e/o accedere alle predette strutture per svolgere attività lavorative e/o di volontariato (qui di seguito denominati "altri soggetti"), siano eliminati o ridotti mediante adozione di opportuni interventi migliorativi, concordati fra le parti.

Viene stabilito un principio generale di trasmissione di informazioni che mira a ridurre quanto più possibile i tempi di ricezione delle notizie e di applicazione di provvedimenti già concordati o da decidersi di volta in volta. Poiché il Comune interferisce nell'attività dell'affidatario consentendo l'accesso di Helpdesk alle strutture, la norma prevede che sia il Comune a farsi carico delle comunicazioni attinenti l'esecuzione di provvedimenti atti a ridurre o eliminare tali rischi. È invece fuori di dubbio che una comunicazione più efficace sia possibile ovvero è auspicabile che si favorisca la possibilità di dialogo diretto fra Helpdesk e affidatario, soprattutto in funzione di interventi diretti a dirimere situazioni contingenti che si potrebbero creare "sul campo".

Pertanto il Comune in fase di riunione di coordinamento definisce le modalità di comunicazione delle informazioni attinenti i rischi interferenziali di concerto con tutti i soggetti che possono essere soggetti a tali rischi.

Tutte le comunicazioni avvengono di norma in forma scritta.

In caso di urgenze e/o imprevisti Helpdesk può informare in via breve anche verbalmente direttamente l'affidatario e, se la situazione li coinvolge, anche il Comune e gli altri soggetti.

In tal caso è previsto che venga successivamente rilasciata una nota scritta che riporterà in sintesi quanto accaduto e le misure di prevenzione e protezione adottate.

Al fine di rendere sempre riconoscibile il personale di Helpdesk, il Comune dispone che gli stessi siano identificabili mediante l'esposizione di un cartellino (munito di foto e generalità del lavoratore e indicazione del datore di lavoro). Tale disposizione è generale e riguarda tutti i soggetti che a vario titolo sono autorizzati all'accesso nelle strutture.

Helpdesk è pertanto autorizzato dal Comune ad accedere nelle strutture per il tempo necessario all'effettuazione degli interventi, previo appuntamento così come previsto dalle procedure di comunicazione in vigore per tale tipo di servizio.

Nel caso in cui tali interventi prevedano l'esecuzione di attività che possono influire nel funzionamento delle strutture essi saranno precedentemente comunicati all'affidatario ed al

Comune di Trieste al fine di verificare eventuali incompatibilità e per la loro organizzazione congiunta.

È fatto obbligo a Helpdesk di fornire un numero di telefono a cui rivolgere le comunicazioni urgenti. I dipendenti di Helpdesk hanno l'obbligo di mantenere il decoro nel vestiario utilizzato e di non intralciare in alcun modo le attività che si svolgono in struttura.

Il personale di Helpdesk deve attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche contenute nei cartelli indicatori e negli avvisi presenti, prendere visione ed 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 di Helpdesk deve seguire le indicazioni anche verbali del personale dell'affidatario e del Comune.

Gli interventi tecnici vengono effettuati mediante esclusivo utilizzo di personale dipendente da Helpdesk e con uso di propri veicoli, attrezzature, materiali e quant'altro ritenuto necessario a tale scopo. Pertanto è fatto divieto al personale dell'affidatario, del Comune di Trieste e degli altri soggetti di intervenire in qualsiasi modo o forma nell'esecuzione delle predette attività (salvo che per le attività riguardanti l'acquisizione di informazioni necessarie all'espletamento dell'attività di assistenza hardware e software), né è concesso a Helpdesk di richiedere da loro alcunché (salvo che per le attività riguardanti l'acquisizione di informazioni necessarie all'espletamento dell'attività di assistenza hardware e software). Helpdesk definisce congiuntamente al Comune di Trieste, all'affidatario e agli altri soggetti (quando occupano spazi ed ambienti delle strutture in uso esclusivo e separato dall'affidatario) le modalità di accesso dei propri dipendenti alle zone soggette agli interventi tecnici, fermo restando il divieto per questi ultimi di entrare in locali ad accesso riservato o condizionato o a zone diverse da quelle interessate agli interventi tecnici se non specificatamente autorizzati.

L'accesso a cabine elettriche o di altri luoghi ove esistono impianti o apparecchiature elettriche in tensione, nonché in centrali termiche, ove vi siano recipienti in pressione o comunque in cui vi sia presente un rischio specifico (elencati in apposito allegato e consegnato in fase di riunione di coordinamento) può avvenire solamente per necessità connesse all'esecuzione degli interventi tecnici previsti dall'appalto di Helpdesk e deve essere eseguito avendo cura di porre in essere tutte le misure di prevenzione e protezione previste per impedire il determinarsi di situazioni di rischio per gli ospiti, per il personale dell'affidatario, del Comune di Trieste e degli altri soggetti (presidio degli accessi, separazione mediante transenne, cartellonistica di sicurezza ecc.).

È previsto che per l'accesso e lo svolgimento di sopralluoghi entro tali locali Helpdesk provveda a comunicare preventivamente per iscritto tale necessità all'affidatario e al Comune. Nella comunicazione vengono indicate la durata presunta dell'intervento, i provvedimenti posti in essere per tutelare la sicurezza e salute degli ospiti e degli altri lavoratori eventualmente presenti, le necessità eventuali di sospendere l'erogazione di energia elettrica e/o di sospendere servizi informatici che possano influire sulla sicurezza.

Il Comune dispone la trasmissione di detta comunicazione agli altri soggetti, se interessati. I dipendenti di Helpdesk non hanno inoltre titolo per intervenire sulle attività o lavorazioni in atto da parte di personale del Comune, dell'affidatario e degli altri soggetti, ed è fatto loro divieto di utilizzare macchinari, attrezzature e/o opere provvisorie che non siano di proprietà del Helpdesk, salvo eventuali utilizzi che sono da considerarsi a carattere eccezionale e che vengono ad essere autorizzati di volta in volta dal Comune. Pertanto Helpdesk deve identificare con marchiatura leggibile i propri macchinari, attrezzature e/o opere provvisorie, veicoli e deve custodire il materiale utilizzato e lasciato per motivi di lavoro nelle strutture in apposite aree recintate e/o locali ad esso eventualmente affidati per tale scopo. Helpdesk è contrattualmente obbligata con il Comune ad impiegare macchine, attrezzi ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge ed in conformità alle stesse e alle istruzioni di utilizzo del costruttore. Pertanto qualsiasi segnalazione inerente eventuali difformità in tal senso deve essere comunicata dall'affidatario al Comune di Trieste.

Le modalità di deposito temporaneo legato alle necessità di Helpdesk devono essere conformi alle norme di prevenzione incendi applicabili per la struttura, non costituire in alcun modo un pericolo per le attività svolte, non devono ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza. È permesso il deposito di attrezzature e materiali informatici strettamente necessari agli interventi tecnici in corso di esecuzione. È vietato pertanto qualsiasi altro utilizzo dei locali o di zone della struttura consegnate come deposito dal Comune a Helpdesk, previo accordo con l'affidatario che deve evidenziare prontamente eventuali problemi legati a questa destinazione d'uso temporanea. Il deposito avverrà in accordo con quanto concordato fra le parti. Medesima autorizzazione scritta viene richiesta, previa adozione da parte di Helpdesk di adeguate misure di sicurezza alternative, nel caso in cui sia necessario rimuovere o manomettere, per l'esecuzione di interventi tecnici, dispositivi di sicurezza e/o protezione installati su impianti, macchine o attrezzature, fermo restando il divieto di esecuzione di tali manovre quando non strettamente necessarie per l'esecuzione del lavoro. La loro esecuzione non deve in alcun modo essere fonte di rischio per gli ospiti, per il personale dell'affidatario, del Comune e degli altri soggetti.

Nel corso dei sopralluoghi il Comune autorizza Helpdesk ad utilizzare le prese di alimentazione elettrica normalmente utilizzate nelle strutture per la connessione di apparati hardware. Eventuali necessità particolari devono essere preventivamente concordate evitando, per quanto possibile, la presenza di prolunghe a terra. Il Comune vieta l'alimentazione congiunta delle attrezzature di Helpdesk con altre già presenti mediante utilizzo di multiprese, riduzioni, prese multiple, salvo quelle normalmente utilizzate nelle strutture per la connessione di apparati hardware. Se si rendesse necessario l'uso di prolunghe Helpdesk ha l'obbligo di posizionarle in modo da escludere il rischio di inciampo e/o schiacciamento dei cavi e di segnalare e/o utilizzare appropriate protezioni in caso di attraversamento di zone di transito pedonale e veicolare. Il Comune ha vietato comunque l'utilizzo incontrollato dell'impianto elettrico della struttura. In caso di necessità si dovranno concordare con il referente di struttura e con il Comune di Trieste ulteriori punti di alimentazione al fine di evitare sovraccarichi e malfunzionamenti all'impianto stesso.

Il Comune ha imposto a Helpdesk di recintare le zone sottostanti a lavori che si svolgono in posizioni sopraelevate. Tali delimitazioni non devono ridurre o impedire il normale transito e non devono ostacolare in alcun modo il passaggio nelle vie di esodo e/o l'apertura delle uscite di emergenza. Nel caso in cui tutto ciò si rendesse necessario, è previsto che lo svolgimento di interventi tecnici comportanti riduzioni e/o modifiche alle vie di transito, ai passaggi ed alle vie di esodo venga preceduto da una comunicazione preventiva scritta da parte di Helpdesk e inviata all'affidatario, al Comune ed agli altri soggetti. Nella comunicazione vengono indicate la durata presunta dell'intervento, i provvedimenti posti in essere per tutelare la sicurezza e salute degli ospiti e degli altri lavoratori eventualmente presenti, le eventuali vie di esodo alternative. Nel caso l'intervento comportasse modifiche alle procedure di evacuazione, il Comune dà disposizione a Helpdesk di posizionare quadri sinottici e segnaletica temporanea indicante la via di esodo provvisoria e, se del caso, dispone una riunione di coordinamento al fine di portare a conoscenza di tali modifiche tutte le realtà lavorative presenti, proponendo un eventuale prova esercitativa sul posto per le squadre di emergenza delle strutture.

Il Comune vieta al personale di Helpdesk l'effettuazione, di propria iniziativa, di manovre ed operazioni che non siano di competenza specifica, anche se collegate agli interventi tecnici e che potrebbero compromettere la sicurezza della struttura, dei lavoratori presenti e degli ospiti. Nel caso in cui, durante l'esecuzione dei sopralluoghi Helpdesk rilevasse nella struttura eventuali deficienze di dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo o di emergenza, ha l'obbligo di segnalare immediatamente tale fatto all'affidatario ed al Comune di Trieste, adoperandosi direttamente, ma solo in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per l'eliminazione di dette deficienze o pericoli.

Al fine di trasmettere il maggior numero di informazioni il Comune si impegna a trasmettere all'affidatario qualsiasi ulteriore documentazione utile e relativa all'appalto di Helpdesk, se utile al miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza nelle attività svolte nelle strutture.

# 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: AMBRA DE CANDIDO*

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

*DATA FIRMA: 27/04/2023 09:06:19*