

## **Allegato N**

### **INTERVENTI MIGLIORATIVI PREVISTI PER LA RIDUZIONE E/O L'ELIMINAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI NELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI CONTROLLO SULL' ESECUZIONE DEGLI APPALTI IN ESSERE NELLE STRUTTURE IN CUI SVOLGE ATTIVITÀ L'APPALTATORE DEI SERVIZI.**

I lavori di controllo sull'esecuzione dell'appalto nelle strutture in cui svolge attività l'appaltatore dei servizi, sono svolti direttamente dal Comune di Trieste 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 sue attività lavorative con l'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 e nelle strutture residenziali e diurne per disabili (qui di seguito denominate "strutture") gestite dal Comune di Trieste. Il Comune e l'affidatario collaborano affinché i rischi legati alla compresenza di attività (cd. rischi interferenziali) svolte dal loro personale, dal personale del 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 accedendo alle strutture e/o utilizzando in maniera esclusiva alcuni ambienti, la norma prevede che sia il Comune a farsi carico delle comunicazioni attinenti l'esecuzione di provvedimenti atti a ridurre o eliminare tali rischi.

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 il Comune 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 proprio personale il Comune dispone che gli stessi siano identificabili mediante l'esposizione di un cartellino (munito di generalità del lavoratore e indicazione del Servizio di appartenenza). Tale disposizione è generale e riguarda tutti i soggetti che a vario titolo sono autorizzati all'accesso nelle strutture.

Il Comune accede nelle strutture per il tempo necessario all'effettuazione delle attività previste dall'appalto e per le sue attività istituzionali svolte entro le strutture. Tali attività saranno indicate all'affidatario dal Comune di Trieste in sede di riunione di coordinamento al fine di verificare eventuali incompatibilità.

Il Comune fornisce un numero di telefono a cui rivolgere le comunicazioni urgenti. I dipendenti del Comune hanno l'obbligo di mantenere il decoro nel vestiario utilizzato e di non intralciare in alcun modo le attività dell'affidatario che si svolgono in struttura.

Il personale del Comune 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

del Comune deve seguire le indicazioni anche verbali del personale dell'affidatario (o del Comune stesso quando è questi a gestire le emergenze in struttura).

I sopralluoghi necessari allo svolgimento dei lavori connessi ai controlli sull'esecuzione dell'appalto vengono effettuati mediante esclusivo utilizzo di personale dipendente dal Comune e con uso di propri veicoli, attrezzature, materiali e quant'altro ritenuto necessario a tale scopo. Pertanto è fatto divieto al personale dell'affidatario e degli altri soggetti di intervenire in qualsiasi modo o forma nell'esecuzione delle predette attività (salvo che per le attività di controllo sull'esecuzione dell'appalto), né è concesso al Comune di chiedere loro alcunché (salvo che per le attività di controllo sull'esecuzione dell'appalto).

Il Comune definisce congiuntamente 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 ai sopralluoghi, fermo restando il divieto per questi ultimi di entrare in locali ad accesso riservato o condizionato o a zone diverse da quelle interessate ai lavori 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 dei controlli 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 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 il Comune, se necessario, provveda a comunicare preventivamente per iscritto tale necessità all'affidatario. Nella comunicazione vengono indicate durata presunta dell'intervento, provvedimenti posti in essere per tutelare la sicurezza e salute degli ospiti e degli altri lavoratori eventualmente presenti, necessità eventuali di sospendere l'erogazione di energia elettrica, il funzionamento di impianti di sollevamento persone e cose ecc.

Il Comune trasmette detta comunicazione agli altri soggetti, se interessati. I dipendenti del Comune non hanno inoltre titolo per intervenire sulle attività o lavorazioni in atto da parte di personale 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 Comune, salvo eventuali utilizzi che sono da considerarsi a carattere eccezionale e che vengono ad essere autorizzati di volta in volta. Pertanto il Comune deve identificare con marchiatura leggibile i propri macchinari, attrezzature e/o opere provvisorie, veicoli e mezzi d'opera e deve custodire il materiale utilizzato in appositi locali. Si specifica che il Comune impiega macchine, attrezzi ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge ed in conformità alle stesse e alle istruzioni di utilizzo del costruttore.

Il Comune non effettua, di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di competenza specifica, collegate alle manutenzioni e che potrebbero compromettere la sicurezza della struttura, dei lavoratori presenti e degli ospiti. Nel caso in cui, durante l'esecuzione dei sopralluoghi, il Comune rilevasse nella struttura eventuali deficienze di dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo o di emergenza, segnalerà immediatamente tale fatto all'affidatario, adoperandosi direttamente, ma solo in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per l'eliminazione di dette deficienze o pericoli.

# 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 09:06:36