 <p>Comune di Trieste ----- Servizio di Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro</p>	<p><b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI, REDATTO AI SENSI DELL'ART. 26 - D.LGS. 9 APRILE 2008, N. 81, PER LE ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE NELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PRESIDIO ACCESSO-FRONT DESK E SERVIZI AGGIUNTIVI NEI PALAZZI DI PIAZZA UNITA' D'ITALIA N. 4 (SEDE MUNICIPALE), LARGO DEI GRANATIERI N. 2, PASSO COSTANZI N. 2 E VIA MAZZINI N.25 PER IL PERIODO DI TRE ANNI CON FACOLTA' DI RINNOVO PER ALTRI TRE ANNI.</b></p> <p><b>DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E SERVIZI GENERALI</b> <b>P.O. SERVIZI GENERALI E NOTIFICHE</b> <b>COMUNE DI TRIESTE</b></p>
<b>FASCICOLO N. SISTINF3</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 del servizio di presidio accesso-front desk e servizi aggiuntivi nei palazzi di Piazza Unita' d'Italia, 4 (sede municipale), Largo dei Granatieri, 2, passo Costanzi, 2 e via Mazzini, 25, per il periodo di tre anni con facoltà di rinnovo per altri tre anni.

<p><b>DATA:</b> <b>04 febbraio 2020</b></p>	<p><b>VERSIONE:</b> <b>01/2020</b> <b>pag. I</b></p>	<p><b>REDAZIONE:</b> <b>SPP</b></p>	<p><b>VERIFICA:</b> <b>Sivilotto Livio</b></p>	<p><b>APPROVAZIONE:</b> <b>Bandelli Lorenzo</b></p>
---	--	---	--	---

## PREMESSA

Il presente piano illustra i possibili rischi di ambiente e interferenziali, e le relative misure correttive, nelle attività previste nell'affidamento in appalto del servizio di presidio accesso-front desk e servizi aggiuntivi nei palazzi di Piazza Unita' d'Italia, 4 (sede municipale), Largo dei Granatieri, 2, passo Costanzi, 2 e via Mazzini, 25, per il periodo di tre anni con facoltà di rinnovo per altri tre anni; più precisamente, illustra i possibili rischi interferenziali nelle fasi componenti l'appalto in oggetto, essendo i rischi legati alla permanenza di soggetti diversi, dipendenti da entità datoriali diverse e dalla presenza di pubblico all'interno della struttura considerata.

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 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'aggiudicatario né, tantomeno, la sua organizzazione d'impresa e i relativi macchinari, apparecchiature e attrezzature che lo stesso utilizzerà nell'esecuzione dell'appalto. Quand'anche il committente – per 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.

Per questi motivi, viste le finalità della norma di cui all'art. 26 citato, si è preferito limitarsi a illustrare i possibili rischi, piuttosto che darne una quantificazione – neanche nei soli termini di maggiore o minore probabilità di accadimento – che, oltre che aleatoria, avrebbe potuto facilmente ingenerare confusione o ansietà nei soggetti interessati.

DATA:	VERSIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
04 febbraio 2020	01/2020	SPP	Sivilotto Livio	Bandelli Lorenzo
	pag. 2			

## CONTENUTI

Il presente documento di valutazione del rischio comprende:

- Organigramma aziendale della sicurezza del Comune di Trieste, nei cui siti, ambienti e locali viene data esecuzione al presente appalto gestito dal Dipartimento Innovazione e Servizi Generali.
- Descrizione sintetica delle attività dell'appaltante/committente o di terzi e dei rischi indotti sul personale dell'aggiudicatario.
- Descrizione sintetica delle attività dell'aggiudicatario e dei rischi indotti sul personale dell'appaltante/committente o su terzi.
- Misure di coordinamento e di sicurezza da adottare nell'esecuzione del presente appalto.
- Oneri per la sicurezza riconosciuti all'appaltatore.

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

INCARICO/STRUTTURA	DATI PERSONALI
Direttore di Dipartimento <b>Innovazione e Servizi Generali</b>	<b>Lorenzo Bandelli</b> Passo Costanzi, I

INCARICO/STRUTTURA	DATI PERSONALI
Posizione Organizzativa <b>Servizi Generali e Notifiche</b>	<b>Giorgio Kosic</b> Via della procureria, 2
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro del Comune di Trieste <sup>1)</sup>	<b>Livio Sivilotto</b> Via F. Severo 46/I
Medici Competenti del Comune di Trieste <sup>1)</sup>	Prof. <b>Corrado Negro(coord.)</b> dott. <b>Marcella Mauro</b>  Convenzione con <b>Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (A.S.U.G.I.)</b>

<sup>1)</sup> **Nota:** Responsabile e Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Medici Competenti sono pertinenti all'intera Amministrazione comunale di Trieste

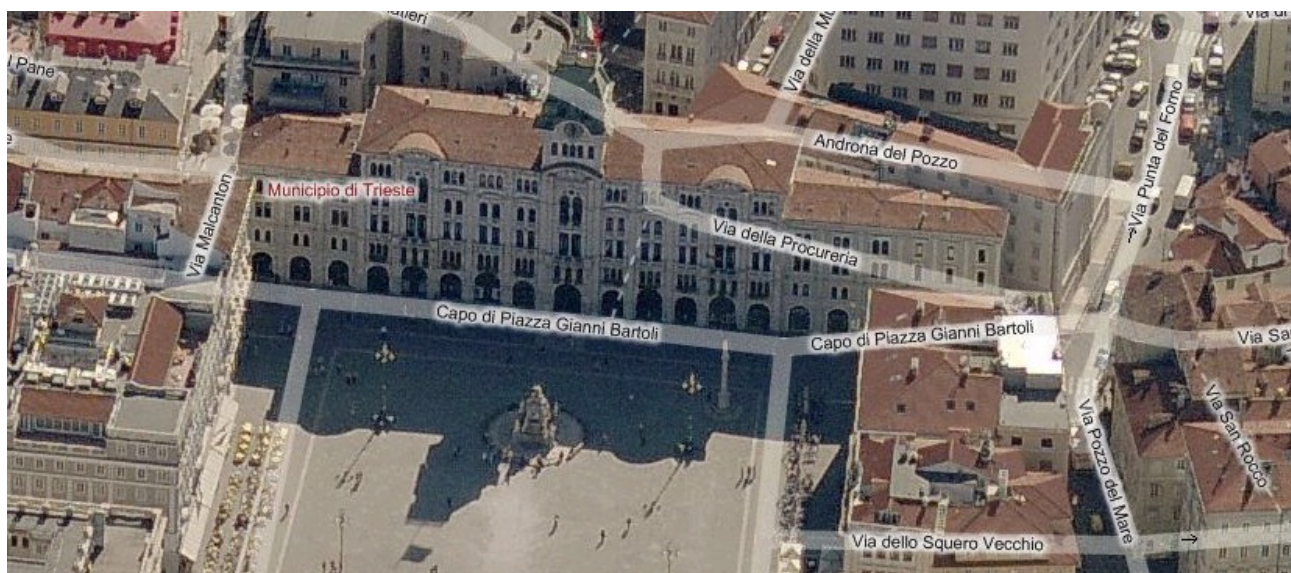
<b>DATA:</b> 04 febbraio 2020	<b>VERSIONE:</b> 01/2020 pag. 3	<b>REDAZIONE:</b> SPP	<b>VERIFICA:</b> Sivilotto Livio	<b>APPROVAZIONE:</b> Bandelli Lorenzo
----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--

## 2. INDICAZIONE SINTETICA DELLE STRUTTURE NELLE QUALI SI SVOLGERANNO LE ATTIVITA' APPALTATE.

### **Palazzo Municipale – Piazza dell'Unità d'Italia,4**

Il fabbricato è costituito da quattro piani fuori terra, inoltre è presente una torre situata al centro dell'edificio, con accesso mediante una scala interna. La facciata principale del palazzo presenta rifiniture, realizzate in pietra, di particolare pregio, al piano terra sono presenti alcuni locali commerciali accessibili da P.zza dell'Unità d'Italia. L'edificio è adiacente ad un altro palazzo ed è collegato a quest'ultimo mediante alcuni passaggi interni. E' presente una piccola area di parcheggio riservata situata in Piazza Piccola.

Il fabbricato si colloca nella zona centrale della città e si affaccia sulla piazza principale, gli edifici contigui sono per la maggior parte destinati ad uffici pubblici o ad usi commerciali e alberghieri, gli edifici che sono collocati attorno alla piazza hanno caratteristiche costruttive ed architettoniche pregevoli. Il fabbricato è per la maggior parte adibito ad uffici, al piano terra si trovano una piccola sala mostre, la sala per i matrimoni civili e l'ufficio informazioni per i turisti, al piano ammezzato c'è una stamperia, mentre al terzo piano ci sono alcuni archivi e una sartoria.



### **Largo Granatieri, 2**

Il fabbricato si presenta come uno stabile di sei piani fuori terra adibito ad uffici comunali con ingresso principale in Largo Granatieri 2, ed un piano seminterrato adibito a magazzini.

Il fabbricato è sito nel centro cittadino di Trieste limitrofo a Piazza dell'Unità d'Italia, posto dietro al Palazzo Municipale storico in una zona parzialmente pedonale e con pavimentazione di pregio.

DATA:	VERSIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
04 febbraio 2020	01/2020	SPP	Sivilotto Livio	Bandelli Lorenzo
pag. 4				





### **Palazzo dell'Anagrafe – passo Costanzi, 2**

L'edificio è collegato tramite un passaggio coperto al civico I ed è composto da sette livelli fuori terra adibiti ad uffici e da uno seminterrato adibito principalmente ad archivi e vani tecnici. All'atrio si accede direttamente dal livello stradale tramite una breve rampa scale o percorrendo la rampa per disabili.



<b>DATA:</b> 04 febbraio 2020	<b>VERSIONE:</b> 01/2020 pag. 5	<b>REDAZIONE:</b> SPP	<b>VERIFICA:</b> Sivilotto Livio	<b>APPROVAZIONE:</b> Bandelli Lorenzo
----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--

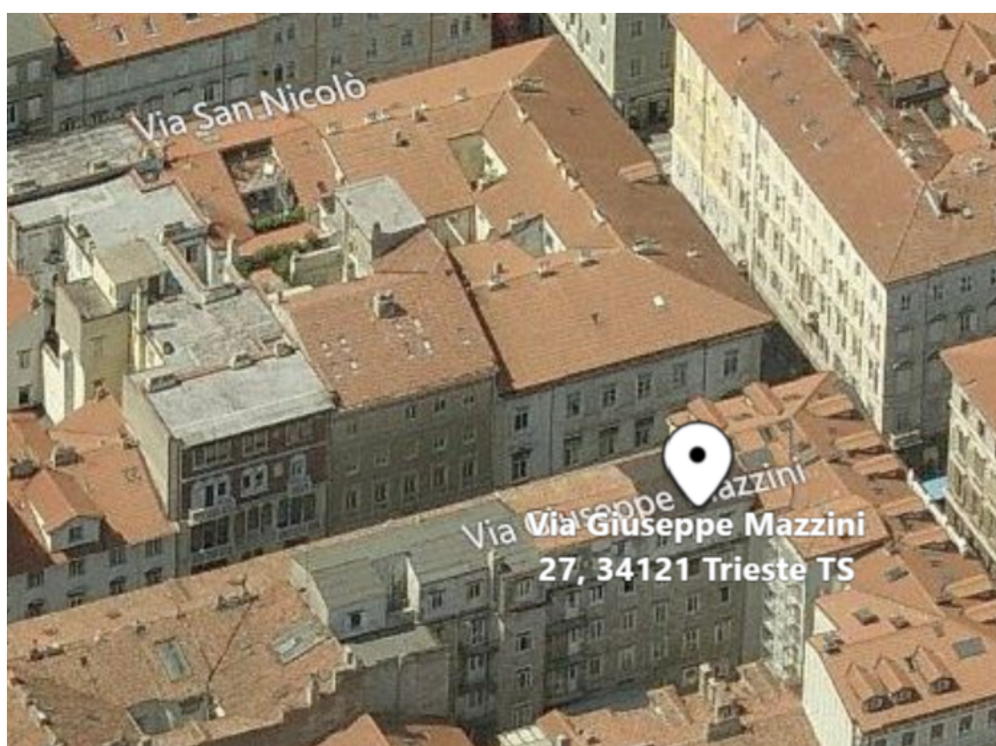
## **Direzione Dipartimento Servizi e Politiche Sociali – via Mazzini, 25**

Il fabbricato è collocato in testa all'isolato che si trova tra la Via Giuseppe Mazzini, via San Nicolò, via San Spiridione e via Dante Alighieri.

L'immobile si eleva in tutto il suo perimetro per 4 piani fuori terra più un sottotetto. I serramenti esterni sono in struttura di pvc ai piani rialzati, e legno dotati di sbarre antintrusione solo negli uffici che si trovano al piano terra lato via Mazzini. Un secondo ingresso all'edificio si trova sulla via San Nicolò mentre i restanti ambienti al piano terra sono occupati da locali commerciali.

La struttura si presenta in un buon stato conservativo dopo i lavori di restauro complessivo dell'edificio che si sono conclusi nei primi anni del 2000, solamente la parte del sottotetto non è stata restaurata e non viene utilizzata. Il sottotetto è attualmente compartimentato da due porte tagliafuoco REI120 e sono affisse le relative segnalazioni di divieto d'accesso alle persone non autorizzate.

Il fabbricato è occupato dagli uffici della Direzione dell' Area Promozione e Protezione Sociale che sono aperti al pubblico in determinati periodi di tempo durante il turno di servizio. Al secondo piano si trova l'archivio di Area. Al piano terra nel cortile interno a cielo libero vi è l'accesso alla centrale termica alimentata a gas metano.



<b>DATA:</b>	<b>VERSIONE:</b>	<b>REDAZIONE:</b>	<b>VERIFICA:</b>	<b>APPROVAZIONE:</b>
04 febbraio 2020	01/2020	SPP	Sivilotto Livio	Bandelli Lorenzo
pag. 6				

### **3. DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ DELL'APPALTANTE O DI TERZI E DEI RISCHI INDOTTI SUL PERSONALE DELL'AGGIUDICATARIO**

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

##### **ATTIVITÀ ABITUALI**

Le attività che vengono normalmente svolte da personale del Committente presso il palazzo municipale consistono essenzialmente nell'esecuzione di lavoro amministrativo. Fanno eccezione, al piano ammezzato, nell'ala destra, la presenza di una stamperia nella quale vengono svolte le attività di copiatura e rilegatura di libri ed atti ed al terzo piano, sull'ala sinistra, ubicata nel sottotetto, una sartoria con compiti propri che la destinazione d'uso consente.

Fanno eccezione, nel Palazzo Municipale, al piano ammezzato, nell'ala destra, la presenza di una stamperia nella quale vengono svolte le attività di copiatura e rilegatura di libri ed atti ed al terzo piano, sull'ala sinistra, ubicata nel sottotetto, una sartoria con compiti propri che la destinazione d'uso consente.

L'orario di lavoro presenta flessibilità di entrata e di uscita a seconda del Dipartimento di riferimento ed a seconda dell'edificio di destinazione come definito nel capitolato prestazionale.

##### **ATTIVITÀ OCCASIONALI**

Attività a spot di piccola e ordinaria manutenzione da parte di imprese appaltatrici, svolte su chiamata ed a scadenza di periodicità.

#### **RISCHI CONSEGUENTI**

##### **RISCHI DERIVANTI DALL'AMBIENTE**

- Cadute in piano (lungo i percorsi all'aperto e al coperto dei palazzi)
- Cadute da scale a gradini e rampe (lungo i percorsi nelle strutture)
- Urti e inciampi contro arredi e simili (presenza di arredi)

##### **RISCHI DERIVANTI DALLE ATTIVITÀ**

- Urti da movimenti scoordinati o involontari di persone, pubblico compreso.
- Cadute di oggetti dall'alto (da mobili, mensole e simili e/o durante attività manutentive dei palazzi)
- Scivolamento per pavimentazione bagnata (in prossimità dei lavori di pulizia)
- Rischio incendio (dall'esercizio delle attività e da impianti di calefazione)

### **4. DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ DELL'AGGIUDICATARIO O DA SUOI INCARICATI E DEI RISCHI INDOTTI SUL PERSONALE DELL'APPALTANTE O SU TERZI**

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

Il personale incaricato dovrà essere in grado di adempiere alle attività previste nell'ambito delle attività di seguito descritte (modalità diverse di esecuzione potranno essere collegate ad esigenze specifiche del palazzo dove verrà prestato servizio).

<b>DATA:</b>	<b>VERSIONE:</b>	<b>REDAZIONE:</b>	<b>VERIFICA:</b>	<b>APPROVAZIONE:</b>
<b>04 febbraio 2020</b>	<b>01/2020</b> <b>pag. 7</b>	<b>SPP</b>	<b>Sivilotto Livio</b>	<b>Bandelli Lorenzo</b>



**a) Servizio di garanzia del presidio e della sicurezza dei palazzi istituzionali.**

Rientrano fra le attività di garanzia del presidio e della sicurezza dei palazzi istituzionali le seguenti attività:

1. accogliere le persone informandosi sul motivo della visita, fornendo informazioni precise e dettagliate sui servizi disponibili nel palazzo, anche mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici;
2. per il Municipio di Piazza dell'Unità d'Italia n. 4 e il palazzo di Largo dei Granatieri n. 2, chiedere ai cittadini che hanno necessità di accedere agli uffici comunali, l'esibizione di un documento d'identità, annotare i dati anagrafici del visitatore, l'ufficio di destinazione, l'ora di entrata e di uscita ed il numero progressivo del contrassegno di riconoscimento consegnatogli sull'apposito registro;
3. qualora richiesto dai Servizi competenti, nel caso di visite derivanti da appuntamenti fissati da amministratori, dirigenti o dipendenti, verificare la presenza della persona cercata;
4. impedire l'accesso negli edifici a persone che rifiutino di qualificarsi e/o declinare le proprie generalità o che vogliano accedere nell'edificio con finalità non connesse ai servizi prestati dagli uffici presenti;
5. vietare la sosta nell'ingresso dello stabile di persone a ciò non autorizzate;
6. se necessario, dare assistenza alle persone disabili per facilitare l'accesso alle strutture comunali;
7. provvedere all'attivazione, apertura e chiusura di accessi serviti da particolari tecnologie e/o altri accessi ad edifici limitrofi con collegamento logistico al palazzo dove viene prestato servizio;
8. al termine del proprio orario di lavoro il personale in servizio dovrà comunicare al personale subentrante tutte le informazioni necessarie all'esecuzione del servizio;
9. effettuare, alla fine del turno serale, la ricognizione, piano per piano, del palazzo allo scopo di verificare che persone estranee al Comune non si aggirino per i corridoi e le stanze, che le finestre e le luci siano chiuse e che non sussistano situazioni di pericolo od anomalie di alcun genere. Chiedere, nell'ipotesi in cui venga accertata l'esistenza di situazioni di pericolo, l'intervento della Pubblica Sicurezza o dei mezzi di soccorso. Qualora vengano rilevate situazioni, che pur esulando dalla normalità non creano pericolo, intervenire (ad es.: spegnere una luce lasciata inavvertitamente accesa, chiudere un rubinetto dell'acqua);
10. verificare, al termine del turno serale, la corretta chiusura del portone del palazzo;
11. ritirare e depositare, rispettivamente all'inizio ed al termine del servizio, le chiavi dei portoni e delle portinerie nella bacheca "master" posizionata nel luogo indicato dal Direttore dell'esecuzione (DdE);
12. prestare attenzione all'uscita di beni mobili di proprietà comunale, chiedendo, a chi ne cura il trasporto, l'esibizione della bolla di trasporto o di accompagnamento;
13. provvedere al disbrigo di ogni altra incombenza, attinente al su descritto servizio, che dovesse venir impartita dall'Amministrazione;
14. segnalare entro le ore 09:00 del giorno successivo, tramite report al DdE (o altro referente indicato dall'Amministrazione), ogni evento anomalo eventualmente occorso durante il servizio;







**b) Attività integrative dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e InfoPoint (URP-InfoPoint Diffuso).**

Gli addetti, nell'orario di presidio coincidente con orari di chiusura di URP e InfoPoint,

DATA:	VERSIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
04 febbraio 2020	01/2020	SPP	Sivilotto Livio	Bandelli Lorenzo
pag. 8				



dovranno gestire attività di front-office e di relazione con il pubblico anche tramite l'utilizzo con autonomia operativa di programmi, procedure informatizzate e strumentazioni informatiche, per svolgere l'attività di seguito elencate:

-  erogazione di informazioni al pubblico sugli eventi in programmazione organizzati dal Comune o da questo patrocinati reperite anche tramite ricerca in rete o consultazione di piattaforme digitali;
-  gestione prenotazioni per la partecipazione ad eventi comunali tramite piattaforma digitale di prenotazione (eventbrite o simili) e rilascio relativi titoli di ingresso;
-  erogazione di informazioni qualificate di rilevanza turistico-culturale inerenti i servizi museali comunali, iniziative e manifestazioni culturali, mostre o altri eventi; gestione e distribuzione del materiale informativo disponibile;
-  erogazione di informazioni qualificate sui servizi istituzionali comunali o indicazione di eventuali uffici terzi competenti, tramite consultazione piattaforma dei procedimenti amministrativi compresa l'eventuale stampa e distribuzione della relativa modulistica con indicazioni sulla corretta compilazione;
-  accettazione di segnalazioni di problematiche, di guasti, di manutenzioni relative ai servizi erogati dal Comune e conseguente inserimento delle informazioni sulle piattaforme informatiche dedicate;
-  coinvolgimento nella sperimentazione di nuovi canali digitali di comunicazione amministrazione-cittadino (ad esempio App, chatbot, ecc.);

#### **c) per la funzione di supporto all'operatività del funzionamento della struttura**

Su indicazione degli uffici coinvolti gli addetti dovranno gestire attività di front-office e di HUB/punto di riferimento logistico, anche tramite l'utilizzo con autonomia operativa di programmi, procedure informatizzate e strumentazioni informatiche, per svolgere l'attività di seguito elencate:

1. contribuire alla regolamentazione della gestione degli accessi degli utenti agli uffici/sportelli caratterizzati da intensa affluenza di cittadini (ad esempio anagrafe, stato civile, elettorale);
2. collaborazione alla gestione dell'agenda appuntamenti, anche con l'utilizzo di software, per uffici che gestiscono con tale modalità l'accesso del pubblico;
3. i soli addetti operanti presso l'edificio sede degli uffici del Servizio Sociale potranno svolgere anche una funzione di front-desk, mediante uso di specifico software, per il rilascio di informazioni agli utenti del Servizio in merito allo stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi delle loro istanze;
4. consegna e ritiro badge temporanei per accesso ai palazzi a ditte terze esecutrici di appalti e registrazione dei nominativi e dati della consegna;
5. consegna e ritiro a visitatori con appuntamento fuori orario di apertura al pubblico, di badge per l'accesso ai varchi; registrazione dei nominativi e dati della consegna;
6. gestione bacheche di palazzo con raccolta, affissione e rimozione quotidiana del materiale informativo;
7. rilasciare, previa verifica del titolo, alle tipologie di utenti previsti dalla specifica ordinanza sindacale, i contrassegni di autorizzazione alla sosta nelle aree riservate in prossimità degli edifici comunali; registrare data ora e nominativo della consegna e della restituzione del contrassegno;
8. gestire gli accessi ad ambienti chiusi mediante verifica delle autorizzazioni all'accesso, registrazione della consegna di chiavi per l'accesso agli ambienti e della conseguente restituzione;

<b>DATA:</b> 04 febbraio 2020	<b>VERSIONE:</b> 01/2020 pag. 9	<b>REDAZIONE:</b> SPP	<b>VERIFICA:</b> Sivilotto Livio	<b>APPROVAZIONE:</b> Bandelli Lorenzo
----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--

9. su segnalazione degli uffici interessati, provvedere alla consegna o ricezione di merci dai corrieri e di plichi non soggetti a registrazione del protocollo, provvedendo alla registrazione delle operazioni (funzione “HUB esterno”);
10. in collaborazione con il servizio di assistenza interna comunale, svolgere la funzione di punto di consegna e ricezione dei dispositivi di telefonia o informatici mobili, provvedendo alla registrazione delle operazioni (funzione “HUB interno”);

**d) per le funzioni di logistica e di sicurezza degli immobili**

Gli addetti assicurano supporto alle attività finalizzate al mantenimento degli standard normativi in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro e collaborano a garantire l'efficiente gestione delle direttive per la gestione delle situazioni di emergenza nei modi indicati nei seguenti punti:

1. conservazione e custodia nella portineria dell'immobile di documentazione tecnica e amministrativa relativa all'edificio; eventuale esibizione della stessa ai soggetti autorizzati;
2. essere in grado di intervenire per la messa in sicurezza (ad esempio attivazione/disattivazione valvole di intercettazione di gas e acqua, sezionatori dell'erogazione dell'energia elettrica, impianti antincendio e antintrusione) negli edifici dove viene svolto il servizio;
3. in caso di blocco degli impianti di elevazione, essere in grado di effettuare le manovre di emergenza per consentire l'uscita in sicurezza di persone eventualmente bloccate nell'impianto;
4. conoscere il piano di emergenza dell'edificio in cui opera e collaborare con il personale dipendente del Comune addetto alla sicurezza nella sua attuazione;
5. nei giri di ispezione dei palazzi effettuare un controllo visivo sulla presenza dei presidi antincendio, l'effettiva chiusura delle porte tagliafuoco e un controllo della presenza della segnaletica d'emergenza, segnalando ogni mancanza al responsabile della sicurezza dell'edificio;
6. essere in grado di effettuare le attività di primo soccorso sanitario;
7. negli edifici ove presenti i defibrillatori automatici di emergenza (DAE), essere in grado di effettuare le verifiche di normale manutenzione per garantire il corretto funzionamento delle apparecchiature e di utilizzarli in caso di necessità;
8. affissione/deaffissione delle comunicazioni di sicurezza relative a interventi o eventi programmati che rendano indisponibili servizi a rete, che prevedano il divieto di utilizzo di impianti o di accesso ai palazzi presidiati o parti di essi;
9. partecipare attivamente alle prove di evacuazione degli edifici eseguendo le incombenze assegnate dal piano di emergenza e collaborando con il personale comunale incaricato del coordinamento;
10. in caso di evacuazione dell'edificio dare assistenza a persone disabili per facilitare una loro rapida uscita in sicurezza;

**e) Servizio di presidio alle sedute del Consiglio Comunale;**

Dell'orario e della durata del servizio, per la particolare tipologia dell'attività delle sedute di Consiglio Comunale, non possono essere forniti dati certi. A titolo informativo/quantitativo si precisa che nel corso degli ultimi due anni (2018 e 2019) le sedute si sono svolte nelle serate delle giornate di lunedì per complessive sedute 29 e ore 137 nel 2018 e sedute 29 e ore 156 nel 2019.

<b>DATA:</b> 04 febbraio 2020	<b>VERSIONE:</b> 01/2020 pag. 10	<b>REDAZIONE:</b> SPP	<b>VERIFICA:</b> Sivilotto Livio	<b>APPROVAZIONE:</b> Bandelli Lorenzo
----------------------------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--

Il servizio verrà svolto nella sede del palazzo municipale o in altra eventuale sede della seduta del Consiglio Comunale da un addetto che dovrà adempiere ai seguenti compiti:

1. essere presente mezz'ora prima dell'ora di convocazione della seduta
2. prendere in carico il registro del pubblico e riconsegna dello stesso a fine seduta.
3. tenuta del registro con compilazione dello stesso, ritiro documenti e rilascio pass di accesso a pubblico e stampa nei limiti di capienza previsti per i locali;
4. ritiro pass e restituzione documento all'uscita;
5. sopralluogo palazzo a fine seduta e chiusura dello stesso.

**f) Servizio di gestione imbandieramento del palazzo municipale di piazza Unità d'Italia n. 4 (con decorrenza 1° Luglio 2021).**

Tale servizio si configura e comprende tutte le attività di seguito specificate:

1. **imbandieramento ordinario** del Palazzo Municipale con esposizione diurna e notturna di un numero massimo 5 bandiere, 4 sulle aste in facciata del 1° piano del Palazzo Municipale (al momento bandiere nazionale, europea, cittadina) e 1 sulla torretta dello stesso (bandiera italiana). Di norma in facciata vengono esposte le 3 bandiere indicate ma può venir richiesta l'esposizione della quarta bandiera. Il servizio prevede il **controllo giornaliero della regolare esposizione di tutte le bandiere del Palazzo Municipale**, da svolgersi dal lunedì alla domenica entro le ore 7.30.

L'imbandieramento ordinario comprende inoltre:

- a) l'eventuale ripristino della corretta esposizione delle bandiere in caso di avvolgimento sull'asta ed inceppamento, anche mediante chiamata dell'autoscala per l'intervento dall'esterno;
  - b) la sostituzione della bandiera con altra fornita dall'Amministrazione, in caso il drappo non sia integro e presenti sfilacciature o strappi.
2. **almeno n. 10 servizi annui di alza e ammaina bandiere del Palazzo Municipale** in occasione di cerimonie istituzionali.

Le operazioni di alza e ammaina bandiera devono essere eseguite in contemporanea per tutte le bandiere da esporre, secondo le disposizioni che pervengono di volta in volta dalla Prefettura. Le operazioni devono essere coordinate con quelle dei Pili e dei Palazzi istituzionali di Piazza dell'Unità, negli orari stabiliti per le cerimonie (solitamente: alza bandiera il mattino, ammaina bandiera nel tardo pomeriggio). L'Amministrazione provvede di volta in volta a richiedere l'intervento. Le operazioni devono perciò prevedere la presenza contemporanea di almeno 1 persona per asta/pennone e devono svolgersi secondo le seguenti modalità:

- a) rimozione delle bandiere esposte in via permanente in facciata e sul pennone del Palazzo Municipale almeno 2 ore prima dell'inizio della cerimonia;
  - b) presenza contemporanea degli addetti in prossimità di ciascuna aste e del pennone almeno 15 minuti prima dell'ora prevista per l'alza e per l'ammaina bandiera;
  - c) ripristino dell'imbandieramento ordinario a distanza di 2 ore dalla conclusione della cerimonia;
  - d) in casi eccezionali il ripristino dell'imbandieramento potrà venir disposto per il giorno successivo entro le ore 7.30, orario di apertura degli uffici, o come diversamente indicato dell'Amministrazione comunale.
  - e) Il personale addetto al servizio deve presentarsi in divisa e, quando il servizio prevede la presenza in contemporanea di più addetti. Con abbigliamento uniforme possibilmente scuro.
3. servizio di posizionamento delle bandiere a mezz'asta in tutti i palazzi serviti e loro

DATA:	VERSIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
04 febbraio 2020	01/2020	SPP	Sivilotto Livio	Bandelli Lorenzo
	pag. 11			

- ripristino, quando richiesto dalla locale Prefettura.
4. Servizio di rimozione delle bandiere in caso di presenza di bora eccessiva.

Di norma l'orario sarà quello previsto dall'allegato capitolato prestazionale.

#### RISCHI CONSEGUENTI

- Urti contro persone (presenti nei palazzi a qualsiasi titolo) da movimenti scoordinati o involontari del personale dell'aggiudicatario
- Inciampo nelle attività di ispezione nel palazzo per effetto degli arredi (tappeti, passatoie, ecc.) e delle scale
- Caduta di oggetti (durante le fasi di ispezione del palazzo, apertura e/o chiusura degli accessi, ecc.)

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

#### 5.1 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;
- 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 per la sicurezza della struttura;
- divieto di accedere ai locali ad accesso limitato o a zone diverse da quelle interessate ai lavori se non specificatamente autorizzati dal referente per la sicurezza della struttura 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 referente per la sicurezza della 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 sono soggetti a preventiva autorizzazione del referente per la sicurezza della struttura, sentito, se del caso, il Referente di Dipartimento per la Sicurezza;
- 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;

DATA:	VERSIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
04 febbraio 2020	01/2020	SPP	Sivilotto Livio	Bandelli Lorenzo
	pag. 12			

- 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 referente per la sicurezza della struttura 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 referente per la sicurezza della struttura in caso di anomalie riscontrate nell'ambiente di lavoro e prima di procedere con interventi in luoghi con presenza di rischi;
- obbligo di impiegare macchine, attrezzi ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge ed in conformità alle stesse e alle istruzioni di utilizzo del costruttore;
- obbligo di segnalare immediatamente eventuali deficienze di dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo o di emergenza (adoperandosi direttamente, ma solo in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per l'eliminazione di dette deficienze o pericoli);
- obbligo di prender visione e di attenersi alle planimetrie esposte e riportanti la posizione dei presidi antincendio, le vie di esodo, le eventuali istruzioni di comportamento in caso di emergenza; **comunque in caso di emergenza il personale dell'aggiudicatario deve seguire le indicazioni anche verbali del personale comunale.**

## 5.2 INFORMAZIONE E COORDINAMENTO

Ad aggiudicazione avvenuta, il Committente, nella fattispecie la P.O. Servizi Generali e Notifiche del Dipartimento Innovazione e Servizi Generali, quale gestore del presente appalto, in occasione della consegna delle aree di pertinenza all'appaltatore, convoca una riunione generale di coordinamento alla quale parteciperanno i rappresentanti della committenza, dell'aggiudicatario, degli enti appaltatori dei servizi di manutenzione del Comune di Trieste.

In tale occasione verranno divulgate le informazioni più aggiornate su:

- illustrazione del presente piano di sicurezza in particolare per le parti di più specifica competenza dei vari interessati;
- eventuali altre situazioni di lavori di manutenzione urgenti presso le sedi dell'Amministrazione comunale;
- regole di sicurezza specifiche e particolari vigenti di competenza dell'Amministrazione comunale in ambienti/luoghi di esecuzione del presente appalto.

DATA:	VERSIONE:	REDAZIONE:	VERIFICA:	APPROVAZIONE:
04 febbraio 2020	01/2020 pag. 13	SPP	Sivilotto Livio	Bandelli Lorenzo



Dopo un periodo variabile tra sei mesi a un anno, se del caso, si programmerà la convocazione di un'altra riunione di coordinamento al fine di valutare l'esito delle azioni di coordinamento delle diverse entità datoriali all'interno delle strutture nelle quali si estende il presente appalto. A tale riunione parteciperanno gli stessi rappresentanti della riunione iniziale di coordinamento o loro delegati ed i temi proposti nella riunione, oltre alla valutazione dell'esito delle azioni di coordinamento saranno gli stessi della riunione iniziale di coordinamento.

### 5.3 MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE DA PARTE DELL'AGGIUDICATARIO

- Nel caso di interventi da parte del Global Service per le manutenzioni ordinarie si dovrà aver cura di tenersi a debita distanza dalla zona occupata dal manutentore in quanto potrebbe essere fonte di eventuale caduta di attrezzi in occasione di lavori in quota.
- Nel caso si ravvisi una situazione di potenziale emergenza, sospendere le operazioni in atto e informare immediatamente il personale comunale di riferimento per l'attivazione delle procedure di evacuazione.
- In occasione dei lavori di pulizia da parte del personale dell'impresa incaricata prestare particolare attenzione alla pavimentazione bagnata in quanto occasione di potenziale pericolo di scivolamento. Analoga attenzione dovrà essere adottata in occasione delle pulizie delle scale e/o di altri vani con attrezzature collegate elettricamente con cavi volanti (es. aspirapolvere).
- In riferimento al pubblico presente nelle sedi comunali, il personale dell'Aggiudicatario dovrà prestare particolare attenzione ad evitare occasioni di contatti accidentali.

### 5.4 MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE DA PARTE DEL PERSONALE COMUNALE E DI ALTRI APPALTATORI

- Il personale comunale dovrà prestare particolare attenzione ad evitare occasioni di contatti accidentali a causa di movimenti scoordinati o intempestivi con il personale dell'Aggiudicatario.
- In occasione dei lavori di pulizia dello stabile, prestare particolare attenzione alla pavimentazione bagnata segnalando opportunamente la zona interessata ai lavori o, in subordine, interdicendo al transito la zona. Interdire il transito alla zona, se non per particolari ed inderogabili motivi, nel caso di pulizie delle scale e/o di altri vani con attrezzature collegate elettricamente con cavi volanti (es. aspirapolvere).
- Qualora fossero in atto lavori di manutenzione di qualsiasi natura ed estensione non previsti in precedenza 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.), il personale comunale farà sospendere detti lavori dando precedenza alle esigenze operative del personale dell'Aggiudicatario.
- Qualora, durante dette operazioni, si presentassero addetti delle imprese di manutenzione per eseguire lavori non preavvisati, il personale comunale dovrà coordinare le diverse entità datoriali al fine di non consentire interferenze.

<b>DATA:</b>	<b>VERSIONE:</b>	<b>REDAZIONE:</b>	<b>VERIFICA:</b>	<b>APPROVAZIONE:</b>
<b>04 febbraio 2020</b>	<b>01/2020</b> pag. 14	<b>SPP</b>	<b>Sivilotto Livio</b>	<b>Bandelli Lorenzo</b>

- In caso di interventi di altri appaltatori (Global Service) questi dovranno informare della consistenza dei lavori, delimitare la zona interessata e chiedere di far allontanare il pubblico, il personale comunale ed il personale dell'Aggiudicatario per il tempo strettamente necessario ai lavori.

**6. ONERI PER LA SICUREZZA RICONOSCIUTI ALL'AGGIUDICATARIO DELL'APPALTO PER IL SERVIZIO DI PORTIERATO NEI PALAZZI DI PIAZZA UNITA' D'ITALIA (SEDE MUNICIPALE), LARGO DEI GRANATIERI N. 2, PASSO COSTANZI N. 2 E VIA MAZZINI N. 25**

VOCE	u.m.	importo totale €	note e osservazioni
riunioni di coordinamento iniziali e periodiche	h uomo	€ 160,00	IVA esclusa
attività di informazione addetti al servizio	h uomo	€ 240,00	IVA esclusa
<b>TOTALE</b>		<b>€ 400,00</b>	

Il committente	L'appaltatore
<p><b>Il Direttore del Dipartimento Innovazione e Servizi Generali Lorenzo Bandelli</b></p> <p><i>vedi data e firma digitale</i></p>	<p>Luogo e data, _____</p> <p>Timbro e firma per accettazione</p>

<b>DATA:</b> 04 febbraio 2020	<b>VERSIONE:</b> 01/2020 pag. 15	<b>REDAZIONE:</b> SPP	<b>VERIFICA:</b> Sivilotto Livio	<b>APPROVAZIONE:</b> Bandelli Lorenzo
----------------------------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--

# 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: BANDELLI LORENZO

CODICE FISCALE: BNDLNZ67S17L424D

DATA FIRMA: 04/09/2020 11:16:06

IMPRONTA: 174477CE3A2BDE426D7F2A28B568811A8BC0865ACCF3FA2B658F7F7B95F75729  
8BC0865ACCF3FA2B658F7F7B95F75729228DE069886321D7CF887C964F7DA7EE  
228DE069886321D7CF887C964F7DA7EE313B7899E84F5B34A74AEA22984859F2  
313B7899E84F5B34A74AEA22984859F223F0CF009EE95B562CBA265F0F0F6D8E