



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Servizio informatico - CED
Tel. 0225077287

D.U.V.R.I.

Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza

PROCEDURA APERTA PER AFFIDAMENTO DEI SERVIZI INFORMATICI DEL COMUNE DI VIMODRONE - PERIODO DI 48 MESI"

1. PREMESSE

1.1 RIFERIMENTI NORMATIVI E CONSIDERAZIONI GENERALI

Il presente documento è stato redatto in adempimento a quanto richiesto ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs 81/2008, il quale al comma 3 prevede: *"Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento ... elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze"* Tale documento *"è allegato al contratto di appalto o di opera e deve essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture. A tali dati accedono il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale.... Nell'ambito di applicazione del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, tale documento è redatto, ai fini dell'affidamento del contratto, dal soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto"*.

Al successivo comma 3-ter del medesimo art. 26, è previsto che: *"Nei casi in cui il contratto sia affidato dai soggetti di cui all' articolo 3, comma 34, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, o in tutti i casi in cui il datore di lavoro non coincide con il committente, il soggetto che affida il contratto redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali."*.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Servizio informatico - CED
Tel. 0225077287

Per quanto sopra richiamato, pertanto, le Stazioni appaltanti sono tenute a redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (D.U.V.R.I.) e a stimare i costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.

Il campo di applicazione è relativo ai contratti pubblici di forniture e servizi per i quali non vi è una norma consolidata relativa al calcolo dei costi contrattuali della sicurezza.

Infatti, l'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, impone alle parti contrattuali dell'appalto di servizi esterni, un onere di reciproca informazione e coordinamento al fine della valutazione dei rischi per la sicurezza e delle misure di prevenzione e protezione.

Ai fini della redazione del presente documento, si definisce per "interferenza" ogni sovrapposizione di attività lavorativa tra diversi lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi. La sovrapposizione può essere sia di contiguità fisica che di spazio, nonché di contiguità produttiva. In tutti questi casi appare evidente che i lavoratori possono essere tra di loro coordinati, ai fini della loro sicurezza, solo se i datori di lavori stessi si coordinano.

Il presente documento contiene le informazioni sui rischi generici nelle sedi oggetto dell'appalto, da fornire all'Impresa appaltatrice o ai lavoratori autonomi nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, in ottemperanza proprio al summenzionato D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

I datori di lavoro, ivi compresi gli eventuali subappaltatori, devono promuovere la cooperazione ed il coordinamento e, in particolare:

- cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sulle attività oggetto dell'appalto;
- coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra le attività svolte dalle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Prima dell'affidamento dei servizi in oggetto, si provvederà a fornire in allegato al contratto il presente documento, eventualmente modificato ed integrato con le specifiche informazioni relative alle interferenze sulle lavorazioni che la ditta appaltatrice dovrà esplicitare in sede di affidamento dell'incarico.

La ditta appaltatrice dovrà produrre un proprio Piano Operativo sui rischi connessi alle attività specifiche, da coordinarsi con il DUVRI definitivo predisposto dall'Amministrazione previo sopralluogo presso le sedi interessate.

Nel DUVRI non sono riportate le misure per eliminare i rischi propri derivanti dall'attività delle singole imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi, ma solo i rischi derivanti dalle interferenze presenti nell'effettuazione della prestazione.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Servizio informatico - CED
Tel. 0225077287

Come già detto, i costi della sicurezza di cui all'art. 95 comma 10 del D.Lgs 50/2016, si riferiscono ai costi relativi alle misure preventive in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

In merito alla verifica dell'anomalia dell'offerta, l'art. 97, comma 5, del D.Lgs. 50/2016 prevede che:
“La stazione appaltante ...omissis...esclude l'offerta solo se la prova fornita non giustifica sufficientemente il basso livello di prezzi o di costi proposti, tenendo conto degli elementi di cui al comma 4 o se ha accertato, con le modalità di cui al primo periodo, che l'offerta è anormalmente bassa in quanto:

- a) ...omissis...non rispetta gli obblighi di cui all'articolo 30, comma 3.*
- b) ...omissis...non rispetta gli obblighi di cui all'articolo 105;*
- c) sono incongrui gli oneri aziendali della sicurezza rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi e delle forniture;*
- d) ...omissis..”*

Si sottolinea che prima dell'inizio dell'attività deve essere eseguito un sopralluogo nell'area, nella quale dovrà essere svolto il lavoro oggetto del Contratto, per individuare eventuali ulteriori rischi specifici incidenti sull'attività oggetto dello stesso.

2. OGGETTO DELL'APPALTO

2.1 OGGETTO DELL'APPALTO

Affidamento dei servizi relativi alla gestione del sistema informatico del Comune di Vimodrone per il periodo di 48 mesi - C.I.G. N. 75685569FC



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Servizio informatico - CED
Tel. 0225077287

3. ANAGRAFICA DELL'APPALTO

3.1 COMMITTENTE:

Ente Appaltante: Comune di Vimodrone

Indirizzo sede legale: Via Cesare Battisti n. 56, 20055 Vimodrone - MI

Codice fiscale: 07430220157

Partita IVA: 00858950967

Stazione appaltante - responsabile dell'esecuzione del contratto: Comune di Vimodrone –
Settore affari generali e istituzionali

Datore di lavoro per i servizi in appalto: Dott. Lorenzo Rossetti

R.S.P.P.: geom. Luca Messina

3.2 LUOGO

Luogo di svolgimento del servizio: sono tutte le varie sedi del Comune di Vimodrone, ovvero: Palazzo Municipale di Via Cesare Battisti 56 e sedi distaccate Polizia Locale (Via Cesare Battisti 54), Palazzina Tributi (Via Cesare Battisti 52), Ex Biblioteca di Via Cesare Battisti 27/29, Nuova Biblioteca Lea Garofalo (Via XI Febbraio n. 35), la sede Auser nell'ex asilo di Via Roma, la sede della Direzione didattica e la sede delle scuole materne, elementari e medie di Vimodrone (nelle Vie Fiume, Piave, Battisti e Petrarca) ed eventualmente le altre sedi dell'Amministrazione Comunale che verranno individuate nel corso dell'esecuzione del contratto.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. 20055 – Vimodrone

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Servizio informatico - CED

Tel. 0225077287

3.3 APPALTATORE DEL SERVIZIO (da completare con i riferimenti a seguito di aggiudicazione appalto)

Impresa Aggiudicataria:

Indirizzo sede legale:.....

Codice Fiscale e P.IVA :.....

Legale Rappresentante:.....

Datore di lavoro:.....

Referente del coordinamento:.....

Medico competente

R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)

R.L.S. (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza).....

3.4 SUBAPPALTATORE (eventualmente presente)

Impresa Subappaltatrice:

Indirizzo sede legale:.....

Codice Fiscale e P.IVA :.....

Legale Rappresentante:.....

Datore di lavoro:.....

Referente del coordinamento:.....

Medico competente

R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)

R.L.S. (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza).....



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Servizio informatico - CED

Tel. 0225077287

4. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' OGGETTO DELL'APPALTO

Il servizio oggetto del presente appalto, comprende lo svolgimento delle seguenti attività:

- servizio di supporto alla definizione dell'evoluzione del sistema informatico e sicurezza informatica e attività inerente alla realizzazione di proposte progettuali di evoluzione informatica con eventuale e successiva definizione del dettaglio, concordata con il responsabile del settore. Successiva realizzazione del progetto sino all'avvenuta messa in opera. Eventuale assistenza informatica sulla soluzione attuata;
- supporto tecnico e progettuale al Responsabile Transizione al Digitale nell'ambito di applicazione del Piano Triennale ITC e supporto ai responsabili di servizio in merito all'applicazione del quadro normativo di riferimento per IT pubblico;
- esecuzione dei compiti propri dell'“Amministratore di Sistema” e “Responsabile della sicurezza dei dati”;
- supporto tecnologico al DPO;
- supporto tecnico e assistenza per la redazione di atti amministrativi di natura informatica e acquisti beni e strumentazione informatica;
- assistenza nelle relazioni con AGID, con fornitori di beni e servizi inerenti i sistemi informatici e telematici;
- redazione atti di pianificazione e programmazione comunale concernenti la digitalizzazione dell'attività comunale;
- studio, analisi e dimensionamento di nuove soluzioni informatiche in linea con gli obiettivi dell'Amministrazione;
- gestione server fisici e virtuali e dei relativi sistemi operativi e software di base e data base, inclusa la gestione della continuità di funzionamento sia on premise sia on cloud;
- individuazione di eventuali architetture o soluzioni tecnologiche alternative per la gestione complessiva dell'attività informatica comunale e formulazione di proposte/progetti al riguardo;
- gestione della rete fisica di trasmissione dati, degli apparati di rete e dei relativi software e definizione delle prospettive di sviluppo del sistema;
- gestione della sicurezza dei dati e dell'intera rete comunale in applicazione della normativa vigente; definizione e mantenimento delle policy di sicurezza in particolare mediante la gestione dei dispositivi di sicurezza perimetrale (es: firewall, VPN), dell'antivirus/anti malware;
- valutazione tecnica dei software gestionali in uso o da acquisire;
- gestione dei software applicativi in uso;
- supporto agli utenti per la soluzione di malfunzionamenti e/o criticità;
- identificazione, analisi e risoluzione problematiche che possono verificarsi sulle infrastrutture server esistenti;
- attività di gestione e progettazione sistemi di rete e comunicazione;
- gestione apparati informatici quali router, switch e dispositivi di trasmissione wireless sia per la rete dati che per la rete fonia;
- monitoraggio e messa a punto delle postazioni e revisione periodica del sistema, supporto backup e ripristino dati;
- monitoraggio delle scadenze delle licenze software e dei contratti di manutenzione in ambito IT;
- formazione continua del personale in materia di sicurezza informatica, accorgimenti e corretto utilizzo dei programmi;
- creazione di report periodici a supporto dell'attività di monitoraggio dei progetti;
- estrazione di informazioni dai data base aziendali secondo le specifiche richieste;
- addestramento del personale su richiesta dell'Amministrazione.

Quando, per il buon adempimento di una delle predette prestazioni, sia necessario il coinvolgimento dei fornitori hardware o software in dotazione, spetterà all'Aggiudicatario il



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. 20055 – Vimodrone
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Servizio informatico - CED
Tel. 0225077287

controllo sull'esecuzione dell'intervento da parte del Soggetto terzo e, se necessario, l'ulteriore supporto all'Operatore comunale nell'utilizzo della procedura o strumentazione.

Per l'effettuazione di tutti i servizi indicati, l'Aggiudicatario dovrà proporre nel progetto un pool di specialisti, indicando il numero di ore (rispetto al monte orario settimanale) che ciascuno effettuerà nello svolgimento dei servizi affidati.

5. INFORMAZIONI DI BASE DELL'APPALTO:

Descrizione: Servizi relativi alla gestione del “sistema informatico del Comune di Vimodrone per il periodo di 48 mesi” -

Importo a base d'asta: € 213.614,13, inclusi gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta, pari a € 3.200,00, esclusa l'IVA nella misura di legge.

Durata del contratto: 48 mesi

6. CONDIZIONI PRELIMINARI PER LA DITTA AGGIUDICATARIA

Si ricorda che l'Aggiudicatario ha l'obbligo di provvedere affinché tutti gli addetti che presteranno servizio all'interno della sede oggetto dell'appalto:

- siano regolarmente assunti ed in regola con i premi assicurativi INAIL/INPS o altra Cassa previdenziale;
- abbiano ricevuto adeguata e completa informazione, formazione ed addestramento sui rischi specifici relativi alle loro mansioni, ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008, nonché sui contenuti del presente DUVRI;
- siano sottoposti, nei casi previsti dalla normativa, alle visite di sorveglianza sanitaria con le modalità stabilite dal proprio Medico Competente;



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – **Vimodrone**
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Servizio informatico - CED
Tel. 0225077287

- si attengano scrupolosamente alle procedure definite dal Committente riportate nel presente documento.

7. SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

In caso di inosservanza delle norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, il Committente potrà ordinare la sospensione dei servizi disponendone la ripresa, previa intesa con il Datore di lavoro e/o RSPP della sede interessata, solo quando sarà stato di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e saranno state ripristinate le condizioni di sicurezza ed igiene del lavoro.

Per sospensioni dovute a pericolo grave ed imminente, il Committente non riconoscerà alcun compenso od indennizzo all'Appaltatore.

8. DISPOSIZIONI GENERALI PER LA SICUREZZA DELL'APPALTO

8.1 DISPOSIZIONI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Di seguito vengono elencate le disposizioni generali a cui l'Aggiudicatario dovrà attenersi:

- Prima di accedere alle aree interessate dall'intervento, occorre concordare con il referente del Datore di lavoro della sede, le tempistiche e le modalità di effettuazione delle attività nonché formalizzare, attraverso il verbale di riunione, le misure di prevenzione e protezione concordate;
- È fatto obbligo di attenersi a tutte le indicazioni segnaletiche presenti (divieti, pericoli, dispositivi emergenza, ecc.);
- Non si devono ingombrare le vie di fuga con attrezzature e materiali vari. In particolare è rigorosamente vietato depositare anche solo momentaneamente in prossimità delle uscite di emergenza qualsiasi oggetto, mezzo o materiale;



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Servizio informatico - CED
Tel. 0225077287

- Non si devono lasciare nelle aree di lavoro attrezzature incustodite che possano costituire fonte di pericolo se non dopo averle messe in sicurezza;
- Non si devono spostare, occultare o togliere i presidi e la segnaletica di sicurezza, se non in caso di assoluta necessità e solo dopo avere sentito il RSPP della sede oggetto dello svolgimento delle attività contrattuali;
- E' severamente vietato fumare in tutti i locali della sede interessata ai lavori;
- In caso di sostituzione di lavoratori nel corso della durata contrattuale, il Datore di lavoro della sede oggetto dell'intervento dovrà essere preventivamente reso edotto, oltre che dell'intervenuta variazione, anche del nominativo/i del/i nuovo/i lavoratore/i impiegato/i e del possesso da parte di quest'ultimo/i dei necessari requisiti, anche con riguardo agli aspetti della sicurezza.

8.2 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

Chiunque venga a conoscenza di una situazione di emergenza causata da eventi interni o esterni, quali:

- presenza di fumo o fiamme
- spargimento di sostanze infiammabili
- odori persistenti e fortemente diversi da quelli percepiti in condizioni usuali
- linee elettriche in surriscaldamento
- fughe di gas
- cedimenti strutturali
- allagamenti
- attentati, minaccia armata
- malore o infortunio
- ecc..

è tenuto a dare l'allarme VOCALMENTE e/o TELEFONICAMENTE.

Possibilmente verrà avvisato il capo della squadra d'emergenza indicando:



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. 20055 – Vimodrone

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Servizio informatico - CED

Tel. 0225077287

- la natura dell'emergenza (scoppio, incendio, infortunio, ecc.)
- dimensione e gravità dell'evento
- valutazione sullo sviluppo probabile
- persone presenti e/o persone coinvolte
- la presenza eventuale di infortunati
- il luogo dal quale sta chiamando ed il numero telefonico locale
- le proprie generalità

PROCEDURA DI EVACUAZIONE

Nelle planimetrie affisse nei luoghi di lavoro, sono indicati le vie di esodo e i punti di raccolta.

Lasciare con calma il luogo e/o impianto attraverso la più vicina uscita di emergenza, aspettare nel punto di raccolta interno ed attendere ulteriori istruzioni.

Non prendere per nessun motivo l'ascensore, ma utilizzare le scale.

L'evacuazione parziale dei locali può essere decisa, con informazione verbale, dal Responsabile della gestione dell'emergenza o dal suo sostituto (Capo della squadra di emergenza) in caso di pericolo localizzato (non generale) e non immediato.

Prima di evacuare, se possibile, mettere in sicurezza tutte le attrezzature normalmente utilizzate durante il lavoro.

Le varie sedi comunali sono dotate di Squadra di Emergenza interna i cui membri sono indicati sulle bacheche nei luoghi di lavoro.

Attenzione!

Se vi è pericolo accertato grave ed imminente, i locali vanno abbandonati senza attendere il segnale di evacuazione.

I Responsabili/Dirigenti, cessata l'emergenza, comunicheranno la ripresa delle attività lavorative.

MODALITÀ DI EVACUAZIONE



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Servizio informatico - CED
Tel. 0225077287

Se le condizioni di pericolo lo consentono, tutto il personale, durante l'allerta, dovrà disattivare, per la parte di propria competenza, le apparecchiature elettriche e fermare e lasciare in condizioni di sicurezza i macchinari, le attrezzature e gli impianti.

L'abbandono dei locali e/o impianti deve avvenire seguendo le vie di fuga (indicate nelle planimetrie esposte nei luoghi di lavoro, di cui si consiglia di prendere visione, e dall'apposita segnaletica) verso le uscite di sicurezza. Si dovrà altresì seguire le indicazioni dei lavoratori incaricati o, in loro assenza, del proprio responsabile.

Durante l'evacuazione occorre:

- mantenere la calma senza creare allarmismi o confusione;
- chiudere le porte e finestre dietro di sé;
- seguire le procedure di emergenza;
- non soffermarsi a recuperare effetti personali voluminosi o pesanti che potrebbero ritardare e/o intralciare la fuga propria e dei colleghi;
- non tornare indietro per nessun motivo ed una volta raggiunto il centro di raccolta (luogo sicuro), attendere istruzioni;
- non creare assembramenti davanti agli ingressi e, in nessun caso, fare ricorso alle auto parcheggiate all'interno ed all'esterno delle scuole e dei nidi d'infanzia comunali, al fine di evitare di bloccare le strade di accesso impedendo l'eventuale afflusso dei mezzi di soccorso.

Le vie di fuga e le uscite di sicurezza sono indicate nella planimetria esposta in vari piani degli edifici, di cui si consiglia di prendere visione.

DURANTE UN'EMERGENZA E' CATEGORICAMENTE VIETATO L'USO DELL'ASCENSORE

COMPORTAMENTO DEI PREPOSTI

In situazione di emergenza, i Preposti devono:

- accertarsi, per la parte di propria competenza, che le apparecchiature elettriche siano state disattivate e che i macchinari e gli impianti siano stati fermati e lasciati in condizione di sicurezza;
- attivarsi per aiutare le eventuali operazioni di evacuazione del personale dipendente, cercando di mantenere l'ordine ed evitando che si generi panico;
- accertarsi che tutte le persone da loro dipendenti siano in salvo al posto sicuro (punto di raccolta);
- se l'emergenza è generata come conseguenza delle proprie attività, restare a disposizione del Responsabile della gestione dell'emergenza per dare eventuali informazioni utili all'intervento;
- accertare che nessuno utilizzi l'ascensore e che l'evacuazione del personale dalle campate dei piani superiori avvenga solo tramite le scale.

COMPORTAMENTI DA ADOTTARE PER PREVENIRE INCENDI



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Servizio informatico - CED
Tel. 0225077287

Norme generali di comportamento per la prevenzione incendi

È vietato:

- a) ostruire le vie di fuga, le uscite di emergenza ed i luoghi sicuri con accumuli di materiale o automezzi;
- b) tenere bombole di gas vicino a fonti di calore;
- c) depositare materiali o liquidi infiammabili in prossimità di fonti di calore o apparecchiature elettriche;
- d) tenere liquidi infiammabili in recipienti aperti;
- e) depositare liquidi infiammabili nelle zone di lavorazione;
- f) depositare liquidi infiammabili nelle zone esposte ai raggi solari;
- g) accumulare carta a ridosso di prese elettriche;
- h) alimentare apparecchiature elettriche che, per difetti di cavi, spine, ecc. possono dar luogo a scintille o dispersioni;
- i) lasciare cavi elettrici sotto tensione sul pavimento senza le dovute protezioni;
- j) lasciare apparecchiature accese dopo la fine dell'orario di lavoro, senza aver richiesto ed ottenuto relativa autorizzazione;
- k) gettare mozziconi di sigaretta o fiammiferi fuori dal portacenere.

INFORTUNI

In caso di infortunio occorso a proprio dipendente, l'Appaltatore deve assolvere agli adempimenti di legge ed ha l'obbligo di:

- a. darne segnalazione immediata al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi del Comune;
- b. provvedere affinché nulla venga asportato o rimosso dal luogo dell'infortunio, prima del sopralluogo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi del Comune;
- c. dare tutta la collaborazione possibile affinché il RSPP del Comune possa fare tutte le indagini necessarie a tutela del Committente, nell'eventuale coinvolgimento di responsabilità dello stesso.

Con la segnalazione dovrà essere fornito:

- a) il nominativo dell'infortunato
- b) data e ora dell'infortunio
- c) la diagnosi di massima

Successivamente l'Appaltatore dovrà far pervenire al Comune una comunicazione scritta con le ulteriori informazioni:

- a) descrizione dell'infortunio
- b) gli estremi della denuncia all'INAIL ed alle autorità di P.S.
- c) diagnosi e prognosi
- d) estremi della posizione assicurativa della Ditta
- e) numero di iscrizione del lavoratore sul libro matricola della Ditta.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Servizio informatico - CED
Tel. 0225077287

8.3 VALUTAZIONE E GESTIONE DELLE INTERFERENZE, RAPPORTI FRA LE PARTI

Al fine di migliorare e promuovere la gestione congiunta della sicurezza sul luogo di lavoro, si indicano di seguito alcuni criteri e misure di prevenzione da rispettare sempre, che consentiranno di ridurre al minimo le possibilità di interferenza durante i servizi tra i lavoratori degli Appaltatori e del Committente eventualmente impiegati nella medesima area.

Essendo la lotta agli infortuni e la minimizzazione dei rischi **parametro condizionante della sicurezza** sin dalle primissime fasi di impostazione dei servizi, occorre che l'appaltatore attui le misure organizzative e di prevenzione e protezione di sotto riportate.

MISURE ORGANIZZATIVE

- Valutare i rischi derivanti dalle attività specifiche e sviluppi delle procedure attuative per il servizio commissionato;
- Organizzare il lavoro in maniera da evitare sovrapposizioni spaziali e temporali fra lavorazioni antagoniste.

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ATTUARE SEMPRE

- Mantenere pulita la zona dei servizi erogati;
- Mantenere sempre disponibile il materiale antincendio nelle aree di lavoro;
- Concordare con il Referente e l'RSPP del Comune il da farsi in caso di mancanza di infrastrutture di servizio adeguate;
- Sulla base dell'attività che occorre effettuare, mettere in atto le misure di prevenzione riportate nei paragrafi successivi.

MISURE DI PREVENZIONE RELATIVE AL PERSONALE DELL'APPALTATORE

- Per l'esecuzione dei servizi erogati deve essere utilizzato personale professionalmente idoneo e preparato.
- Il personale deve essere correttamente istruito sul lavoro da svolgere, sull'uso delle attrezzature e sulle misure di prevenzione e protezione previste.
- Nell'ambiente di lavoro il personale deve avere un comportamento corretto, senza recare danno o intralcio alla attività lavorativa della Committente.

8.4 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE/LAVORATORE AUTONOMO

L'Appaltatore/Lavoratore autonomo si impegna, oltre che al rispetto di tutte le leggi vigenti in materia di sicurezza e di protezione dell'ambiente, in particolare a rispettare i seguenti obblighi:



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone

Telefono 02250771 – Fax 022500316

Pec comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK

Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Servizio informatico - CED

Tel. 0225077287

- a. presentare un programma dettagliato di svolgimento dei servizi, concordandone l'inizio e l'attuazione con il Responsabile del servizio oggetto dell'appalto;
- b. notificare per iscritto i nomi e recapiti telefonici del proprio Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi e della persona che assumerà il ruolo di Responsabile dei servizi (Preposto);
- c. fornire ai propri dipendenti un tesserino nominativo per il riconoscimento, così come previsto dall'art. 26 comma 8 del D.lgs. 81/08;
- d. **eseguire un sopralluogo, prima dell'inizio dei servizi**, nelle aree nelle quali dovrà operare, allo scopo di verificare l'eventuale presenza di interferenze di lavoro, dovute alla contemporanea presenza del personale Comunale o di altre società, e la necessità di attuare particolari misure di protezione; il sopralluogo sarà effettuato unitamente al proprio Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi e dai responsabili (Resp. dell'area ove saranno svolti i servizi);
- e. redigere il verbale di avvenuto sopralluogo curandone il completo espletamento e sottoscrizione;
- f. informare i propri dipendenti, su tutti i rischi generici e specifici presenti nei luoghi ove si dovranno svolgere i servizi e su tutte le misure adottate a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori;
- g. vigilare sul rispetto da parte dei propri dipendenti di tutte le norme vigenti relative alla prevenzione infortuni, igiene sul lavoro ed alla protezione dell'ambiente;
- h. far rispettare tutte le prescrizioni indicate nelle aree oggetto delle attività, mediante cartelli, targhette e segnaletica varia;
- i. segnalare tempestivamente, al Referente e/o al Responsabile del Servizio prevenzione e protezione ogni situazione di potenziale rischio, sia per i propri dipendenti che per quelli del Comune, che dovesse essere individuata durante l'esecuzione dei servizi;
- j. comunicare tempestivamente al Referente e/o al Responsabile del Servizio prevenzione e protezione del Comune ogni eventuale incidente, infortunio occorso al proprio personale, danni a cose del Committente o di altri;
- k. a verificare costantemente che le apparecchiature e cavi elettrici, utilizzati per la propria attività, siano protetti contro gli urti, le abrasioni ed i sovraccarichi, non siano posti in prossimità di sostanze infiammabili o fonti di calore, non creino rischi di inciampo per le persone e non incidano sulla conformità con le specifiche indicate all'allegato IV (requisiti dei luoghi di lavori) e all'allegato XXXIV (videoterminali) del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.
- l. l'area di lavoro sia mantenuta in ordine;
- m. i propri dipendenti rispettino i divieti indicati al capitolo seguente.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Servizio informatico - CED
Tel. 0225077287

9. RISCHI POTENZIALI SPECIFICI

Per le attività da svolgere in relazione all'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, non si rilevano specifici rischi in materia di sicurezza. Tuttavia, essendo presenti rischi intrinseci nelle strutture delle sedi presso cui verranno svolti i servizi, è necessario che il personale della Ditta Aggiudicataria, che opererà presso le varie sedi comunali, sia consapevole dei potenziali rischi e che, pertanto, sia messo a conoscenza dei D.V.R. - Documenti di Valutazione dei Rischi - delle varie sedi del Comune di Vimodrone. Tali documenti sono a disposizione presso la sede dell'Ente per la presa visione e saranno oggetto di apposite riunioni di coordinamento che si prevede di realizzare per il personale interessato allo svolgimento dei servizi in oggetto.

Inoltre, qualora nel corso della durata del contratto, l'Amministrazione comunale dovesse appaltare la manutenzione degli immobili comunali, il personale operativo della ditta Aggiudicataria, dovrà essere edotto, del pari ai dipendenti del Comune di Vimodrone, dei rischi che deriveranno dall'esecuzione di detti lavori di manutenzione e, pertanto, gli verranno trasmessi i relativi D.V.R., alle cui prescrizioni avranno l'obbligo di attenersi.

10. COSTI DELLA SICUREZZA

I costi della sicurezza da interferenza sono previsti in € 3.200,00 come riportato nella tabella sottostante, e si sostanziano esclusivamente nella previsione di n. 5 riunioni di Coordinamento all'anno per n. 2 unità di personale della ditta aggiudicataria che eseguirà i servizi oggetto del presente affidamento, per i quattro anni di durata del contratto.

Pertanto, tale importo, che sarà evidenziato nel contratto come oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, si riferisce alle spese sostenute dall'impresa appaltatrice per:

- far partecipare il proprio personale a n. 5 riunioni di coordinamento di due ore ciascuna, da tenersi per complessive 10 ore, per il periodo di durata dell'affidamento.

Le sedi dell'Amministrazione coinvolte sono quelle evidenziate al paragrafo 3.2 del presente documento.

DESCRIZIONE	PREZZO orario/persona	N. ore	N. anni	N. personale coinvolto	IMPORTO TOTALE
n. 5 riunioni di coordinamento per formazione ed informazione dei lavoratori della durata di 2 ore ciascuna	€ 40,00	10	4	2	€ 3.200,00

FIRMA DEL DOCUMENTO

Il Datore di Lavoro Committente _____