

CAPITOLATO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE HARDWARE RELATIVO AI SISTEMI DI INFORMATICA DISTRIBUITA (PC E PERIFERICHE) COSTITUENTI LA RETE TELEMATICA COMUNALE

OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato ha per oggetto l'erogazione di un **servizio di assistenza e di manutenzione HW** sul parco personal computer (notebook e PC desktop) e periferiche distribuiti presso gli uffici comunali presenti nel territorio del Comune di Jesi nonchè presso gli uffici della società Jesi Servizi s.r.l. in forza di contratto di servizio rep. n. 1311 del 30.04.2005.

PARTE I – NORME CONTRATTUALI

1 ART. 1

2 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Le attività previste sono, nel dettaglio,:

- **manutenzione HW per personal computer (desktop) e periferiche connesse** - per le strutture del Comune di Jesi e della società Jesi Servizi s.r.l. dislocate sul territorio comunale;
- **manutenzione HW per PC portatili (notebook)** - per le strutture del Comune di Jesi e della società Jesi Servizi s.r.l. dislocate sul territorio comunale;
- servizio assistenza per le attività di **help desk on site** da erogare mediante la **presenza fissa** di un tecnico presso le **sedi comunali dal lunedì al venerdì (escluso giorni festivi o chiusure comunali) nel seguente orario: dalle 8:30 alle 13:30**. Oltre al servizio di assistenza garantito nella suddetta fascia oraria la ditta dovrà garantire una prestazione straordinaria per un ulteriore monte ore annuo (stimato in 80 ore) da effettuare, in date da concordare, mediante la presenza del tecnico in orari pomeridiani dei giorni feriali o con un ulteriore tecnico nella fascia oraria mattutina.

La stazione appaltante si impegna a richiedere interventi di prestazione straordinaria del servizio di assistenza della durata minima di 2 ore ciascuno e di comunicare la richiesta alla ditta con un preavviso di almeno 36 ore conteggiate nei giorni feriali.

Il numero e la tipologia degli apparati attualmente presenti nelle sedi (eventualmente modificabile in base alle condizioni previste nell'Art.3), con **l'indicazione dei mesi di manutenzione (per tipologia di prodotto) richiesti in base ad una previsione per gli anni successivi**, sono riportati nell'**allegato A** formante parte integrante e sostanziale del presente capitolato. L'indicazione specifica dei codici inventario (o dei nomi macchina) associati alle singole macchine da mantenere sarà comunicata dalla stazione appaltante prima dell'inizio del servizio di manutenzione. Tale elenco verrà ridefinito nel dettaglio prima di ogni anno solare o in caso di variazioni previste dall'Art. 3.

Il servizio di manutenzione non comprende, per quanto riguarda le apparecchiature, la riparazione di guasti determinati da incendi, alluvioni, cadute e da negligenza o cattivo uso in genere.

3 ART. 2

4 DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio ha la durata di anni 5 (cinque) con decorrenza dalla data di stipula del contratto o di effettivo inizio in caso di esecuzione anticipata.

Qualora, nel corso del rapporto, talune postazioni mantenute ai sensi del sottoscrivendo contratto vengano trasferite ad altro soggetto giuridico a seguito del passaggio di funzioni a quest'ultimo da parte del Comune di Jesi, si applicherà l'art. 2558 c.c. con conseguente parziale subentro nel contratto di appalto aggiudicato e relativa voltura contrattuale in favore del soggetto che acquisirà dette postazioni in relazione alle stesse per la residua durata contrattuale.

5 ART. 3

6 EVENTUALE VARIAZIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE

In relazione ai seguenti articoli (PC desktop completi di monitor, notebook, stampanti ed altre periferiche) o al monte ore del servizio di assistenza, nel periodo di validità del contratto, l'Amministrazione si riserva la possibilità di ordinare una variazione (in aumento o diminuzione) dei prodotti mantenuti o dei servizi di assistenza erogati fino alla concorrenza di un quinto dell'importo dell'appalto.

La Ditta aggiudicataria si impegna a gestire tale eventuale variazioni garantendo, per esse, le medesime qualità di servizio al costo offerto in sede di gara.

Le eventuali estensioni/variazioni dei prodotti in manutenzione verranno attivate tramite la seguente procedura:

- il Comune di Jesi comunicherà alla Ditta, mediante fax o invio elettronico a mezzo pec con preavviso di almeno le variazioni richieste (da individuare entro e non oltre il periodo di durata del contratto);
- la ditta risponderà confermando il servizio richiesto entro 10 giorni dall'inoltro della suddetta richiesta.

Con procedura analoga il Comune di Jesi si riserva la possibilità di trasferire la manutenzione attiva per un certo apparato ad un apparato di stessa tipologia (pc, notebook, stampante, ...).

In caso di estensione o variazione della manutenzione hardware, la data di presa in carico verrà concordata con l'Ufficio Innovazione Tecnologica entro e non oltre i 30 giorni successivi alla data di inoltro della richiesta di estensione.

Le eventuali variazioni in diminuzione (fino alla concorrenza di un quinto dell'importo dell'appalto) nel monte ore di assistenza erogato o nelle manutenzioni hardware dovranno essere richieste dalla stazione appaltante prima dell'inizio dell'anno solare a cui le prestazioni fanno riferimento.

7

8 ART. 4

9 SICUREZZA

Ai sensi del D.lgs.81/2008, prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante indirà una riunione di coordinamento con il soggetto aggiudicatario, al fine di fornire dettagliate informazioni sui rischi esistenti nell'ambiente in cui il soggetto stesso è destinato ad operare e sulle

misure di prevenzione e di emergenza. Il soggetto aggiudicatario è tenuto alla totale e precisa osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 in particolare la ditta aggiudicataria dovrà ottemperare alle disposizioni contenute al capo III "Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro" del suddetto decreto.

A tal fine la Ditta aggiudicataria dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

L'Impresa dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile di Prevenzione e Protezione.

La Ditta, inoltre, ai fini della eliminazione dei rischi, dovrà attuare gli interventi previsti nel DUVRI, allegato al presente Capitolato a farne parte integrante e sostanziale.

Nel caso l'appaltatore presenti proposte integrative al DUVRI, entro 30 giorni dall'aggiudicazione, le medesime saranno oggetto di attenta valutazione da parte dell'Amministrazione Comunale, pertanto il DUVRI potrà essere aggiornato su proposta della Ditta senza che questo comporti l'aumento dell'importo previsto per gli oneri di sicurezza.

10 ART. 5

11 DANNI A PERSONE O A COSE

L'Amministrazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti ed alle attrezzature dell'impresa aggiudicataria, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'Amministrazione.

L'Impresa è direttamente responsabile dei danni di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione.

A tal fine l'impresa risultata aggiudicataria, prima della stipula del contratto, dovrà prestare idonea garanzia mediante apposita polizza assicurativa di durata pari a quella del contratto riguardante specificatamente la responsabilità civile verso i terzi, incluso il Committente, per tutti i rischi nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio e per ogni danno. La polizza deve prevedere la copertura per danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto. Dovranno essere altresì in garanzia i danni alle cose trovatesi nell'ambito di esecuzione del servizio. L'importo del massimale unico non potrà essere inferiore ad euro 1.000.000,00 per anno e per sinistro senza alcun limite per danni a persone, animali o cose e senza applicazione di franchigie e scoperti. In alternativa alla stipulazione di una polizza come sopra riportato, l'impresa potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC già attivata, avente le stesse caratteristiche sopra citate. In tal caso potrà produrre una appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione garantisce: anche il servizio svolto per conto del Comune di Jesi.

Copia autentica di detta polizza dovrà essere consegnata al Committente in sede di contratto.

L'Impresa in ogni caso potrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

12 ART. 6

ACCERTAMENTO DANNI

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Responsabile Unico del Procedimento alla presenza del supervisore del servizio di cui al successivo art. 27.

A tale scopo il responsabile unico del procedimento comunicherà con sufficiente anticipo all'impresa il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire alla stessa di intervenire

Qualora l'impresa non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto il responsabile unico del procedimento procederà autonomamente alla presenza di due testimoni. Dell'accertamento svolto verrà redatto verbale.

Il verbale costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'impresa.

13 ART. 7

14 PAGAMENTI DELLE PRESTAZIONI

I servizi di manutenzione HW saranno soggetti ad una fatturazione anticipata per l'anno solare di riferimento.

I servizi di assistenza, conclusi nei tempi richiesti e nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 26, saranno soggetti ad una fatturazione trimestrale.

L'Amministrazione effettuerà il pagamento entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, dopo aver accertato la regolarità del servizio prestato ex art. 307 del D.P.R. 207/2010 e previa acquisizione d'Ufficio del DURC ai sensi dell'art. 16, comma 10, della Legge n. 2 del 28.01.2009 e dell'art. 6 del D.P.R. 207/2010. La fattura relativa all'ultimo periodo di svolgimento del servizio verrà liquidata solo previo rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione ai sensi dell'art. 325 del D.P.R. 207/2010.

Qualora l'Amministrazione acquisisca un DURC che segnali un'inadempienza contributiva relativa ad uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, verrà trattenuto in sede di liquidazione della fattura l'importo corrispondente all'inadempienza ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 207/2010. In ogni caso, ai sensi della medesima disposizione, sull'importo netto di ciascuna fattura sarà operata una ritenuta dello 0,50 per cento che sarà svincolata solo in sede di liquidazione finale, previo rilascio della attestazione di conformità e del DURC.

Il rilascio da parte dello Sportello Unico di un DURC irregolare costituisce, inoltre, causa di inesigibilità del credito fino al definitivo accertamento dell'entità del debito contributivo. Fino a tale momento non decorreranno, pertanto, interessi moratori in favore della ditta appaltatrice.

L'impresa aggiudicataria dovrà adempiere alle disposizioni sulla tracciabilità dei pagamenti ai sensi della L. 136/2010 e s.mm.ii..

Il corrispettivo di cui all'art. 15 verrà periodicamente aggiornato, a partire dal secondo anno di vigenza contrattuale, a motivata richiesta dell'aggiudicatario ai sensi dell'art. 115 del D.Lgs. 163/2006 e s.mm.ii..

15 ART. 8

16 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione Comunale provvederà alla risoluzione del contratto nei casi e con le modalità previste dagli artt. 135 e 136 del D. Lgs.163/2006 e ss.mm. si applicano in tal caso gli artt. 138 e 139 del D.Lgs. 163/2006 e s.mm.ii. come previsto dall'art. 297 del D.P.R. 207/2010.

In particolare, la ditta aggiudicataria incorrerà nella risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi assicurativi e previdenziali, nonché relativi al pagamento delle retribuzioni al personale impegnato nell'esecuzione dell'appalto ex art. 6, comma 8, del D.P.R. 207/2010;
- impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria, qualora l'impresa non provveda all'immediata regolarizzazione;
- interruzione non motivata del servizio;
- violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- quando la ditta si renda colpevole di frodi nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- cessione del contratto;
- subappalto realizzato oltre i limiti previsti o non autorizzato;
- nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della Ditta aggiudicataria.

Nei casi succitati il Comune si rivarrà, per il risarcimento dei danni e delle spese derivanti, sul deposito cauzionale costituito a garanzia delle prestazioni contrattuali, fatta salva la richiesta di risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

17 ART. 9

18 FALLIMENTO DELLA DITTA

In caso di fallimento della Ditta aggiudicataria il presente contratto si intende risolto salvo quanto previsto dall'art. 116, comma 4, del D. Lgs n. 163/2006 e ss.mm

In caso di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo, l'Amministrazione comunale potrà, ai sensi dell'art. 140 del D.Lgs. 163/2006 e s.mm.ii., interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario.

L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di gara.

19 ART. 10

20 SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione del contratto salvo quanto previsto dagli art. 116 e 117 del D. Lgs.163/2006 e ss.mm..

Il subappalto è consentito nei limiti du cui all'art. 118 del D. Lgs n. 163/2006 e ss.mm L'impresa che intende subappaltare deve indicare in sede di gara ai sensi dell'art. 118 del D. Lgs n. 163/2006 e ss.mm. i servizi che saranno oggetto di richiesta del subappalto non superiori al 30% dell'importo complessivo del contratto.

21 ART. 11

22 CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia inerente il contratto ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, resta inteso, tra le parti la competenza del Foro di Ancona con rinuncia di qualsiasi altro.

24 ART. 12

25 CONSEGNA DEL SERVIZIO

Dopo la stipula del contratto e prima di dare inizio al servizio la ditta potrà avvalersi, tramite il supporto del personale dell'ufficio innovazione tecnologica, di una verifica a campione dell'infrastruttura hardware da mantenere.

In tale occasione verrà sottoscritto dalle parti un verbale di esecuzione del contratto ai sensi degli artt. 303 e 304 del D.P.R. 207/2010 che attesti la consegna degli apparati da mantenere e la loro piena funzionalità.

La data del suddetto verbale individua l'inizio dell'appalto.

1 Qualora la ditta rifiuti la sottoscrizione del verbale si provvederà alla risoluzione del contratto ex art. 303, comma 1, del D.P.R. 207/2010 e dovrà risarcire al Comune gli eventuali danni causati. Resteranno a suo carico le spese anticipate per la stipula del contratto.

2 L'esecuzione del contratto potrà essere sospesa nei casi e con le modalità di cui all'art. 308 del D.P.R. 207/2010.

3 A seguito di apposita comunicazione dell'intervenuta ultimazione delle prestazioni, il responsabile unico del procedimento effettua i necessari accertamenti e rilascia il certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni con le modalità previste dall'art. 304, comma 2, del D.P.R. 207/2010.

26 ART. 13

27 ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE

4 Entro 45 giorni dalla ultimazione dell'esecuzione, accertata nelle forme di cui al precedente art. 12, verrà emessa la attestazione di regolare esecuzione ai sensi dell'art. 325 del D.P.R. 207/2010.

5 Le operazioni che si rendessero necessarie per il rilascio dell'attestazione saranno svolte a spese dell'esecutore che metterà a disposizione del soggetto incaricato dell'accertamento i mezzi necessari ed eseguirlo.

28 ART. 14

29 PENALI

Per il mancato espletamento del servizio o l'espletamento non conforme ai requisiti qualitativi offerti, la stazione appaltante si riserva la facoltà di comminare al soggetto aggiudicatario le seguenti penali:

1) per ogni ora in cui non viene espletato il servizio di help desk on site negli orari previsti dall'Art. 1 del presente capitolato (tale valore si intende anche per il mancato svolgimento di prestazioni straordinarie eventualmente richieste alla ditta con le modalità di cui all'Art. 1);	€ 100,00
2) per ciascuna macchina, per ogni ora di ritardo, oltre la soglia prevista al precedente Art. 24 del presente capitolato, nel ripristino dei guasti hardware (si consideri che per ogni giorno di ritardo feriale o festivo di ritardo saranno conteggiate al massimo le 8 ore lavorative). Tale penale	€ 1 per mille dell'importo netto

non verrà conteggiata dopo che sia stato riconfigurato un apparato sostitutivo nei casi previsti dall'Art. 25;	contrattuale diviso 8
3) Per ogni avvicendamento (non si considerano in tal senso gli eventuali allontanamenti del personale dovuti a richieste operate dall'ente, vedi Art.19) del personale riservato al servizio di help desk on site superiore alle due unità di personale da considerarsi nell'anno solare;	€ 1.500,00
4) Ogni qual volta sia necessario espletare una attività diretta di addestramento del personale della ditta, dopo quella svolta inizialmente dai tecnici comunali, dovuta ad un avvicendamento del personale che effettua il servizio di help desk on site o manutenzione Hw.	€ 2.500,00

Nel caso in cui il soggetto aggiudicatario esegua le prestazioni in ritardo o in modo non conforme a quanto previsto dal presente capitolato, il Responsabile del procedimento provvederà, in forma scritta a contestargli le inadempienze riscontrate presso la propria sede amministrativa. Quest'ultima dovrà in ogni caso, far pervenire in forma scritta, le proprie deduzioni al Responsabile del procedimento nel termine massimo di sette giorni solari dal ricevimento della contestazione stessa.

Qualora, a giudizio della stazione appaltante, dette deduzioni non siano accoglibili, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste.

In ragione e proporzione della gravità delle inadempienze contestate, ogni eventuale penale applicata non potrà comunque essere superiore al 10% dell'ammontare del contratto. Qualora la penale in concreto applicata superi tale limite, si procederà, su proposta del RUP, alla risoluzione del contratto per grave inadempimento.

Il servizio non effettuato non sarà comunque pagato e in ogni caso l'Amministrazione si riserva di fare eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio a spese dell'appaltatore rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione. Le penalità saranno applicate mediante accertamento di entrata e successiva emissione di reversale all'atto del pagamento delle fatture emesse.

Qualora infine, il soggetto aggiudicatario non esegua la prestazione dovuta o la esegua in modo non conforme a quanto previsto nel presente capitolato, il Responsabile del procedimento procederà alla diffida assegnando un congruo termine per adempiere, non inferiore a 10 giorni, scaduto il quale il contratto sarà risolto con le modalità di cui al precedente Art. 8.

30

31 ART. 15

32 PREZZO BASE APPALTO

Il prezzo base d'appalto, per l'intero periodo contrattuale di 5 anni, è pari ad € 160.000,00 IVA esclusa soggetto a ribasso d'asta. In base al DUVRI non risultano presenti oneri di sicurezza specifici non soggetti a ribasso.

Il servizio è finanziato con mezzi ordinari di bilancio.

33 ART. 16

GARANZIA DEFINITIVA

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto l'impresa aggiudicataria dovrà costituire una garanzia definitiva secondo le modalità e gli importi di cui all'art. 113 del D. Lgs 12.4.2006 n. 163. La cauzione, che verrà resa solo al termine del contratto a seguito di verifica dell'esatta esecuzione del servizio ed in assenza di controversie, è prestata a garanzia di ogni adempimento della Ditta assunto con la sottoscrizione del contratto con facoltà di rivalsa del Comune per ogni e qualsiasi inadempienza contrattuale, nonché per danni di qualsiasi natura provocati per effetto della prestazione. Nel caso in cui il deposito cauzionale subisse riduzioni a seguito di incameramento parziale di somma da parte del Comune, la Ditta deve provvedere al reintegro entro 30 giorni. In caso di inadempimento, l'Amministrazione Comunale procederà d'Ufficio al reintegro dell'importo necessario dal corrispettivo dell'appalto salva e impregiudicata la risoluzione del contratto. Resta salvo per il Comune l'espletamento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Detto garanzia potrà essere costituita in una delle forme previste dall'art. 75, comma 3, del D.Lgs. 163/2006 e s.mm.ii..

Tale garanzia definitiva dovrà restare vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita all'impresa soltanto dopo la conclusione del rapporto contrattuale, previo rilascio della attestazione di regolare esecuzione di cui al precedente Art. 13.

34 ART. 17

NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia:

- al D.Lgs. 163/2006 e s.mm.ii.;
- al D.P.R. n. 207/2010 e s.mm.ii.;
- alle norme del codice civile

e a quanto disposto da tutte le norme vigenti in materia.

PARTE II – NORME TECNICHE

35 ART. 18

36 DESCRIZIONE AMBIENTI OPERATIVI

I sistemi operativi attualmente in uso presso le sedi interessate sono i seguenti:

- MS Windows 2000 Professional;
- MS Windows XP Professional.
- MS Windows Vista
- MS Windows 7 Professional

L'assistenza dovrà essere garantita anche per tutti gli eventuali sistemi operativi client (in ambiente Microsoft o Linux), per terminali o thin client che dovessero essere successivamente introdotti nella rete informatica comunale.

37 ART. 19

38 ELENCO DELLE TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le tipologie di intervento che potranno essere richieste (riportate nelle tabelle sotto elencate) si distinguono in **attività di assistenza** (per il servizio di help desk) quantificabili in **ore** e attività di **manutenzione HW** quantificabili solo in base **al numero e alla tipologia di postazioni manutate** le cui caratteristiche sono riportate nell'allegato A.

Le attività di manutenzione saranno soggette ad un canone manutentivo fisso legato solo al numero di postazioni ed indipendente dal numero di interventi. Le attività di assistenza dovranno essere computate in base alle ore effettivamente svolte presso le sedi comunali senza considerare altre forme di costo (es. viaggio, diritti d'intervento, ...).

La ditta, per le attività di manutenzione hardware, non potrà avvalersi del tecnico che effettua il servizio di help desk on site presso l'Ente. Tale vincolo potrà venir meno solo in casi del tutto eccezionali autorizzati volta per volta, per motivi di particolare urgenza, dal personale dell'ufficio innovazione tecnologica, in tal caso le ore dedicate alla manutenzione Hw non saranno computate nel monte ore riservato al servizio di help desk on site.

In caso di aggiudicazione del servizio la Ditta, con la stipula del contratto, si impegna ad erogare tutti i servizi di manutenzione e assistenza richiesti. Sarà necessario pertanto che ogni Ditta partecipante, in relazione alle attività di assistenza per cui si propone, dimostri di avere adeguate professionalità interne per la gestione dei suddetti servizi, come indicato nel disciplinare di gara.

Il tecnico che effettua il servizio di help desk on site dovrà svolgere attività, anche complesse, lavorando in modo coordinato con tecnici comunali, seguendo le procedure operative dell'ufficio, fornendo, se necessario, indicazioni agli utenti della rete comunale su dette procedure. Tale collaborazione richiede pertanto una elevata conoscenza dell'ambiente operativo interno (locali, utenti, procedure, ...) che può essere ottenuta riducendo al minimo l'avvicendamento del personale dedicato al servizio.

In caso di sostituzione del tecnico, la ditta dovrà in ogni caso farsi carico degli oneri dovuti ad eventuali affiancamenti necessari al passaggio di consegne tra tecnici. Il personale messo a disposizione dalla Ditta per tale servizio dovrà inoltre possedere sia la necessaria competenza

tecnica sia una specifica capacità di relazionarsi con gli utenti del sistema informatico per interpretare e risolvere le esigenze che volta per volta saranno riportate nelle richieste di assistenza.

E' facoltà dell'Amministrazione comunale chiedere all'impresa di allontanare dal servizio i propri dipendenti o soci che, durante lo svolgimento del servizio, :

- abbiano evidenziato una evidente incapacità tecnica nello svolgimento dei servizi assegnati;
- non si attengano alle disposizioni operative definite dal responsabile dell'ufficio;
- abbiano originato lamentele da parte dell'utenza relativamente al comportamento con la stessa tenuto;
- abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

Gli interventi di manutenzione dovranno essere eseguiti da personale tecnico specializzato dotato di idonea strumentazione per effettuare test e verifiche.

Nelle tabelle successive sono state indicate le tipologie di intervento (di assistenza o manutenzione) che potranno essere richieste.

1 SERVIZI DI ASSISTENZA

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
CONFIGURAZIONE / VERIFICA PC	Configurazione/aggiornamento del PC, in base alle specifiche che saranno indicate dai tecnici dell'Ufficio Innovazione Tecnologica. Controllo e ripristino funzionalità PC e sue periferiche direttamente connesse (in assenza di malfunzionamenti hardware) Aggiornamento BIOS Spostamento/attivazione/ritiro di postazioni informatiche, con relativa registrazione delle movimentazioni nella procedura informatica in uso presso l'ufficio. Installazione/disinstallazione di SW applicativi con relativa registrazione delle movimentazione delle licenze nella procedura informatica in uso presso l'ufficio.
INSTALLAZIONE PC	(Re)Installazione completa di una postazione: <ul style="list-style-type: none"> • eventuale formattazione hard disk (in caso di reinstallazione) • Installazione e configurazione Sistema Operativo - Impostazioni di rete • Installazione e configurazione periferiche, compresi eventuali modem • Eventuale installazione e configurazione di VPN • Installazione e configurazione applicativi (browser internet client posta elettronica, pacchetti di office automation, antivirus centralizzato o stand alone, Adobe Acrobat Reader, software in uso presso gli uffici comunali, ...) • Installazione e configurazione di software per il telecontrollo (Desktop Authority, VNC) • software di componenti e periferiche • eventuale restore dati da backup utente

	<ul style="list-style-type: none"> • copia dati - personalizzazioni da altro PC • inserimento dell'apparato nel dominio
ASSISTENZA HELP DESK	<p>Supporto di primo livello agli utenti del sistema informatico comunale da erogarsi mediante interventi presso l'utente, interventi in tele-assistenza o supporto telefonico (effettuati da postazioni interne alla sede comunale).</p> <p>Monitoraggio delle chiamate nella procedura di help desk utilizzata dall'ufficio innovazione e registrazione delle attività svolte.</p>
IMPIANTO DI RETE/TELEFONIA	Semplici attività di configurazione della connettività di rete/telefonica mediante interventi presso gli armadi di rete o gli uffici comunali.

2 ATTIVITA' DI RIPRISTINO/MANUTENZIONE HW

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	N° postazioni
HW-PC	<p>Ripristino funzionalità PC, compresa l'eventuale sostituzione di una o più delle seguenti parti non funzionanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Floppy Disk Drive • Ventole • Porte parallele non integrate • Porte seriali non integrate • Porte USB • Adattatori / Convertitori / Cavi • Batterie tampone • CD-ROM Drive Interni • DVD Drive Interni • Scheda Video non integrata • Scheda Audio non integrata • RAM • Schede di rete non integrate • Alimentatori • Cavi di collegamento SCSI/USB • Masterizzatore CD/DVD interno • Controller non integrato • Mother Board • Processore • Hard Disk (<i>senza ripristino SW</i>) • Monitor CRT o LCD • Stampante (se riportata negli allegati indicanti le stampanti in manutenzione) • Mouse • Tastiera <p>N.B.: nel costo dell'intervento delle stampanti devono essere previsti anche i relativi materiali consumabili da sostituire (ad eccezione di toner e cartucce).</p>	vedi Allegato A
HW-PORT	Ripristino funzionalità HW del portatile (monitor escluso)	vedi Allegato A

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	N° postazioni

39

40 TUTTI GLI INTERVENTI, SALVO LE RIPARAZIONI HW PARTICOLARMENTE COMPLESSE , SONO DA CONSIDERARSI ON-SITE.

41 ART. 20

42 SOSTITUZIONE DEGLI APPARATI IN CASO DI GUASTI

Gli apparati forniti in sostituzione in caso di guasti sono a totale carico della Ditta e non devono essere di qualità inferiore rispetto a quelli rimossi. Inoltre, per i PC portatili, la sostituzione dovrà essere effettuata facendo necessariamente ricorso a componenti originali certificati dalla casa madre per garantire il pieno ripristino delle funzionalità preesistenti.

Qualora l'intervento preveda la sostituzione di supporti di memorizzazione, la Ditta dovrà custodire adeguatamente il materiale sostituito affinché non sia possibile alcuna forma di recupero di dati in essi presenti, al fine di garantire il rispetto del d.lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy) e successive modificazioni, a tutela delle persone e di altri soggetti relativamente al trattamento dei dati personali.

I nuovi apparati o componenti installati devono essere notificati all'Ufficio Innovazione Tecnologica attraverso il relativo D.d.T..

Il servizio di manutenzione hardware prevede obbligatoriamente il ritiro e l'eventuale smaltimento, a carico della ditta, degli eventuali componenti sostituiti in occasione degli interventi di manutenzione.

1 ART. 21

2 REQUISITI DI CONFORMITA'

Le apparecchiature fornite in sostituzione dovranno essere conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica e dovrà essere garantita, anche mediante autocertificazione, la conformità alle normative europee o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle apparecchiature medesime ai fini della sicurezza degli utilizzatori.

Le parti elettriche delle apparecchiature devono avere la certificazione TCO o essere conformi allo standard EPA ENERGY STAR.

La Ditta aggiudicataria dovrà produrre la certificazione (anche in autocertificazione) attestante la sussistenza dei suddetti requisiti per le apparecchiature fornite e consegnarla all'Amministrazione contestualmente alla consegna del rapporto di intervento. Parimenti la certificazione potrà essere altresì desunta dai marchi / loghi apposti dal produttore sugli apparati stessi.

43

44 ART. 22

45 GARANZIA

La garanzia sugli interventi di manutenzione, comprese le parti sostituite, ha la durata di 12 mesi dalla data di esecuzione dei lavori, ovvero dalla data di installazione e non copre i danni provocati ai prodotti da uso errato e/o cause accidentali.

46

47 ART. 23

48 MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEGLI INTERVENTI

Per gli interventi di manutenzione, la ditta dovrà mettere a disposizione una procedura informatica per l'invio, tramite Internet delle segnalazioni relative ad un intervento di manutenzione. Tale procedura dovrà prevedere un messaggio di riscontro di ricezione, indicante il codice del guasto, trasmesso ad una casella di posta elettronica del comune o una analoga forma di riscontro alternativa alla precedente. La ditta dovrà mettere a disposizione anche ulteriori canali (fax, telefono, ...) per l'inoltro delle segnalazioni in caso di malfunzionamenti nella rete Internet. La ditta aggiudicataria dovrà garantire la funzionalità dei suddetti sistemi di ricezione delle chiamate tutti i giorni feriali (sabato escluso) nei seguenti orari:

- **dalle 8:00 alle 13:00**
- **dalle 15:30 alle 18:30**

La segnalazione dovrà riportare la tipologia ed il nominativo del Referente dell'Amministrazione.

Per gli interventi eventualmente aperti dopo le ore 17:30, i tempi di ripristino verranno calcolati a partire dalle ore 8.00 del primo giorno feriale successivo (sabato escluso).

Le attività di assistenza per il servizio di help desk saranno coordinate volta per volta da un referente dell'ufficio innovazione tecnologica a cui il tecnico della ditta dovrà costantemente riferirsi per la pianificazione delle attività da svolgere.

49 ART. 24

50 TEMPI DI RIPRISTINO

I **ripristini dei guasti Hardware** (manutenzione) dovranno essere in ogni caso effettuati nei seguenti tempi massimi (indicati considerando la giornata lavorativa di 8 ore ed espressi in ore lavorative dalla richiesta di intervento):

- **16 ore** (sabato escluso) **per PC e periferiche connesse**
- **32 ore** (sabato escluso) **per PC portatili**

La ditta dovrà sempre concordare con un tecnico dell'Ufficio Innovazione Tecnologica, i cui dati sono riportati nel modulo di richiesta intervento, la data e l'ora dell'appuntamento. Nel caso in cui non potesse essere espletato l'intervento, per motivi dipendenti dall'Ente (indisponibilità delle sedi comunali o del personale) la ditta potrà comunicare tale impedimento all'Ufficio Innovazione Tecnologica ottenendo la sospensione nel conteggio dei tempi di ripristino per tutto il tempo in cui dovessero permanere tali condizioni.

52 INVIO DELLE APPARECCHIATURE IN RIPARAZIONE

Viene ammessa, per guasti particolarmente complessi, la possibilità di effettuare la riparazione di una o più parti presso altro luogo purché la Ditta si impegni a:

- darne comunicazione all'Ufficio Innovazione Tecnologica, che ne autorizzerà il trasferimento, concordando i tempi di riparazione;
- mettere a disposizione un idoneo apparato sostitutivo, con caratteristiche tecniche non inferiori ed in grado di garantire tutte le funzionalità del prodotto in riparazione;
 - supportare, senza alcun onere aggiuntivo, l'Ufficio Innovazione Tecnologica nella messa in opera di tutte le funzionalità software di base garantite dal precedente prodotto (configurazione stampante, installazione del S.O. e dei più comuni software di uso interno, collegamento al dominio Microsoft) in attesa del ripristino definitivo.

Il conteggio del tempo di ripristino viene sospeso non appena l'apparato sostitutivo, completo di tutti i software correttamente configurati, è rimesso a disposizione dell'utente della rete informatica.

L'utilizzo di apparati sostitutivi è da considerarsi una procedura del tutto straordinaria, la ditta non può ricorrere a tali prodotti come normale metodo di lavoro. Sarà considerato anomalo, in termini di qualità del servizio prestato, un ricorso ad apparati sostitutivi superiore alle 10 unità annue.

Per le riparazioni fuori sede, le apparecchiature viaggeranno a rischio e pericolo della Ditta che dovrà farsi carico delle spese di trasporto, imballo e spedizione.

54 RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI

MANUTENZIONE HW

Per ciascun intervento di manutenzione Hardware la Ditta produrrà un rapporto riepilogativo dell'attività svolta. Il rapporto dovrà indicare, per ciascun intervento erogato nel periodo di riferimento, i seguenti dati:

- codice del guasto;
- luogo di esecuzione;
- data ed ora di inizio - data ed ora di fine;
- breve descrizione delle attività svolte;
- elenco delle parti eventualmente sostituite;
- nominativo del tecnico.

Detto rapporto dovrà essere reso disponibile (in forma elettronica su portale o via e-mail), entro sette giorni lavorativi successivi alla chiusura dell'intervento, al Referente Informatico designato

dall'Amministrazione o ad un suo rappresentante per la conseguente verifica necessaria a dare piena validità all'intervento.

Tale rapporto di intervento costituirà l'unico elemento di rendicontazione dell'attività svolta.

SERVIZI DI ASSISTENZA

Le attività svolte per il servizio di assistenza dovranno essere rendicontate mediante un rapporto mensile (o mediante il sistema di rilevazione presenze installato nella sede comunale).

55 ART. 27

56 CONDIZIONI DEL SERVIZIO

L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo del Supervisore del servizio di assistenza e manutenzione che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio e ne dovrà garantire la reperibilità durante le fasce orarie di espletamento del servizio.

Sono a carico della ditta aggiudicatarie tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto del presente capitolato, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione contrattuale.

La ditta è tenuta ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato, pena la risoluzione del contratto ai sensi dell'Art. 8. In ogni caso, la ditta si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate.

La ditta è tenuta ad utilizzare tutte le cautele e i possibili accorgimenti di natura tecnica e organizzativa per assicurare che il trattamento dei dati comunali effettuato dal personale tecnico nell'esercizio delle funzioni di assistenza e manutenzione avvenga nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy e di sicurezza. Particolari accorgimenti dovranno inoltre essere adottati dai tecnici della Ditta per la corretta custodia e l'uso delle password (applicative o di sistema) eventualmente comunicate per lo svolgimento delle mansioni previste dal contratto.

Il personale della ditta è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Le attività da svolgersi presso gli uffici dovranno essere eseguite senza interferire nel normale lavoro degli uffici e senza recare intralci, disturbi o interruzioni alla attività lavorativa in atto.

La ditta aggiudicataria rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dall'amministrazione contraente e/o da terzi autorizzati.

La ditta aggiudicataria si impegna ad avvalersi di personale specializzato e professionalmente idoneo allo svolgimento delle mansioni previste nel presente capitolato. Detto personale potrà accedere negli uffici dell'Amministrazione nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di sicurezza e accesso, fermo restando che sarà cura ed onere della ditta aggiudicataria verificare preventivamente tali procedure.

La ditta aggiudicataria si impegna a consentire all'Amministrazione di procedere in qualsiasi momento, anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione del servizio, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

Per poter garantire tempi di intervento adeguatamente ridotti è richiesta alla ditta partecipante una sede operativa (intesa come sede da cui partono i tecnici per gli interventi hardware, in cui poter recapitare le segnalazioni di malfunzionamento ed in cui è presente il magazzino dei componenti hardware utilizzati per le riparazioni più comuni) che sia ad una **distanza inferiore ai 50 Km** dalla sede comunale.

E' ammesso che la sede operativa dichiarata non sia ancora in funzione alla data di scadenza del bando di gara, in tal caso la ditta si impegna implicitamente ad attivare, pena la risoluzione del contratto, la sede dichiarata entro e non oltre i 30 gg dalla data di stipula del contratto. Si consideri che per il calcolo della distanza verrà utilizzata la guida Michelin attualmente presente all'indirizzo: <http://www.viamichelin.it/tpl/hme/MaHomePage.htm>.

ALLEGATO:

1. DUVRI
2. ELENCO DELLE ATTUALI POSTAZIONI PER TIPOLOGIA
3. PIANO DELLE PRESTAZIONI DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA

**APPALTO: Fornitura di servizi di assistenza e
manutenzione hardware relativi ai sistemi di
informatica distributiva (pc e periferiche) costituenti
la rete telematica comunale.**

AFFIDAMENTO: __/__/____ - __/__/____

REDATTO DA	REVISIONE N.	DATA	APPROVATO DA
Comune di Jesi (AN)	[REDAZIONE]
Ufficio Innovazione Tecnologica			

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

SOMMARIO

1. SEZIONE DESCRITTIVA.....	3
1.1. Impresa committente	4
1.1.1. Organigramma della sicurezza.....	4
1.2. Contratto.....	4
1.3. Impresa appaltatrice.....	6
1.3.1. Organigramma della sicurezza.....	6
1.3.2. Verifica idoneità tecnico professionale.....	6
1.3.3. Personale impiegato nell'esecuzione del contratto.....	6
1.3.4. Diritto di controllo.....	7
1.3.5. Eventuali imprese subappaltatrici.....	7
1.3.6. Informativa ai sensi dell'art. 26 comma 1 lettera b del D.lgs. 81/2008.....	7
1.3.7. Informazioni ai sensi dell'art. 26 comma 2 lettera b del D.lgs. 81/2008.....	7
1.3.8. Sopralluogo congiunto – Verbale di sopralluogo.....	7
1.4. Descrizione dei lavori oggetto del contratto.....	8
2. SEZIONE IDENTIFICATIVA DEI RISCHI PER AREA.....	9
2.1. Locali dove debbono essere svolti i lavori.....	9
2.2. Attività svolte dal committente o da altro personale nell'area oggetto dell'intervento.....	11
2.3. Rischi presenti nelle aree oggetto dell'intervento.....	12
2.4. DPI necessari agli addetti delle ditte esterne che intervengono nell'area durante le seguenti operazioni.....	38
2.5. Disponibilità servizi.....	38
3. SEZIONE VALUTAZIONE ED ELIMINAZIONE DELLE INTERFERENZE.....	39
3.1. Costi relativi alla sicurezza.....	44
4. ALLEGATI.....	45
4.1. Misure di sicurezza di carattere generale:.....	45
4.2. PREVENZIONE INCENDI ED EVACUAZIONE.....	45
4.3. PRIMO SOCCORSO.....	46
5. FIRME.....	47

1. SEZIONE DESCRITTIVA

Documento redatto ai sensi dell'articolo 26 del D. lgs. 81 del 9 aprile 2008.

Di seguito si forniscono alcune **definizioni** relative ai soggetti che intervengono e sono presenti nell'argomento trattato ed ai tipi di contratto che possono essere stipulati.

Definizioni generali

- Appaltante o committente: colui che richiede un lavoro o una prestazione.
- Appaltatore: è il soggetto che si obbliga nei confronti del committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri.
- Subappaltatore: è il soggetto che si obbliga nei confronti dell'appaltatore a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri.
- Interferenze: circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti.
- DUVRI: Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze
- Costi per la sicurezza: costi necessari per la eliminazione dei rischi da interferenze, distinti dall'importo a base d'asta e non soggetti a ribasso.
- Supervisore dell'appalto committente: è la persona fisicamente designata dal Datore di lavoro/dirigente del committente della gestione operativa dell'appalto.
- Referente dell'impresa appaltatrice: Responsabile dell'impresa appaltatrice per la conduzione dei lavori con lo specifico incarico di collaborare con il Supervisore dell'appalto committente promuovere e coordinare la sicurezza e l'igiene del lavoro.
- Contratto d'appalto: l'appalto è il contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro (art. 1655 c.c.).

Definizioni specifiche relative al contratto

- **“CAPITOLATO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE HARDWARE RELATIVO AI SISTEMI DI INFORMATICA DISTRIBUITA (PC E PERIFERICHE) COSTITUENTI LA RETE TELEMATICA COMUNALE “.**



DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO

1.1. Impresa committente

COMUNE DI JESI

P.zza Indipendenza, 1 – 60035 Jesi (AN)

Tel. 0731 538361 (ufficio Innovazione Tecnologica)- Fax. 0731 538476 - e-mail:

Orario di apertura al pubblico degli uffici:

lunedì, martedì, mercoledì, venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,30

giovedì dalle ore 15,30 alle ore 18,30

1.1.1. Organigramma della sicurezza

Datore di lavoro	Dott. Stefano Gennai		
Responsabile RSPP	Dott.sa Baldoni Virna		
Addetti al servizio di prevenzione e protezione	-	-	-
	-	-	-
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Sig. Sergio Ferreri Sig. Sandro Angeletti		
Medico Competente	Dott. Dorian Duca		

In caso di emergenza informare il personale del Comune e chiamare i mezzi di soccorso esterni (Vigili del Fuoco al numero 115 o Pronto Soccorso 118) e informare il Committente al seguente n. 0731.538263

1.2. Contratto

- Riferimenti del contratto
 - o Contratto: **CAPITOLATO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE HARDWARE RELATIVO AI SISTEMI DI INFORMATICA DISTRIBUITA (PC E PERIFERICHE) COSTITUENTI LA RETE TELEMATICA COMUNALE**
RICOMPRESO DAL _____.____ AL _____.____
DEL

- Tipologia del contratto

Lavori

Servizi

Forniture

- Referente del contratto

- **Ing. Andrea Messersì, c/o Comune di Jesi, P.za Indipendenza, 1 – 60035 Jesi (AN), tel. 0731.538361**

- Edifici o aree in cui verranno svolti i lavori :

- Uffici centrali municipio - Piazza indipendenza 1
 - Uffici Tributi - Piazza Ghislieri, 8
 - Uffici Demografici - Via Mura Occidentali, 8
 - Uffici Servizi Funebri e Cimiteriali - Via Friuli, 9
 - Uffici - sale lettura Biblioteca Planettiana - Piazza Colocci, 1
 - Uffici Pinacoteca - Via XV settembre, 10
 - Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9
 - Uffici dell'Istituzione Centro Servizi Sociali - Via Gramsci, 95
 - Ufficio Magazzino Comunale - Via Oberdan
 - Ufficio Circoscrizione I - Via Mura Occidentali n. 5/bis
 - Ufficio Circoscrizione II - Via San Francesco
 - Ufficio Circoscrizione III - Via Tessitori
 - Uffici Museo della Stampa - Via Valle, 3
 - Uffici Biblioteca ragazzi - Via San Giuseppe, 20
 - Asilo nido Oasi - Via Gobetti (Viale del Lavoro)
 - Asilo nido Romero Via XX Luglio
 - Asilo nido Girotondo - Via Nino Bixio n. 2
 - Asilo nido 44 Gatti - Costa Baldassini, 10
 - Autorimessa - Centro Ambiente Jesi servizi
- Società comunale Jesi servizi srl:**
- Uffici sede principale - Via Mura Occidentali, 5/b
 - Farmacia Comunale 1 - Via San Francesco
 - Farmacia Comunale 2 - Via Ancona, 13

1.3. Impresa appaltatrice

Ditta:
Sede legale:

1.3.1. Organigramma della sicurezza

Datore di Lavoro:
RSPP:
RLS:
Medico Competente:

1.3.2. Verifica idoneità tecnico professionale

La verifica dell'idoneità tecnico professionale della
azienda è stata effettuata già mediante la richiesta in
bando di gara di autocertificare il possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. n. 163/2006, ovvero:

- 1) REQUISITI GENERALI (art. 38 D.Lgs. 163/2006) - in tale contesto vengono dichiarati denominazione e sede legale dell'impresa, posizione INPS ed INAIL;
- 2) REQUISITI DI IDONEITA PROFESSIONALE (art. 39 D.Lgs. 163/2006) - in tale contesto vengono dichiarati codice fiscale/numero iscrizione alla CCIAA;
- 3) REQUISITI DI CAPACITA' ECONOMICO-FINANZIARIA E TECNICO-ORGANIZZATIVA - in tale contesto vengono dichiarati
 - a. per appalti di LAVORI: la qualificazione per eseguire lavori pubblici ex art. 40 D.Lgs. 163/2006 e DPR. 34/2000, in particolare, artt. 18 e 28 del DPR 34/2000;
 - b. per appalti di SERVIZI e FORNITURE: i requisiti ex artt. 41 e 42 del D.Lgs. 163/2006.

La verifica è risultata positiva.

1.3.3. Personale impiegato nell'esecuzione del contratto

La azienda appaltatrice deve comunicare prima dell'inizio dei lavori, tramite l'Allegato 1, i nominativi del personale che verrà impiegato per il compimento delle attività oggetto del Contratto. L'ingresso ai locali della committenza nelle sede in questione verrà consentito solo al personale per cui sarà garantito quanto sopra indicato e munito di apposita tessera di riconoscimento

corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore ed indicante il Datore di Lavoro secondo quanto riportato nell'art.26, comma 8 del D.Lgs. 81/2008.

1.3.4. Diritto di controllo

Il Comune potrà procedere in qualsiasi momento al controllo dei documenti dell'appaltatore, da cui possa dimostrare l'ottemperanza da parte di quest'ultimo alle obbligazioni dei punti precedenti.

1.3.5. Eventuali imprese subappaltatrici¹

Il subappalto è consentito nei limiti di cui all'art. 118 del D. Lgs n. 163/2006 e ss.mm. L'impresa che intende subappaltare deve indicare in sede di gara ai sensi dell'art. 118 del D. Lgs n. 163/2006 e ss.mm. i servizi che saranno oggetto di richiesta del subappalto non superiori al 30% dell'importo complessivo del contratto.

1.3.6. Informativa ai sensi dell'art. 26 comma 1 lettera b del D.lgs. 81/2008

Il Comune di JESI fornisce all'azienda appaltatrice informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Ove previste, sono state consegnate le planimetrie indicanti i percorsi d'esodo, il punto di raccolta e l'ubicazione delle dotazioni antincendio; si ricorda che tali planimetrie sono appese anche nei locali.

1.3.7. Informazioni ai sensi dell'art. 26 comma 2 lettera b del D.lgs. 81/2008

L'Impresa aggiudicataria è obbligata ad osservare e far osservare a tutto il personale alle dipendenze proprie o di imprese subappaltatrici, tutte le vigenti norme di carattere generale e le prescrizioni relative alla tutela della salute e prevenzione dei rischi sul luogo di lavoro.

L'Impresa è tenuta a redigere la Valutazione dei rischi relativa ai rischi della propria attività, così come previsto dal D.Lgs 81/08.

1.3.8. Sopralluogo congiunto – Verbale di sopralluogo

¹ DA SEGNALARSI A CURA DELL'IMPRESA APPALTATRICE. IL SUBAPPALTO DEVE ESSERE APPROVATO DA PARTE DEL COMMITTENTE

L'azienda appaltatrice provvederà ad eseguire congiuntamente al rappresentante del Comune un attento ed approfondito sopralluogo nei luoghi di lavoro per ogni Sede descritta nel presente documento. Il Verbale congiunto, sottoscritto dai partecipanti e riportato in Allegato 2, evidenzia i rischi connessi nelle aree interessate dalle forniture al fine di adottare tutte le misure di prevenzione e protezione necessarie.

1.4. Descrizione dei lavori oggetto del contratto

Svolgimento di un servizio di assistenza e di manutenzione HW sul parco personal computer (notebook e PC desktop) e periferiche distribuiti presso gli uffici comunali presenti nel territorio del Comune di Jesi.

Le attività previste sono, nel dettaglio:

- manutenzione HW per personal computer (desktop) e periferiche connesse - per le strutture del Comune di Jesi dislocate sul territorio comunale;
- manutenzione HW per PC portatili (notebook) - per le strutture del Comune di Jesi dislocate sul territorio comunale;
- servizio assistenza per le attività di help desk on site da erogare mediante la presenza fissa di un tecnico presso le sedi comunali dal lunedì al venerdì (solo nei giorni feriali) nel seguente orario: dalle 8:30 alle 13:30. Oltre al servizio di assistenza garantito nelle suddetta fascia oraria la ditta dovrà garantire una prestazione straordinaria per un ulteriore monte ore annuo (stimato in 80 ore) da effettuare, in date da concordare, mediante la presenza del tecnico in orari pomeridiani dei giorni feriali o con un ulteriore tecnico nella fascia oraria mattutina.

La stazione appaltante si impegna a richiedere una prestazione straordinaria del servizio di assistenza di almeno 2 ore e di comunicare la richiesta alla ditta con un preavviso di almeno 36 ore consegnate nei giorni feriali.

Il servizio di manutenzione non comprende, per quanto riguarda le apparecchiature, la riparazione di guasti determinati da incendi, alluvioni, cadute e da negligenza o cattivo uso in genere.

2. SEZIONE IDENTIFICATIVA DEI RISCHI PER AREA

2.1. Locali dove debbono essere svolti i lavori

L'Impresa usufruisce dei locali considerati idonei allo svolgimento del servizio oggetto del presente appalto. L'eventuale difformità degli stessi rispetto alle vigenti disposizioni di igiene e sicurezza, viene ristabilita dalla azienda appaltatrice con interventi rientranti entro un limite di spesa concordato, e dal Comune per le spese superiori.

Luogo di lavoro	Destinazione d'uso	Note
1. 1 - Uffici centrali municipio - Piazza indipendenza 1	Uffici	
2. Uffici Tributi - Piazza Ghislieri, 8	Uffici	
3. Uffici Demografici - Via Mura Occidentali, 8	Uffici	
4. Uffici Servizi Funebri e Cimiteriali - Via Friuli, 9	Uffici	
5. Uffici - sale lettura Biblioteca Planettiana - Piazza Colocci, 1	Uffici	
6. Uffici Pinacoteca - Via XV settembre, 10	Uffici	
7. Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9	Uffici	
8. Uffici dell'Istituzione Centro Servizi Sociali - Via Gramsci, 95	Uffici	
9. Ufficio Magazzino Comunale - Piazza Oberdan	Uffici	
10. Ufficio Circoscrizione I - Via Mura Occidentali n. 5/bis	Uffici	
11. Ufficio Circoscrizione II - Via San Francesco	Uffici	
12. Ufficio Circoscrizione III - Via Tessitori	Uffici	
13. Uffici Museo della Stampa - Via Valle, 3	Uffici	

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

*GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO*

Luogo di lavoro	Destinazione d'uso	Note
14. Uffici Biblioteca ragazzi - Via San Giuseppe, 20	Uffici	
15. Asilo nido Oasi - Via Gobetti (Viale del Lavoro)	Uffici	
16. Asilo nido Romero - Via XX Luglio	Uffici	
17. Asilo nido Girotondo - Via Nino Bixio n. 2	Uffici	
18. Asilo nido 44 Gatti - Costa Baldassini, 10	Uffici	
19. Autorimessa - Centro Ambiente Jesi servizi	Uffici	
<i>Società comunale Jesi servizi srl:</i>		
20. Uffici sede principale - Via Mura Occidentali, 5/b	Uffici	
21. Farmacia Comunale 1 - Via San Francesco	Uffici	
22. Farmacia Comunale 2 - Via Ancona, 13	Uffici	

L'impresa inoltre provvede all'espletamento delle pratiche presso gli Enti preposti (AUSL, ISPESL ed eventualmente VV.F. per richiesta nullaosta preventivo) nel rispetto della normativa vigente.

2.2. Attività svolte dal committente o da altro personale nell'area oggetto dell'intervento

Al personale dell'azienda appaltatrice compete da contratto:

- Configurazione/verifica pc: configurazione/aggiornamento, controllo del Pc, in base alle specifiche che saranno indicate dai tecnici dell'Ufficio Innovazione Tecnologica. Spostamento/attivazione/ritiro di postazioni informatiche, con la relativa registrazione delle movimentazioni nella procedura informatica in uso presso l'ufficio.
- Installazione/(Re)Installazione completa di una postazione PC:
 - installazione e configurazione software;
 - installazione e configurazione periferiche, compresi eventuali modem.
- Assistenza help desk: supporto agli utenti del sistema informatico comunale da erogarsi mediante interventi presso l'utente, interventi in tele-assistenza o supporto telefonico (effettuati da postazioni interne alla sede comunale).
- Impianto di rete/telefonia: attività di configurazione della connettività di rete/telefonica mediante interventi presso gli armadi di rete. Diagnosi e risoluzione di problematiche di primo livello presenti nella rete Lan comunale.
- HW-PC: ripristino funzionalità PC, compresa l'eventuale sostituzione di hardware non funzionante.
- HW-PORT: ripristino funzionalità HW del portatile (monitor escluso).

Tale attività viene svolta durante la ordinaria attività del personale ivi operante e la presenza degli eventuali utenti.

É possibile occasionalmente prevedere la presenza di altre ditte operanti nell'area per attività di manutenzione.

- Uffici centrali municipio - Piazza indipendenza 1 – personale; utenti.
- Uffici Tributi - Piazza Ghislieri, 8 – personale; utenti.
- Uffici Demografici - Via Mura Occidentali, 8 – personale; utenti.
- Uffici Servizi Funebri e Cimiteriali - Via Friuli, 9 – personale; utenti.
- Uffici - sale lettura Biblioteca Planettiana - Piazza Colocci, 1 – personale; utenti.
- Uffici Pinacoteca - Via XV settembre, 10 – personale; utenti.
- Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9 – personale; utenti.
- Uffici dell'Istituzione Centro Servizi Sociali - Via Gramsci, 95 - personale; utenti.

- Ufficio Magazzino Comunale - Piazza Oberdan - personale; utenti.
- Ufficio Circoscrizione I - Via Mura Occidentali n. 5/bis - personale; utenti.
- Ufficio Circoscrizione II - Via San Francesco - personale; utenti.
- Ufficio Circoscrizione III - Via Tessitori - personale; utenti.
- Uffici Museo della Stampa - Via Valle, 3 - personale; utenti.
- Uffici Biblioteca ragazzi - Via San Giuseppe, 20 - utenti.
- Asilo nido Oasi - Via Gobetti (Viale del Lavoro) – utenti.
- Asilo nido Romero - Via XX Luglio - personale.
- Asilo nido Girotondo - Via Nino Bixio n. 2 - personale.
- Asilo nido 44 Gatti - Costa Baldassini, 10 - personale.
- Autorimessa - Centro Ambiente Jesi servizi – personale Jesi servizi.
- *Società comunale Jesi servizi srl*: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali, 5/b
- Farmacia Comunale 1 - Via San Francesco - personale Jesi servizi; utenti.
- Farmacia Comunale 2 - Via Ancona, 13 - personale Jesi servizi; utenti.

2.3. Rischi presenti nelle aree oggetto dell'intervento

In tabella seguente è riportata una mappatura del rischio per sede in relazione alle specificità dei luoghi e attività ivi svolte.



DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

*GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO*

-
- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
7.		Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
	20.	Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
7.		6.
Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9		
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
20.		
Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,		
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
7.		6.
Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9		
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
20.		
Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,		
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
7.		6.
Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9		
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
20.		19.
Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,		
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
	20.	Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
	20.	Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
7.		6.
Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9		
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
20.		19.
Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,		
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
7.		Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
	20.	Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
7.		6.
Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9		
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
20.		
Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,		
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
	20.	Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
7.		6.
Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9		
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
20.		
Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,		
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
	20.	Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
	20.	Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
7.		6.
Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9		
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
20.		19.
Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,		
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
7.		6.
Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9		
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
20.		
Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,		
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
7.		Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
	20.	Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
7.		6.
Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9		
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
20.		
Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,		
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
7.		6.
Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9		
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
20.		
Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,		
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
	20.	Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
	20.	Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
7.		6.
Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9		
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
20.		
Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,		
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
7.		6.
Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9		
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
20.		
Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,		
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
7.		Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
	20.	Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
INTERFERENZIALI**

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO**

AREA omogenea	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
7.		6.
Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9		
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
	13.	
	14.	
	15.	
	16.	
	17.	
	18.	
	19.	
20.		
Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali,		
	21.	

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

2.4. DPI necessari agli addetti delle ditte esterne che intervengono nell'area durante le seguenti operazioni

Il personale dell'azienda appaltatrice dovrà essere munito di tutti i DPI in funzione della sua attività e degli ambienti in cui va ad operare.

I lavori in altezza dovranno essere eseguiti in sicurezza eliminando il rischio di caduta dall'alto.

2.5. Disponibilità servizi

Come servizi igienici a disposizione dei dipendenti della ditta Appaltatrice sono utilizzabili in modo comune i bagni presenti nelle diverse strutture.

Il personale presso ogni sede deve essere autosufficiente per quanto riguarda la dotazione di cassette di pronto soccorso o pacchetti di medicazione.

Per comunicazioni telefoniche interne ed esterne il personale della ditta appaltatrice dovrà disporre di un telefono proprio.

Qualora risultasse necessario per una più comoda esecuzione del lavoro/servizio oggetto del presente appalto, sarà dedicato uno spazio di cui la Ditta potrà servirsi per il deposito del materiale (attrezzi per la manutenzione, pc, HW, ecc..) che dovrà essere utilizzato per più giornate di lavoro.

3. SEZIONE VALUTAZIONE ED ELIMINAZIONE DELLE INTERFERENZE

Si riportano di seguito le interferenze individuate e le misure tecnico organizzative volte alla eliminazione delle stesse.

Tali interferenze sono state individuate dal Datore di Lavoro dell'azienda committente, o da un suo delegato, in collaborazione il con il/i Datore/i di Lavoro della/e azienda/e appaltatrice/i.

Si precisa che tale valutazione e le relative misure di prevenzione e protezione riguardano unicamente i rischi legati alle interferenze, mentre ogni impresa appaltatrice resta responsabile dell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione da parte dei propri dipendenti in relazione alla propria specifica attività e dovrà di conseguenza attrezzarsi, predisponendo nei locali in cui opera anche di mezzi di estinzione incendi e cassetta di pronto soccorso.

Si precisa, inoltre, che al Datore di Lavoro dell'impresa appaltatrice spetta anche l'obbligo della vigilanza sull'adozione delle misure individuate per l'eliminazione delle interferenze da parte dei suoi dipendenti e delle eventuali ditte in subappalto.

Si intendono per interferenti le seguenti tipologie di rischi:

- Tipo A: esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;
- Tipo B: derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi;
- Tipo C: immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
- Tipo D: derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).



DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI LUOGHI DI LAVORO

Attività eseguita	Soggetti interessati	Area	Rischi interferenti	Misure di prevenzione e protezione
Manutenzione HW e pc. Servizio Help desk.	Personale; utenti.	1. Uffici centrali municipio - Piazza indipendenza 1	Rischi di intralcio per presenza contemporanea di personale delle due realtà lavorative e di eventuale pubblico	Misure di tipo organizzativo, volte alla minimizzazione dell'intralcio, durante gli interventi nelle specifiche postazioni con presenza di personale comunale o della società Jesi servizi.
Manutenzione HW e pc.	Personale; utenti.	2.Uffici Tributi - Piazza Ghislieri, 8	Rischi di intralcio per presenza contemporanea di personale delle due realtà lavorative e di eventuale pubblico	Misure di tipo organizzativo, volte alla minimizzazione dell'intralcio, durante gli interventi nelle specifiche postazioni con presenza di personale comunale o della società Jesi servizi.
Manutenzione HW e pc.	Personale; utenti.	3. Uffici Demografici - Via Mura Occidentali, 8	Rischi di intralcio per presenza contemporanea di personale delle due realtà lavorative e di eventuale pubblico	Misure di tipo organizzativo, volte alla minimizzazione dell'intralcio, durante gli interventi nelle specifiche postazioni con presenza di personale comunale o della società Jesi servizi.
Manutenzione HW e pc.	Personale; utenti.	4. Uffici Servizi Funebri e Cimiteriali - Via Friuli, 9	Rischi di intralcio per presenza contemporanea di personale delle due realtà lavorative e di eventuale pubblico	Misure di tipo organizzativo, volte alla minimizzazione dell'intralcio, durante gli interventi nelle specifiche postazioni con presenza di personale comunale o della società Jesi servizi.
Manutenzione HW e pc.	Personale; utenti.	5. Uffici - sale lettura Biblioteca Planettiana - Piazza Colocci, 1	Rischi di intralcio per presenza contemporanea di personale delle due realtà lavorative e di eventuale pubblico	Misure di tipo organizzativo, volte alla minimizzazione dell'intralcio, durante gli interventi nelle specifiche postazioni con presenza di personale comunale o della società Jesi servizi.
Manutenzione HW e pc.	Personale; utenti.	6.Uffici Pinacoteca - Via XV settembre, 10	Rischi di intralcio per presenza contemporanea di personale delle due realtà lavorative e di eventuale pubblico	Misure di tipo organizzativo, volte alla minimizzazione dell'intralcio, durante gli interventi nelle specifiche postazioni con presenza di personale comunale o della società Jesi servizi.
Manutenzione HW e pc.	Personale; utenti.	7. Ufficio Turismo - Presso il teatro Pergolesi - Piazza della Repubblica, 9	Rischi di intralcio per presenza contemporanea di personale delle due realtà lavorative e di eventuale pubblico	Misure di tipo organizzativo, volte alla minimizzazione dell'intralcio, durante gli interventi nelle specifiche postazioni con presenza di personale comunale o della società Jesi servizi.

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

*GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO*

Attività eseguita	Soggetti interessati	Area	Rischi interferenti	Misure di prevenzione e protezione
Manutenzione HW e pc.	Personale; utenti.	8. Uffici dell'Istituzione Centro Servizi Sociali - Via Gramsci, 95	Rischi di intralcio per presenza contemporanea di personale delle due realtà lavorative e di eventuale pubblico	Misure di tipo organizzativo, volte alla minimizzazione dell'intralcio, durante gli interventi nelle specifiche postazioni con presenza di personale comunale o della società Jesi servizi.
Manutenzione HW e pc.	Personale.	9. Ufficio Magazzino Comunale – Piazza Oberdan	Rischio investimento dovuto alla presenza di mezzi in movimento, rischi di intralcio per presenza contemporanea di personale delle due realtà lavorative	Ditta Appaltatrice: prestare particolare attenzione durante l'accesso all'area oggetto della manutenzione. Misure di tipo organizzativo, volte alla minimizzazione dell'intralcio, durante gli interventi nelle specifiche postazioni con presenza di personale comunale.
Manutenzione HW e pc.	Personale; utenti.	10. Ufficio Circoscrizione I - Via Mura Occidentali n. 5/bis	Rischi di intralcio per presenza contemporanea di personale delle due realtà lavorative e di eventuale pubblico	Misure di tipo organizzativo, volte alla minimizzazione dell'intralcio, durante gli interventi nelle specifiche postazioni con presenza di personale comunale o della società Jesi servizi.
Manutenzione HW e pc.	Personale; utenti.	11. Ufficio Circoscrizione II - Via San Francesco	Rischi di intralcio per presenza contemporanea di personale delle due realtà lavorative e di eventuale pubblico	Misure di tipo organizzativo, volte alla minimizzazione dell'intralcio, durante gli interventi nelle specifiche postazioni con presenza di personale comunale o della società Jesi servizi.
Manutenzione HW e pc.	Personale; utenti.	12. Ufficio Circoscrizione III - Via Tessitori	Rischi di intralcio per presenza contemporanea di personale delle due realtà lavorative e di eventuale pubblico	Misure di tipo organizzativo, volte alla minimizzazione dell'intralcio, durante gli interventi nelle specifiche postazioni con presenza di personale comunale o della società Jesi servizi.
Manutenzione HW e pc.	Personale; utenti.	13. Uffici Museo della Stampa - Via Valle, 3	Rischi di intralcio per presenza contemporanea di personale delle due realtà lavorative e di eventuale pubblico	Misure di tipo organizzativo, volte alla minimizzazione dell'intralcio, durante gli interventi nelle specifiche postazioni con presenza di personale comunale o della società Jesi servizi.
Manutenzione HW e pc.	Personale; utenti.	14. Uffici Biblioteca ragazzi - Via San Giuseppe, 20	Rischi di intralcio per presenza contemporanea di personale delle due realtà lavorative e di eventuale pubblico	Misure di tipo organizzativo, volte alla minimizzazione dell'intralcio, durante gli interventi nelle specifiche postazioni con presenza di personale comunale o della

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

*GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI
LUOGHI DI LAVORO*

Attività eseguita	Soggetti interessati	Area	Rischi interferenti	Misure di prevenzione e protezione
				società Jesi servizi.
Manutenzione HW e pc.	Personale; utenti (genitori e bambini).	15. Asilo nido Oasi - Via Gobetti (Viale del Lavoro)	Rischi di intralcio per presenza contemporanea di personale delle due realtà lavorative e di eventuale pubblico	Misure di tipo organizzativo, volte alla minimizzazione dell'intralcio, durante gli interventi nelle specifiche postazioni con presenza di personale comunale o della società Jesi servizi.
Manutenzione HW e pc.	Personale; utenti (genitori e bambini).	16. Asilo nido Romero - Via XX Luglio	Rischi di intralcio per presenza contemporanea di personale delle due realtà lavorative e di eventuale pubblico	Misure di tipo organizzativo, volte alla minimizzazione dell'intralcio, durante gli interventi nelle specifiche postazioni con presenza di personale comunale o della società Jesi servizi.
Manutenzione HW e pc.	Personale; utenti (genitori e bambini).	17. Asilo nido Girotondo - Via Nino Bixio n. 2	Rischi di intralcio per presenza contemporanea di personale delle due realtà lavorative e di eventuale pubblico	Misure di tipo organizzativo, volte alla minimizzazione dell'intralcio, durante gli interventi nelle specifiche postazioni con presenza di personale comunale o della società Jesi servizi.
Manutenzione HW e pc.	Personale; utenti (genitori e bambini).	18. Asilo nido 44 Gatti - Costa Baldassini, 10	Rischi di intralcio per presenza contemporanea di personale delle due realtà lavorative e di eventuale pubblico	Misure di tipo organizzativo, volte alla minimizzazione dell'intralcio, durante gli interventi nelle specifiche postazioni con presenza di personale comunale o della società Jesi servizi.
Manutenzione HW e pc.	Personale Jesi Servizi; utenti.	19. Autorimessa - Centro Ambiente Jesi servizi	Rischi di intralcio per presenza contemporanea di personale delle due realtà lavorative e di eventuale pubblico	Ditta Appaltatrice: prestare particolare attenzione durante l'accesso all'area oggetto della manutenzione. Misure di tipo organizzativo, volte alla minimizzazione dell'intralcio, durante gli interventi nelle specifiche postazioni con presenza di personale comunale.

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.



DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI LUOGHI DI LAVORO

Attività eseguita	Soggetti interessati	Area	Rischi interferenti	Misure di prevenzione e protezione
Manutenzione HW e pc.	Personale Jesi servizi	20. Società comunale Jesi servizi srl: Uffici sede principale - Via Mura Occidentali, 5/b	Rischi di intralcio per presenza contemporanea di personale delle due realtà lavorative e di eventuale pubblico	Misure di tipo organizzativo, volte alla minimizzazione dell'intralcio, durante gli interventi nelle specifiche postazioni con presenza di personale comunale o della società Jesi servizi.
Manutenzione HW e pc.	Personale Jesi servizi	21. Farmacia Comunale 1 - Via San Francesco	Rischi di intralcio per presenza contemporanea di personale delle due realtà lavorative e di pubblico	Misure di tipo organizzativo, volte alla minimizzazione dell'intralcio, durante gli interventi nelle specifiche postazioni con presenza di personale comunale o della società Jesi servizi.
Manutenzione HW e pc.	Personale Jesi servizi	22. Farmacia Comunale 2 - Via Ancona, 13	Rischi di intralcio per presenza contemporanea di personale delle due realtà lavorative e di pubblico	Misure di tipo organizzativo, volte alla minimizzazione dell'intralcio, durante gli interventi nelle specifiche postazioni con presenza di personale comunale o della società Jesi servizi.

- *Elaborazione dei contenuti a cura della Società Agenzia Ambiente S.r.l., Via Murri, 21 - Ravenna*

Il presente documento è di proprietà del Comune di Jesi. Il diritto di riproduzione e di divulgazione del contenuto strettamente confidenziale del presente documento è riservato. Ogni violazione verrà perseguita a termini di legge.

Comune di CASTEL BOLOGNESE (RA)	Titolo: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	Rif. doc.: Proc Ediz.: 1 Rev.: 0 Data: 04/02/2008
	GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI LUOGHI DI LAVORO	pag. 44 di 47

3.1. Costi relativi alla sicurezza

In riferimento ai rischi sopra individuati, sono a carico della ditta appaltatrice i costi relativi alla sicurezza, riferibili all'attuazione delle misure di prevenzione degli infortuni, compresi gli indumenti di protezione e le attrezzature che saranno poste in essere per l'esecuzione dei lavori.

Il valore dei costi della sicurezza relativi al presente documento è stato preventivato pari a 0,00 € del prezzo contrattuale.

All'interno di tali costi non sono compresi i costi per la sicurezza specifici dell'attività propria della ditta appaltatrice.

Comune di CASTEL BOLOGNESE (RA)	<i>Titolo:</i> DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	<i>Rif. doc.:</i> Proc Ediz.: 1 Rev.: 0 <i>Data:</i> 04/02/2008
	<i>GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI LUOGHI DI LAVORO</i>	<i>pag. 45 di 47</i>

4. ALLEGATI

4.1. Misure di sicurezza di carattere generale:

Il personale dell'impresa esecutrice in ogni caso dovrà:

- tenere i corridoi e le vie di fuga in generale costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza, sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere, anche se temporanei;
- garantire che i mezzi di estinzione siano sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi;
- prendere visione della posizione dei presidi di emergenza e degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas;
- non creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi;
- collocare in modo tale da non poter costituire inciampo attrezzature e materiali, necessari allo svolgimento dell'attività: il deposito di materiali non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga; se indispensabile dovrà essere autorizzato disponendo l'immediata raccolta ed allontanamento alla cessazione della necessità;
- procedere nell'impiego di prodotti chimici, secondo le specifiche modalità operative indicate sulla scheda tecnica e nella scheda di sicurezza;
- non lasciare i prodotti chimici ed i loro contenitori, anche se vuoti, incustoditi i contenitori, esaurite le quantità contenute, devono essere smaltiti secondo le norme vigenti;
- in alcun modo dovranno essere abbandonati negli edifici comunali rifiuti provenienti dallo svolgimento dell'attività effettuata al termine del lavoro/servizio;
- non abbandonare negli edifici i rifiuti provenienti dallo svolgimento dell'attività effettuata al termine del lavoro/servizio.

Inoltre viene prescritto, per tutti i luoghi di lavoro, quanto segue:

- e' vietato fumare;
- e' vietato portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal Referente;
- le attrezzature comunque devono essere conformi alle norme in vigore e le sostanze devono essere accompagnate dalle relative schede di sicurezza aggiornate.

4.2. PREVENZIONE INCENDI ED EVACUAZIONE

E' necessario coordinare la propria attività con il Referente della struttura in merito al comportamento in caso di emergenza ed evacuazione

In caso di percezione di un potenziale pericolo avvertire immediatamente il personale del comune. Il personale della ditta appaltatrice in possesso di idoneo addestramento e formazione, eseguirà gli interventi di lotta attiva agli incendi da lui valutati necessari.

Negli ambienti di lavoro sono inoltre adottate le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza:

- sono stati individuati i percorsi di esodo come da planimetrie e da segnaletica di sicurezza

Comune di CASTEL BOLOGNESE (RA)	<i>Titolo:</i> DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	<i>Rif. doc.:</i> Proc <i>Ediz.:</i> 1 <i>Rev.:</i> 0 <i>Data:</i> 04/02/2008
	<i>GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI LUOGHI DI LAVORO</i>	<i>pag. 46 di 47</i>

esposte nei luoghi di lavoro (ove previsto);

- gli estintori, i naspi e gli idranti sono segnalati da idonea segnaletica e installati in numero e posizione adeguati;
- è stata istituita la squadra di gestione dell'emergenza e lotta all'incendio, alle cui indicazioni il personale della ditta appaltatrice dovrà conformarsi, integrando le proprie procedure con quelle della sede e adoperandosi per il coordinamento;
- partecipare in modo coordinato alle annuali due prove di evacuazione.

4.3. PRIMO SOCCORSO

E' necessario coordinare la propria attività con il Referente del comune in merito al comportamento in caso di emergenza legata al primo soccorso.

Nel caso che l'incidente/infortunio sia avvenuto nel suo luogo di lavoro, dopo aver dato l'allarme, deve interrompere il suo lavoro e attendere l'arrivo dei soccorsi esterni e/o interni.

Il personale della ditta appaltatrice in possesso di idoneo addestramento e formazione, presterà tutta l'assistenza necessaria all'infortunato da lui valutata necessari.

Allegato 1 Nominativi del personale che verrà impiegato per il compimento delle attività oggetto del Contratto

Allegato 2 Verbale congiunto, sottoscritto dai partecipanti

Comune di CASTEL BOLOGNESE (RA)	<i>Titolo:</i> DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	<i>Rif. doc.:</i> Proc <i>Ediz.:</i> 1 <i>Rev.:</i> 0 <i>Data:</i> 04/02/2008
	<i>GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI LUOGHI DI LAVORO</i>	<i>pag. 47 di 47</i>

5. FIRME

PRESA VISIONE DEL DOCUMENTO

<i>Datore di Lavoro/Dirigente Appaltante Comune di Jesi (AN)</i>	
<i>R.L.S. Appaltante Comune di Jesi (AN)</i>	
<i>Datore di Lavoro/Legale Rappresentante impresa appaltatrice</i>	
<i>DATA __/__/__</i>	

ALLEGATO A

Elenco delle tipologie di apparati attualmente installati presso le sedi comunali e della società Jesi Servizi

Elenco delle tipologie di PC attualmente installati	n°
PC COMPATIBILE PENTIUM IV 3,2Ghz	3 Comune di Jesi
PC MAXDATA AMD Athlon 64 3500	94 Comune di Jesi
PC COMPATIBILE celeron 1.6GHz	2 Comune di Jesi
PC COMPATIBILE AMD Athlon 64 3000	14 Comune di Jesi
FUJITSU SIEMENS SCENICO P300 AMD Athlon XP 2600	15 Comune di Jesi
PC COMPATIBILE Celeron 1300	1 Comune di Jesi
PC COMPATIBILE pentium IV	25 Comune di Jesi
PC COMPATIBILE Pentium IV 1,5 GHz	2 Comune di Jesi
PC COMPATIBILE	1 Comune di Jesi
OLIDATA AMD athlon 64 X2 dual core 5600	12 Comune di Jesi
INTEL(R) Pentium(R) 4 CPU 2.80GHz	1 Comune di Jesi
PC COMPATIBILE athlon xp2000	1 Comune di Jesi
OLIDATA Intel Pentium Dual CPU E2160 @ 1.80GHz	20 Comune di Jesi
FUJITSU ESPRIMO E5730	42 Comune di Jesi
PC COMPATIBILE Pentium II	1 Comune di Jesi
FUJITSU ESPRIMO E3521	45 Comune di Jesi
PC COMPATIBILE AMD Athlon 64 3000	8 Jesi Servizi
PC COMPATIBILE pentium IV	1 Jesi Servizi

Elenco delle tipologie di PC portatili attualmente installati

HP 6720S - Centrino Duo	1 Comune di Jesi
TOSHIBA Tecra S1	2 Comune di Jesi
FUJITZU Siemens Amilo Pro	9 Comune di Jesi
HP NX9420	5 Comune di Jesi
FUJITZU Siemens Esprimo Mobile D9500	8 Comune di Jesi
ACER TRAVELMATE 8000	1 Comune di Jesi
ACER Extensa 5430	1 Comune di Jesi
FUJITSU EM V6555/T6570	1 Comune di Jesi
HP ProBook 4520s	5 Comune di Jesi
TOSHIBA Satellite A100-370	1 Jesi Servizi

Elenco delle tipologie di Stampante attualmente installate

EPSON FX 2190	3 Comune di Jesi
EPSON LQ680	2 Comune di Jesi

