

Serv. Determinazioni Dirigenziali  
Trasmessa: Sc. H VII  
Braga - Alba  
il 26.09.2012

Il Resp. del servizio  
L'Istruttore Direttivo  
(Dott.ssa Isabella Minutti)  
Fusco



12 SET 2012

## **CITTA' DI RAGUSA**

### **SETTORE VII**

### **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

Annotata al Registro  
Generale n. 1708

In data: 24.09.2012

n. 284 SETTORE VII

Data 19/09/12

**OGGETTO:** Determinazione a contrarre per l'affidamento del servizio di trasloco dell'ufficio assistenza sociale da Piazza San Giovanni ai nuovi locali siti in Via Mario Spadola. Appalto ottimo fiduciario art. 125 D.L. 163/2006.  
Importo complessivo €.14.520,00

### **DIMOSTRAZIONE DELLA DISPONIBILITA' DEI FONDI**

BIL 2012 CAP. 208.6 FUN.01 SERV. 05 INTERV. 01

IMP. 1175/2

### **IL RAGIONIERE CAPO**

Michele Scarpulla

L'anno duemiladodici, il giorno 12 del mese di Settembre, nell'ufficio del settore VII, il Dirigente, Ing. Michele Scarpulla, ha adottato la seguente determinazione:

## **PREMESSO**

- che è necessario procedere all'acquisizione del servizio di trasloco dell'ufficio assistenza sociale da Piazza San Giovanni ai nuovi locali siti in Via Mario Spadola in quanto l'ufficio assistenza sociale ha necessità di trasferire i nuovi uffici;
  - che l'importo presunto di tale servizio è pari ad €.14.520,00 IVA compresa;
  - che con provvedimento n. 1287 del 31/07/2012, il geom. Franco Civello è stato nominato responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 272 del d.P.R. 207/2010;
  - considerato che occorre individuare gli elementi essenziali del predetto contratto e i criteri di selezione degli operatori e delle offerte, come stabilito all'articolo 11, comma 2, del d.lgs. 163/2006;
  - vista la relazione in data 07/09/2012 del responsabile unico del procedimento con la quale:
    - si ritiene di dovere provvedere all'espletamento della gara mediante ottimo fiduciario ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e con le modalità di cui al regolamento per l'acquisto in economia di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e per la costituzione e tenuta degli operatori economici approvato con Delibera del Consiglio Comunale di Ragusa n. 66 del 08-11-2007;
  - visti gli allegati alla presente determina costituiti:
  - foglio patti e condizioni;
  - D.U.V.R.I.
- visto il d.lgs. n. 163/2006 ed, in particolare, gli artt. 11, 12, 81, 82, 83 e 84;
- visti gli artt. 121 e 124 del d.lgs 163/2006;
- visto il d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;

**VISTO** l'art. 15 comma 2° del vigente Regolamento di contabilità Comunale che consente al Dirigente di provvedere, di norma, all'utilizzo dei fattori produttivi con "Determinazioni" osservando le formalità di cui all'art.17 comma 1,2,3 e 4 dello stesso Regolamento;

**VISTO** l'art.47,comma 1,lett."D" dello statuto di questo Comune, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del Bollettino Uff. della Regione Siciliana n°26 del 22/05/93;

**CONSIDERATO** che la materia oggetto del presente provvedimento rientra tra le attribuzioni dei Dirigenti, indicate nell'art.53 del vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi al quale si rinvia;

**VISTO** il successivo art.65 del medesimo Regolamento, in ordine alla forma, pubblicità ed efficacia delle Determinazioni Dirigenziali;

## **DETERMINA**

- 1) Approvare il D.U.V.R.I. e il foglio patti e condizioni avente per oggetto il trasloco dell'ufficio assistenza sociale da Piazza San Giovanni ai nuovi locali siti in Via Mario Spadola, per un importo complessivo di €.14.520,00 di cui €. 12.000,00 a base d'asta per il servizio e €.2.520,00 per IVA.

- 2) Provvedere all'affidamento dei lavori di che trattati mediate cattimo fiduciario ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e con le modalità di cui al regolamento per l'acquisto in economia di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e per la costituzione e tenuta degli operatori economici approvato con Delibera del Consiglio Comunale di Ragusa n. 66 del 08-11-2007.
- 3) Aggiudicare il lavoro con il criterio del prezzo piu' basso ai sensi dell'art. 82 punto due lett. a del codice dei contratti pubblici, da determinare mediante ribasso sull'importo dei lavori posto a base d'asta, con esclusione delle offerte anomale ai sensi dell'art. 86 comma 1 e 3 del codice dei contratti pubblici.
- 4) Dare atto che il contratto sarà stipulato a corpo e sottoscritto mediante scrittura privata ai sensi dell'art. 334 del regolamento sugli appalti pubblici D.P.R. 207/2010.
- 5) Di stabilire le seguenti forme di pubblicità della lettera d'invito: pubblicazione sul profilo del committente.
- 6) Impegnare la somma complessiva di € 14.520,00 iva compresa nel bilancio comunale al Cap. 2508.6, Funz.01, Serv.05, Interv.01 -Bil.2012, imp. 1175/12

IL DIRIGENTE SETTORE VII  
(Ing. Michele Scarpulla)

Parte integrante: Foglio parti e conclusioni - A.U.V.R.I.

Da trasmettersi d'ufficio, oltre che al Segretario Generale, ai seguenti uffici: RAGIONERIA

IL DIRIGENTE SETTORE VII  
ING. MICHELE SCARPULLA

Visto  
Il Dirigente del I Settore Il Segretario Generale  
Ragusa, li

Per presa visione:  
Il Capo di Gabinetto Il Sindaco  
Ragusa, li

## **SETTORE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI**

Visto per la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151, 4° comma, del TUEL.

Ragusa 18/09/2012

**IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA**

---

Il sottoscritto Messo comunale attesta di avere pubblicato in data odierna, all'Albo Pretorio, per la durata di giorni sette, copia della stessa determinazione dirigenziale, e di averne trasmesso copia al Segretario Generale.

Ragusa 28 SET. 2012

**IL MESSO COMUNALE**

**IL MESSO NOTIFICATORE  
(Licitra Giovanni)**

---

Il sottoscritto Messo comunale attesta il compimento del suindicato periodo di pubblicazione e cioè dal 28 SET. 2012 al 05 OTT. 2012

Ragusa 08 OTT. 2012

**IL MESSO COMUNALE**

---

*N° 5 facata*

Parte integrante e sostanziale  
della determinazione dirigenziale  
N. 1708 del 24-09-2012



# CITTÀ DI RAGUSA



[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)



## SETTORE VII

*Decoro urbano, manutenzione e gestione infrastrutture  
programmazione opere pubbliche*

P.zza San Giovanni - Tel. 0932 676560-Fax 0932 676560-cell.348/7352418

E-mail [f.civello@comune.ragusa.it](mailto:f.civello@comune.ragusa.it)

**OGGETTO:** Trasloco dell'ufficio assistenza sociale da Piazza San Giovanni ai nuovi locali siti in Via Mario Spadola.

## FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

**L'ISTRUTTORE TECNICO**

(geom. Franco Civello)

**IL DIRIGENTE**  
(Ing. Michele Scarpulla)

**Art. 1**  
**Oggetto dell'appalto**

Il presente foglio patti e condizioni disciplina il servizio di trasloco dell'ufficio assistenza sociale da Piazza San Giovanni ai nuovi locali siti in Via Mario Spadola ex Consorzio Agrario terzo piano. In particolare il trasferimento riguarda:

- Ufficio assistenza sociale posto al primo piano scala A dell'ex Palazzo Spadafora sito in Piazza San Giovanni.

**Art. 2**  
**Ammontare dell'appalto**

L'importo complessivo del servizio di trasloco ammonta a €.14.520,00 di cui €. 12.000,00 per il servizio e €.2.520,00 per IVA al 21%.

Nel prezzo si intendono compresi tutti gli oneri derivanti alla Ditta assuntrice dalla accettazione del presente foglio patti e condizioni.

**Art. 3**  
**Designazione sommaria delle opere**

L'intervento oggetto del presente appalto, può essere riassunto come appresso:

Trasloco di tutto quanto è contenuto all'interno dei locali di cui al punto 1 e come meglio sotto evidenziato.

<b>Tavolo - 110 x 50</b>	<b>1</b>
<b>Tavolo - 140 x 80</b>	<b>4</b>
<b>Tavolo - 160 x 80</b>	<b>14</b>
<b>Tavolo - 180 x 80</b>	<b>9</b>
<b>Tavolo - 200 x 95</b>	<b>1</b>
<b>Tavolo - 220 x 95</b>	<b>1</b>
<b>Sedie</b>	<b>58</b>
<b>Sedie 5 posti</b>	<b>1</b>
<b>Poltrone</b>	<b>2</b>
<b>Divano</b>	<b>1</b>
<b>Tavolinetto</b>	<b>1</b>
<b>Compiuter</b>	<b>19</b>
<b>Mobile basso - 45x40</b>	<b>1</b>
<b>Mobile basso - 90 x 45</b>	<b>3</b>
<b>Mobile basso - 140 x 45</b>	<b>1</b>
<b>Port. Compiuter</b>	<b>8</b>
<b>Cassettiera</b>	<b>12</b>
<b>Armadio 46x46x170</b>	<b>9</b>
<b>Armadio 90x45x160</b>	<b>3</b>
<b>Armadio 100x45x200</b>	<b>11</b>
<b>Armadio 120x55x200</b>	<b>7</b>

<b>Armadio 140x40x205</b>	<b>8</b>	
<b>Armadio 180x45x190</b>	<b>1</b>	
<b>Armadio 270x45x200</b>	<b>1</b>	
<b>Cassettiera 50x70x140</b>	<b>7</b>	
<b>Fotocopiatrice</b>	<b>2</b>	
<b>Faldoni in ml.</b>	<b>222</b>	
<b>Cancelleria e quant'altro</b>		

#### **Art. 4**

##### **Oneri**

Il trasloco dovrà prevedere lo smontaggio, il carico, il trasporto, lo scarico, ed il rimontaggio di tutte le scaffalature, armadi e varie attualmente presenti nei vari uffici e dovranno essere posizionati nei nuovi locali secondo le indicazioni del responsabile dell'ufficio tecnico incaricato di coordinare le suddette operazioni.

Le operazioni di trasloco, le cui priorità delle varie fasi saranno indicate dall'Amm.ne, dovranno avere inizio entro gg. 30 dalla data di aggiudicazione, fermo restando diverse esigenze da parte dell'Amministrazione.

Il tempo utile per la ultimazione dei lavori è fissato in gg. 40 dall'inizio del trasloco.

Fra le varie fasi, per esigenze proprie, l'Amm.ne potrebbe sospendere momentaneamente le operazioni di trasloco senza che l'impresa possa avanzare pretese di indennizzi o risarcimenti vari.

Gli uffici interessati dovranno assistere alle operazioni di trasloco, garantendo un costante controllo sulle operazioni di smontaggio e rimontaggio dei mobili.

#### **Art. 5**

##### **Consegna del servizio**

Alla notifica della avvenuta aggiudicazione da parte della Giunta Municipale, la Ditta assuntrice dovrà entro 30 giorni procedere all'esecuzione del servizio, salvo diversa disposizione da parte del Responsabile del servizio.

#### **Art. 6**

##### **Ordine da tenersi nello sviluppo del servizio**

La Ditta svilupperà il servizio nel modo che crederà più conveniente per darle compiute entro il termine stabilito dagli articoli 5 e 7, coordinandole con i lavori previsti negli oneri di cui all'art. 4. In ogni caso i lavori di trasloco non dovranno essere lasciati in condizione di pericolo per l'utenza durante lo svolgimento dei lavori.

L'Amministrazione fa salva la facoltà di modificare l'ordine e il calendario di esecuzione dei lavori in base a quanto fosse imposto dalle circostanze. Il Responsabile del servizio avrà inoltre facoltà insindacabile di sospendere in qualsiasi momento una parte o anche tutti i lavori in corso di esecuzione, sia per esigenze tecniche che in conseguenza di particolari necessità non prevedibili. Il Responsabile del servizio ne informerà immediatamente, con comunicazione scritta e motivata, la Ditta che non potrà avanzare eccezione alcuna o domanda per compensi di sorta non previsti dal presente capitolo.

#### **Art. 7**

##### **Tempi utili per dare compiute la fornitura – Penale – Proroghe**

Il periodo utile per dare perfettamente compiuto il servizio oggetto dell'appalto è stabilito in giorni 40 (quaranta) naturali e consecutivi, decorrenti dalla data di notifica dell'avvenuta aggiudicazione, così come indicato nel precedente art.5.

La locuzione "giorni consecutivi" è da intendersi nel senso che non sarà tenuto conto di qualsiasi ritardo nell'inizio del servizio o di interruzioni durante la esecuzione delle stesse per qualsiasi motivo, fatta eccezione per le sospensioni ordinate dal Responsabile del servizio.

Per ogni giorno di ritardo nella ultimazione del servizio rispetto alla scadenza del periodo utile come sopra stabilito, la Ditta soggiacerà ad una penale di € 50,00 (euro cinquanta), fermo restando il diritto per l'Amministrazione appaltante di rivalersi delle maggiori spese e danni derivanti dal ritardo stesso.

Qualora tuttavia si verificassero circostanze del tutto particolari, sarà facoltà dell'Amministrazione di concedere, a suo insindacabile giudizio, proroghe sul periodo utile per la ultimazione del servizio dietro richiesta scritta e motivata della Ditta.

La data di effettiva ultimazione del servizio risulterà da apposito verbale che il Responsabile del servizio, dopo gli accertamenti del caso, stilerà al completamento dei lavori di cui al presente Foglio Patti e Condizioni, in contraddittorio con la Ditta esecutrice.

### **Art. 8 Danni per cause di forza maggiore**

I danni dipendenti da causa di forza maggiore saranno accertati con la procedura stabilita dall'art. 14 del Capitolato Generale (D.M. 19/04/2000 n.145 e dall'art.139 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554.

Si fa presente che per causa di forza maggiore si intendono anche scioperi di categoria e pubbliche calamità e non sarà considerata forza maggiore la mancanza, per qualsiasi ragione, di materiali occorrenti per l'esecuzione del servizio.

### **Art. 9 Eventuali lavori non previsti**

La Ditta esecutrice non può per nessun motivo introdurre variazioni di sorta nella esecuzione del servizio senza averne ricevuto l'ordine da parte del Responsabile del servizio; in caso contrario la Ditta non potrà pretendere alcun aumento di prezzi o indennità per le variazioni effettuate ed anzi sarà tenuta ad eseguire senza alcun compenso le eventuali modifiche che il Responsabile del servizio riterrà opportuno di ordinare, nonché risarcire l'Amministrazione appaltante degli eventuali danni ad essa derivanti per le suddette variazioni. Fanno eccezione i casi di assoluta urgenza nei quali la Ditta dovrà sollecitamente prestarsi a richiesta anche verbale da parte del Responsabile del servizio. In questi casi l'Amministrazione potrà tuttavia sospendere l'esecuzione dei lavori ordinati d'urgenza, pagando alla Ditta le spese per i medesimi già sostenute all'atto della sospensione.

### **Art. 10 Pagamenti**

Alla Ditta esecutrice verrà corrisposto il pagamento del servizio in una unica soluzione al raggiungimento dell'importo d'appalto. L'importo verrà liquidato all'emissione da parte del Responsabile del servizio del verbale di regolare ultimazione dei lavori previsti e oggetto dell'appalto, di cui all'art.3 del presente Foglio Patti e Condizioni. Nel caso in cui, fra le varie fasi del trasloco, dovesse essere necessario sospendere i lavori per un periodo maggiore di 30 gg., si potrà procedere al pagamento di un acconto dei lavori corrispondente al lavoro eseguito.

La liquidazione della somma spettante avverrà tramite mandato del Tesoriere entro 90 gg dalla presentazione della fattura.

**Art. 11**  
**Osservanza delle Leggi**

Per quanto non sia in contrasto con le condizioni stabilite dal presente Foglio Patti e Condizioni e dal contratto, l'esecuzione del servizio è soggetto alla legislazione vigente in materia di pubbliche forniture D.L. 163/07 ed in particolare al Regolamento per l'acquisto in economia di beni e servizi e per l'esecuzione in economia di lavori e per la costituzione e tenuta dell'elenco degli operatori approvato con delibera di C.C. n°66 del 08/11/2007 e di quanto altro anche se non richiamato nel presente foglio patti e condizioni.

**Art. 12**

Si fa obbligo, alla ditta aggiudicataria, di prelevare quanto indicato all'art.3, compresi gli atti e i fascicoli contenuti nelle scaffalature, con la massima attenzione, in quanto gli stessi, dovranno essere risistemati, in maniera integra e funzionanti, esattamente come all'origine, salvo diversa richiesta degli uffici interessati.

**Art. 13**  
**D.U.V.R.I.**

Prima dell'inizio del servizio di trasloco l'impresa appaltatrice dovrà prendere visione dei rischi riportati sul "Documento unico valutazione dei rischi da interferenze" e in contraddittorio con il Responsabile del servizio elaborare il D.U.V.R.I. definitivo.

*m° 5 feccete*

Parte integrante e sostanziale  
della determinazione dirigenziale  
N. 1708 del 24-09-2012



# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## SETTORE VII

*Decoro urbano, manutenzione e gestione infrastrutture  
programmazione opere pubbliche*

P.zza San Giovanni - Tel. 0932 676560 - Fax 0932 676560 - cell. 348/7352418

E-mail [f.civello@comune.ragusa.it](mailto:f.civello@comune.ragusa.it)

**OGGETTO:** Trasloco dell'ufficio assistenza sociale da Piazza San Giovanni ai nuovi locali siti in Via Mario Spadola.

## D. U. V. R. I.

**DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE**

**L'ISTRUTTORE TECNICO**

*(geom. Franco Civello)*

# D.U.V.R.I.

## DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

AI SENSI DELL'ART. 26 COMMA 3 D.LGS 81/2008

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASLOCO DI ARREDI, APPARECCHIATURE, MATERIALE CARTACEO E VARIE DELL'UFFICIO SERVIZI SOCIALI, DA P.ZZA SAN GIOVANNI ALLA NUOVA SEDE DI VIA MARIO SPADOLA IN RAGUSA.

### PREMESSA

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. 81/08 (Testo Unico sulla Sicurezza), all'art. 26, si stabilisce che:

«3. Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2 elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi.»; A seguito di quanto sopra riportato, con riferimento all'appalto che prevede l'affidamento del servizio di trasloco, trasporto e facchinaggio di arredi, attrezzature e materiali vari, il Comune di Ragusa ha redatto il presente documento.

Sarà cura della ditta esecutrice fornire, in seguito all'atto dell'assegnazione dell'appalto e, comunque, prima dell'avvio delle attività, tutte le indicazioni al committente in merito a situazioni che si potrebbero venire a creare, ma non previste inizialmente da parte del Committente, per poter integrare il presente documento e renderlo coerente con le attività lavorative da svolgere.

### DEFINIZIONI

**Interferenza:** ogni sovrapposizione di attività lavorativa tra diversi lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi; la sovrapposizione riguarda sia una contiguità fisica e di spazio, sia una contiguità produttiva.

**Rischi interferenti:** tutti i rischi correlati all'affidamento di appalti o concessioni all'interno dell'azienda. Non sono rischi interferenti quelli specifici propri dell'attività del Committente, delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi, a meno che gli stessi non impattino sulle attività degli altri soggetti presenti nel luogo di lavoro.

A titolo esemplificativo, sono rischi interferenti:

rischi derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte ad opera di appaltatori diversi;

rischi immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;

rischi 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;

rischi derivanti da modalità di esecuzione particolari (che comportano rischi ulteriori rispetto a quelli dell'attività appaltata), richieste esplicitamente dal committente.

### GENERALITÀ

Al fine di ottemperare agli obblighi di cooperazione e coordinamento previsti dall'art. 26 del D. Lgs. 81/08, relativamente alle attività di trasporto, trasloco e facchinaggio previsti dalla gara di appalto in argomento, si informa che la normale attività esercitata dall'ente

appaltante comporta nei plessi di pertinenza la presenza di particolari rischi, di seguito meglio indicati, per i quali sono adottate le specifiche misure di prevenzione collettive ed individuali.

Il seguente Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) è da intendersi valido per le sole attività inerenti il presente appalto.

Per attività non contenute dal succitato contratto d'appalto che si ritenessero necessarie in corso d'opera sarà verificata la necessità di integrare o modificare il presente documento.

Il DUVRI dovrà essere condiviso, prima dell'inizio delle attività connesse all'appalto, in sede di riunione congiunta tra l'impresa aggiudicataria e l'ente appaltante. Eventuali misure aggiuntive di prevenzione e protezione contro i rischi da interferenza individuati verranno indicate nel DUVRI definitivo.

Si precisa, inoltre, che qualora in corso d'opera ci siano varianti rispetto alle informazioni comunicate all'atto della sottoscrizione del contratto, le stesse dovranno essere tempestivamente notificate al Committente.

## FINALITÀ

La seguente bozza di DUVRI è stata redatta preventivamente alla fase di appalto in ottemperanza al dettato dell'art. 26 comma 3 del D. Lgs. 81/08 e, quindi, per poter avviare i processi di:

- cooperazione per l'attuazione delle misure di protezione e prevenzione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
- informazione reciproca in merito a tali misure;
- eliminazione e/o riduzione al minimo dei rischi dovuti alle interferenze nelle lavorazioni oggetto dell'appalto.

## DESCRIZIONE DELL'APPALTO

Il servizio oggetto dell'appalto è costituito dalle operazioni di trasporto e relativa sistemazione di arredi, apparecchiature, materiale cartaceo vario dalle attuali Sedi ad altre Sedi.

Le prestazioni si intendono erogabili nel territorio del comune di Ragusa.

## DURATA E TEMPISTICHE DELL'APPALTO

Le operazioni di trasloco, da effettuarsi nel periodo compreso tra il \_\_\_\_\_ e il \_\_\_\_\_ per concludersi entro il \_\_\_\_\_, si svolgeranno, salvo diversa determinazione dell'Amministrazione.

### DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEGLI IMMOBILI INTERESSATI

#### Attuali Sedi:

Ufficio Servizi Sociali – P.zza S.Giovanni - Ragusa

#### Nuove Sedi

Ufficio Servizi Sociali – Via Mario Spadola (ex consorzio Agrario) – Ragusa.

## DESCRIZIONE DEI LAVORI SVOLTI DAL PERSONALE DELL'IMPRESA DI TRASLOCO

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere ai lavori di trasloco indicati nell'art. 3 del Capitolato Tecnico, ivi inclusi quelli di ricollocazione di arredi, mobili e fascicoli all'interno delle nuove Sedi, derivanti dalla diversa riallocazione degli uffici successiva al trasloco principale, con le seguenti procedure:

1. Fase della preparazione e smontaggio degli arredi e mobili e di prelievo dei fascicoli con relativo imballaggio a mezzo di materiali specifici (film da imballaggio o cartoni)

2. Fase del trasloco (azioni di trasporto fisico dei beni verso i luoghi di destinazione dai luoghi di origine del trasloco)
3. Fase di riassemblaggio degli arredi e dei mobili e di collocazione dei fascicoli contenenti le pratiche

## ESECUZIONE DEL SERVIZIO E CONSEQUENTI NECESSITA' E PRECAUZIONI DA VALUTARE DURANTE LE OPERAZIONI

In generale non sono previste interferenze con altre ditte che stiano effettuando diversi lavori nei luoghi di origine del trasloco ed in quelli di destinazioni.

Sono previsti invece contatti con il personale del Comune e degli Uffici che operano all'interno dei luoghi sede dell'attività al momento del trasloco in giorni lavorativi. Per favorire al riguardo la riduzione di ogni rischio relativo si dovrà delimitare lo spazio d'opera del personale della ditta appaltatrice e, se del caso, in accordo con il responsabile del procedimento dell'ente appaltante, evitare lo stazionamento dei dipendenti del Comune, e/o degli Uffici che operano all'interno dei luoghi sede dell'attività, nelle aree di lavoro per il tempo necessario, fatto salvo l'indispensabile contributo di questi ultimi all'indicazione per l'imballaggio del materiale cartaceo (pratiche d'ufficio, documenti da archiviare, etc.).

Occorre verificare preventivamente l'accessibilità degli automezzi nelle aree di carico e scarico.

La movimentazione manuale di carichi dovrà tenere conto, al fine di evitare danni all'apparato muscolo scheletrico, che il massimo di peso sollevabile e trasportabile in corretta postura risulta essere di 30 kg.

Nel caso di utilizzo di utensili elettrici e di prolunghe occorre verificare che non vi siano fili scoperti e che i pavimenti siano asciutti, che le prese siano sigillate, che i cavi, qualora non sollevati da terra, siano disposti lungo i muri in modo che non creino comunque pericolo d'inciampo.

Nel caso di sospensione del lavoro per le pause necessarie (ad es., pranzo, colazione, etc.) attrezzi e carichi dovranno essere tenuti in condizioni di sicurezza, i cavi staccati e non in tensione.

Nel caso di utilizzo di scale o montacarichi il personale della ditta appaltatrice dovrà adottare ogni possibile cautela per evitare cadute accidentali di materiale e comunque delimitare l'area di carico o scarico a terra con idonee segnalazioni.

Nella stessa fattispecie il personale della ditta appaltatrice dovrà evitare di porsi in condizioni di equilibrio precario che ne possa favorire cadute, agevolate dai carichi da spostare.

Occorre prestare attenzione a cancelli o portoni dotati di meccanismi di apertura e di chiusura meccanizzata.

Non manomettere (oscurare) i sistemi ottici di controllo dei meccanismi di apertura e chiusura meccanizzata di portoni e cancelli.

## DISPOSIZIONI RELATIVE AL CONTENIMENTO DELL'INQUINAMENTO ACUSTICO

Poiché l'area di lavoro (a seconda delle fasi di trasloco in atto) potrà essere inserita anche all'interno di strutture contemporaneamente adibite ad attività di ufficio e/o di didattica, l'appaltatore ha l'obbligo di contenere l'emissione di rumori nei limiti compatibili con l'attività; pertanto dovrà prevedere l'utilizzo di macchinari e attrezzi rispondenti alle normative per il controllo delle emissioni rumorose in vigore al momento dello svolgimento dei lavori; nel caso di lavorazioni particolarmente rumorose circoscrivere gli ambienti frapponendo schermature, chiusure di porte, o adottare tutti quei provvedimenti idonei a limitare la propagazione di onde sonore nei locali adiacenti.

## DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI

E' obbligo della Ditta Appaltatrice contenere l'impatto ambientale dei rifiuti dalle lavorazioni,

dalle demolizioni e forniture di materiali (imballaggi, ecc.).

E' vietato versare nei lavandini o scaricare liquidi o rifiuti.

I materiali di scarto in attesa di smaltimento dovranno essere contenuti in luoghi o aree idonee anche dentro cassoni scarrabili.

Restano a carico dell'appaltatore gli obblighi di allontanamento e smaltimento dei rifiuti nel rispetto della normativa vigente.

#### RISCHI NELLE AREE E LOCALI INTERESSATI

Urti, inciampi e cadute per presenza di scale e dislivelli, per presenza di materiale in deposito nei passaggi ed eventuale presenza di acqua sui pavimenti  
Infortuni possibili a causa di caduta di materiale durante la movimentazione sia manuale che meccanica.

Lesioni da urto o caduta con e di arredi, da rottura di vetri durante il trasporto, da intrusione di graffette e reggette metalliche dagli imballaggi, da schegge di legno e metalliche

Elettrocuzione da contatto con parti in tensione

Rischio per movimentazione di mezzi d'opera nella viabilità

Disturbi da dermatite irritativa o allergica a polveri

Disturbi muscolo scheletrici per posizioni di lavoro inidonee o per sollevamento pesi eccessivi

Disturbi da presenza di correnti d'aria per variazioni del clima interno - esterno

#### GESTIONE DELLE EMERGENZE

In caso d'infortuni per incidenti occorsi nei luoghi di lavoro, fatto salvo ogni possibile intervento di primo soccorso per danni di lieve entità, da parte del personale dell'ente camerale specificatamente formato, occorre attivare la catena di soccorso con chiamata del numero 118.

In caso di emergenza incendi contattare il 115.

#### PERSONALE DELL'AZIENDA

E' individuato al momento dell'inizio dei lavori previa elenco consegnato dalla ditta appaltatrice.

#### VALIDITA' E REVISIONE DEL DUVRI

Il presente documento è parte integrante del contratto d'appalto ed ha validità immediata dalla sottoscrizione del contratto stesso.

Il presente documento sarà soggetto a revisione, aggiornamento ed accettazione da parte dell'impresa, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo che si renderanno necessarie nel corso dell'esecuzione dell'appalto

Ragusa, lì \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO  
geom. Franco Civello