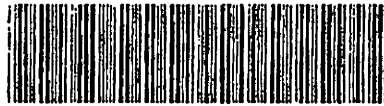


Allegato B

Format accettazione per cottimo spese in economia
A.DI.S.U. - Federico II



13 NOV 2013

DIREZIONE
Per competenza AAESS/ARLU
Per conoscenza FERROP/LESK

Spett.le Responsabile del procedimento Direttore
Amministrativo
Presso A.Di.S.U. Ateneo Federico II - Direzione -
Via A. De Gasperi, 45 - 80133 Napoli

Procedura in economia per cottimo fiduciario. Disciplinare spese in economia approvato con delibera di CDA n. 140 del 08/09/2011 - D.lgs. n. 163 del 2006 artt.125, comma 11, e 253, comma 22, lettera b). - L.R. n. 3 del 2007 art.17, comma 11. - DPGR n.58 del 24 Marzo 2010 Regolamento N. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 art.14. - DPR n. 207 del 2010 artt.329 e ss. - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER RIPRISTINO EFFICIENZA DELLA CENTRALE IMPIANTO DI RILEVAZIONE FUMI DELLA RESIDENZA A. PAOLELLA . Comunicazione accettazione dell'affidamento. Importo € 6.200,00 oltre IVA. CIG n. X130C2C4FA.

Il sottoscritto prestatore Sig. GIUSEPPE D'AGOSTINO,
, con la presente

ACCETTA la fornitura della prestazione di cui alla nota prot. 213/10509 del 04/11/2013

DICHIARA

A tal fine, ai sensi del D.P.R. n. 445\2000:

1. Di essere in possesso dei requisiti previsti dagli artt.38 e 39, comma 1, del D.lgs. n. 163 del 2006;
2. Di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art.38 del D.lgs. n. 81 del 2008;
3. Di assoggettarsi a tutte le condizioni e penalità previste nel contratto approvato con disposizione n. 323 del 2008 e nella lettera di affidamento e di uniformarsi alle vigenti disposizioni in materia;
4. Di costituire, ai sensi dell'art.8 del contratto di cui sopra, la cauzione di cui all'art.113 del codice appalti pari al 10 per cento dell'importo contrattuale. La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. A tal fine consegnerà la fideiussione al cliente entro 7 giorni dalla data dell'ordine del cliente.
5. Di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione di eventuali lavoratori dipendenti.

La presente scrittura è il risultato d'una negoziazione effettuata tra le parti stesse, con espresso riferimento ad ogni sua clausola. In relazione a ciò con la formulazione della proposta e la sottoscrizione della presente accettazione esse si danno reciprocamente atto che le disposizioni di cui agli art. 1341 e 1342 cod. civ. non trovano applicazione.

6. Che ai sensi della tracciabilità dei flussi finanziari (Legge n. 136/2010; DL n. 187/2010) il numero di conto corrente bancario dedicato è il seguente
intestatario: GE.GI. Srl.
7. Di trasmettere ai sensi dell'art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici sottoscritto per accettazione.
8. Di trasmettere il DUVRI elaborato dal datore di lavoro in base all'art. 26 comma 3 del D.lgs. 81/2008, sottoscritto per accettazione.

Il Prestatore dà atto che ai sensi dell'Interpello n. 10/2009 del 20 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali tramite la Direzione generale per l'attività ispettiva, il DURC va richiesto anche per il cottimo fiduciario e che ai sensi della Circolare n. 59 del 2011 dell'INPS il DURC, quale certificazione unica che attesta contestualmente la situazione contributiva nei confronti di più enti, ha come presupposto il fatto che il soggetto, per il quale si effettua la verifica della regolarità, risulti iscritto contemporaneamente ad almeno due degli Enti tenuti al rilascio del documento stesso. In caso contrario per la verifica della regolarità contributiva non può essere utilizzato il servizio on-line di richiesta del DURC, ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'ente presso il quale il soggetto è iscritto ed un'attestazione di non sussistenza dell'obbligo all'iscrizione

rilasciata dall'ente presso il quale il soggetto dichiara di non avere l'obbligo di iscrizione.

(Opzionale in caso di mancata iscrizione ad almeno due tra INPS, INAIL e CASSA EDILE) A tal fine consegna singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'ente presso il quale il soggetto è iscritto ed un'attestazione di non sussistenza dell'obbligo all'iscrizione rilasciata dall'ente presso il quale il soggetto dichiara di non avere l'obbligo di iscrizione.

Ai fini del DURC comunica i seguenti codici identificativi:

N. Matricola Aziendale

N. Codice Ditta I

Note aggiuntive facoltative del dichiarante:

Si è a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del d.p.r. n. 445\2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

(luogo; data; a pena di esclusione sottoscrizione non autenticata del legale rappresentante con allegata copia fotostatica di documento di identità del soggetto che sottoscrive)

DATA 08/11/2013

GE.GI S.r.l.
l'Amministratore Unico
Giuseppe D'Agostino

il seguente regolamento:

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'*articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'*articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001*.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'*articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'*articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto*.
2. Fermo restando quanto previsto dall'*articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'*articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001*, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'*articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001* estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nel cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di

servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente

cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggluntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri

collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice,

nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesima modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

DUVRI
DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZIALI
SERVIZI DI MANUTENZIONE
Impianto Antincendio

Ai sensi dell'art. 26 del DLgs. 81/2008
(ex art. 7 comma 3 del d.lgs. 626/94 così come sostituito dall'art. 3, comma 1, lett a della Legge 3.8.2007, n. 123)

AZIENDA/ENTE:	 A.D.I.S.U. Ateneo Federico II <small>Azienda Pubblica per il Diritto allo Studio Universitario</small>
Sede Sociale:	Via Alcide De Gasperi, 45 80133 Napoli
Unità Lavorativa	Tutte le sedi dell'Ente
P. IVA	03397460639
Telefono:	081-7603111
e-mail	info@adisufederico2.it

Servizi di consulenza a cura di:



Azienda Associata al Network A.I.A.S. n. 12339
Ente di Formazione accreditato dalla Regione Campania (n.197)



Certificato n°: IT232347
Sistema di Gestione Certificato
UNI EN ISO 9001:2008

Sede legale: San Salvatore Telesino (BN)

Sede Operativa: Telesse Terme (BN)

A.D.I.S.U. ATENEO FEDERICO II
Prot. 2013/10309 del 30-10-2013
Sezione: ARRIVO
DIREZIONE
VARIE





SOMMARIO

1. GLOSSARIO	3
2. PREMESSA.....	4
3. SOSPENSIONE DEL SERVIZIO.....	5
4. STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA	5
5. IMPLEMENTAZIONE.....	6
6. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE GENERALI.....	6
COORDINAMENTO DELLE FASI LAVORATIVE.....	6
COMPORAMENTO DA TENERE IN CASO DI EMERGENZA.....	7
EVACUAZIONE	7
MISURE ULTERIORI	8
MISURE DI PREVENZIONE PROTEZIONE RELATIVE ALLA SEDE.....	15
PLANIMETRIE	15
APPENDICE B ELEMENTI RELATIVI AL SERVIZIO/APPALTO	25
APPENDICE C ELEMENTI RELATIVI ALL'APPALTATORE.....	26
MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RELATIVE AL SERVIZIO/APPALTO ..	29
VIDIMAZIONE DEL DOCUMENTO.....	30

Revisione	Data	Descrizione
0	Ottobre 2013	Stesura iniziale del documento
1		



1. GLOSSARIO

Appaltatrice / Appaltatore / Fornitore:

E' la ditta che riceve l'incarico o l'appalto per l'esecuzione di una attività, la fornitura di una merce o di un servizio.

Committente:

Il soggetto per conto del quale l'intera opera viene realizzata o il servizio svolto.

Subappalto / subappaltatore:

Con il subappalto, l'appaltatore affida ad un terzo (subappaltatore), in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.

Costi della sicurezza:

Sono i costi derivanti da oneri oppure dall'impiego di risorse della Committente per garantire le condizioni di sicurezza nell'esecuzione dei lavori. Tali costi devono essere valutati dalla Committente ed indicati nel contratto. In generale rientrano nei costi della sicurezza tutte quelle spese che il Committente prevede di sostenere "in più rispetto a quanto ha già a disposizione" per garantire la sicurezza dei lavoratori dai rischi (Interferenziali).

Interferenza:

Circostanza dove si verifica un contatto rischioso tra il personale della Committente e quello dell'Appaltatrice o tra il personale di imprese diverse che operano contemporaneamente nella stessa area aziendale con contratti indipendenti. Fra le situazioni rischiose vengono indicati i rischi.

Responsabile Tecnico della Ditta Appaltatrice:

Persona in organico all'Appaltatrice con l'incarico di sovrintendere e coordinare l'attività svolta dalle proprie maestranze e di collaborare con la Committente al fine di garantire un efficace coordinamento tra le diverse attività presenti. Egli sarà inoltre garante per l'Appaltatrice della puntuale applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi stabilite nella logica del coordinamento.

Aggiornamento Del DUVRI

Il DUVRI è un documento "dinamico" per cui la valutazione dei rischi da interferenza deve essere necessariamente aggiornata al mutare delle situazioni originarie, quali l'intervento di subappalti, lavoratori autonomi, ulteriori forniture e pose in opera nonché in caso di modifiche di tipo tecnico, logistico o organizzativo che si sono rese necessarie nel corso dell'esecuzione delle attività previste.

Valutazione Dei Rischi Afferenti l'interferenza tra le Attività e Misure di Prevenzione

Premesso che il Committente ha ottemperato a tutte le disposizioni previste dalla attuale normativa vigente in materia di sicurezza, si riporta di seguito la valutazione dei rischi riferiti all'ambiente di lavoro nel quale è chiamata ad operare la ditta Appaltatrice ed all'interferenza tra le attività presenti. Sono inoltre descritte le relative misure di prevenzione adottate, nonché il comportamento richiesto.



2. PREMESSA

Il presente documento di valutazione contiene le principali informazioni/prescrizioni in materia di sicurezza per fornire all'impresa appaltatrice o ai lavoratori autonomi dettagliate 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 in ottemperanza all'art. 26 comma 1 lettera b, D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Secondo tale articolo al comma 3: *"Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o d'opera. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi".*

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

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

Prima dell'affidamento dei lavori si provvederà:

- a) a verificare l'idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice o del lavoratore autonomo, attraverso l'acquisizione ed analisi della documentazione ed in particolare:

Allegato XVII (come modificato dal d.lgs 106 di agosto 2009)
Idoneità tecnico professionale

01 Le imprese affidatarie dovranno indicare al committente o al responsabile dei lavori almeno il nominativo del soggetto o i nominativi dei soggetti della propria impresa, con le specifiche mansioni, incarichi per l'assolvimento dei compiti di cui all'articolo 97.

1. Ai fini della verifica dell'idoneità tecnico professionale le imprese, le imprese esecutrici nonché le imprese affidatarie, ove utilizzino anche proprio personale, macchine o attrezzature per l'esecuzione dell'opera appaltata, dovranno esibire al committente o al responsabile dei lavori almeno:

- a) iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto
- b) documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) o autocertificazione di cui all'articolo 29, comma 5, del presente decreto legislativo
- c) documento unico di regolarità contributiva di cui al Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007.
- d) dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del presente decreto legislativo

2. I lavoratori autonomi dovranno esibire almeno:

- a) iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto
- b) specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al presente decreto legislativo di macchine, attrezzature e opere provvisorie
- c) elenco dei dispositivi di protezione individuali in dotazione



- d) attestati inerenti la propria formazione e la relativa idoneità sanitaria previsti dal presente decreto legislativo
e) documento unico di regolarità contributiva di cui al Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007.

3. In caso di sub-appalto il datore di lavoro committente verifica l'idoneità tecnico-professionale del subappaltatori con gli stessi criteri di cui al precedente punto 1.

b) fornire in allegato al contratto il documento unico di valutazione dei rischi che sarà costituito dal presente documento integrato con le specifiche informazioni relative alle interferenze sulle lavorazioni che la ditta appaltatrice dovrà esplicitare in sede previsionale.

La ditta appaltatrice dovrà produrre un proprio piano operativo sui rischi connessi alle attività specifiche, coordinato con il DVR unico definitivo.

3. SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

In caso di inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, il Responsabile dei Lavori ovvero il Committente, potrà ordinare la sospensione del servizio, disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene del lavoro.

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

4. STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA

Secondo l'art. 26 comma 5 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81: "Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, anche qualora in essere al momento della data di entrata in vigore del succitato decreto e secondo gli articoli 1559, ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, 1655, 1656 e 1677 del codice civile, devono essere specificamente indicati a pena di nullità ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto".

Tali costi finalizzati al rispetto delle norme di sicurezza e salute dei lavoratori, per tutta la durata delle lavorazioni previste nell'appalto saranno riferiti rispettivamente ai costi previsti per:

- a) garantire la sicurezza del personale dell'appaltatore mediante la formazione, la sorveglianza sanitaria, gli apprestamenti (D.P.I.) in riferimento ai lavori appaltati;
- b) garantire la sicurezza rispetto ai rischi interferenziali che durante lo svolgimento dei lavori potrebbero originarsi all'interno dei locali;
- c) delle procedure contenute nel Piano di Sicurezza Integrativo e previste per specifici motivi di sicurezza.



Nella maggior parte dei casi è difficile prevedere l'organizzazione e lo svolgimento delle singole lavorazioni e la valutazione dei rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori e, conseguentemente risulta difficoltosa la redazione di preventivi piani integrativi di sicurezza.

Tale difficoltà risulta ancora maggiormente aggravata dal dover definire dei costi della sicurezza significativamente connessi alle singole organizzazioni aziendali.

Gli eventuali costi della sicurezza sono riportati sugli allegati dello specifico appalto/servizio.

5. IMPLEMENTAZIONE

All'impresa appaltatrice, è consentito proporre aggiornamenti, modifiche, implementazioni e/o integrazioni al presente DUVRI nell'eventualità si manifestassero situazioni di incompletezza del presente documento.

Successivamente all'assegnazione dei lavori, l'impresa appaltatrice, si impegna a promuovere e/o partecipare a specifici momenti di confronto ai fini del necessario coordinamento fra le parti. Il presente DUVRI è emesso nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente, ed impegna le parti all'effettuazione di un'adeguata comunicazione ed informazione ai rispettivi dipendenti, rimanendo entrambe disponibili in caso di necessità anche ad azioni di formazione congiunta.

6. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE GENERALI

Di seguito vengono descritte le MISURE GENERALI di Prevenzione Protezione (indipendenti da uno specifico SERVIZIO E/O APPALTO e/o sede).

Tali Misure andranno integrate dalle specifiche misure previste sull'allegato relativo al Servizio/Appalto stesso.

COORDINAMENTO DELLE FASI LAVORATIVE

Si stabilisce che non potrà essere iniziata alcuna operazione all'interno dei reparti di produzione, da parte dell'impresa appaltatrice/lavoratore autonomo, se non a seguito di avvenuta firma, da parte del responsabile di sede incaricato per il coordinamento dei lavori affidati in appalto dell'apposito verbale di cooperazione e coordinamento.

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 26, comma 8, D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81). I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.



Le lavorazioni di queste ultime potranno avere inizio solamente dopo la verifica tecnico-amministrativa, da eseguirsi da parte del responsabile del contratto e la firma del verbale di coordinamento da parte del responsabile di sede.

La ditta appaltatrice è tenuta a segnalare alla stazione appaltante e per essa al responsabile del contratto ed al referente di sede, l'eventuale esigenza di utilizzo di nuove imprese o lavoratori autonomi.

Si stabilisce inoltre che il responsabile di sede e l'incaricato della ditta appaltatrice per il coordinamento dei lavori affidati in appalto, potranno interromperli, qualora ritenessero nel prosieguo delle attività che le medesime, anche per sopraggiunte nuove interferenze, non fossero più da considerarsi sicure.

Si stabilisce inoltre che eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza che possano dar luogo ad un pericolo grave ed immediato, daranno il diritto ad entrambe le imprese, di interrompere immediatamente i lavori.

COMPORAMENTO DA TENERE IN CASO DI EMERGENZA

Il personale dell'impresa appaltatrice deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nella specifica cartellonistica e segnaletica affissa nelle strutture sanitarie, e, in modo particolare, alle prescrizioni del piano di emergenza. E' doveroso:

- a) non effettuare interventi diretti sugli impianti e sulle persone (salvo nei casi in cui non è stato possibile contattare il Responsabile della Committente individuato nel "dettaglio di coordinamento" e si presenti una situazione di pericolo grave e immediato);
- b) non utilizzare attrezzature antincendio e di pronto soccorso o effettuare interventi o manovre sui quadri elettrici o sugli impianti tecnologici (elettrico, idrico, termico, ecc.) senza aver ricevuto adeguate istruzioni.

EVACUAZIONE

Al fini di una immediata ed agevole evacuazione dai luoghi di lavoro dell'Azienda interessati dall'attività dell'Appaltatore (di seguito denominati luoghi di lavoro), sono state individuate e visionate le vie e le uscite di emergenza (e per quest'ultime il relativo sistema di apertura), e si è constatato che i luoghi stessi sono dotati di impianto di illuminazione di sicurezza (1.5 e 1.10 dell'allegato IV del d.lgs. 81/2008).

Il personale dell'impresa appaltatrice deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nella specifica cartellonistica e segnaletica affissa nella struttura ed in particolare:

- mantenere la calma e allontanarsi ordinatamente dal locale;
- asportare, se possibile, solo i propri effetti personali;



- seguire solo i percorsi di esodo indicati nelle planimetrie e contrassegnati dalla apposita segnaletica;
- non portare con sé oggetti ingombranti o pericolosi;
- non correre, spingere o gridare;
- non procedere in senso contrario al flusso di esodo;
- non usare in nessun caso ascensori o montacarichi;
- attendere la comunicazione di cessato allarme prima di rientrare nella struttura ove si stava svolgendo il servizio.

MISURE ULTERIORI

Il Vostro personale è soggetto all'osservanza di tutte le norme e regolamenti interni della nostre sedi. In particolare:

- a) Dotarsi di apposito cartellino identificativo, da esporre sempre durante l'attività lavorativa
- b) Attenersi alla procedura di registrazione degli accessi se prevista dal committente
- c) Informare e formare il personale.
- d) I pavimenti devono essere mantenuti sempre liberi da oggetti e/o materiali.
- e) I Vostri dipendenti, per tutto quanto loro necessari, dovranno unicamente far capo al loro preposto.
- f) L'impiego di attrezzature, macchine, materiale o di opere provvisorie di proprietà del Committente è di norma vietato. Qualora fosse convenuta l'esecuzione da parte nostra di opere complementari all'oggetto del presente contratto o l'uso di nostro materiale, attrezzature, macchine, impianti, resta inteso che, all'atto della consegna di dette opere e/o materiali e previa Vostra necessaria ricognizione, ci rilascerete dichiarazione attestante il rispetto delle vigenti norme antinfortunistiche onde sollevarci da qualsiasi responsabilità conseguente ad eventuali danni personali o materiali sia di Vostri dipendenti che di terzi.
- g) La custodia delle attrezzature e dei materiali necessari per l'esecuzione dei lavori, all'interno delle nostre sedi è completamente a cura e rischio dell'Assuntore che dovrà provvedere alle relative incombenze.
- h) E' vietato ingombrare gli accessi a locali, finestre, corridoi e magazzini.
- i) La sosta di autoveicoli o mezzi dell'impresa al di fuori delle aree adibite a parcheggio è consentito solo per il tempo strettamente necessario allo scarico dei materiali e strumenti di lavoro. Vi preghiamo di istruire i conducenti sulle eventuali disposizioni vigenti in materia di circolazione e di esigerne la più rigorosa osservanza.
- j) L'introduzione di materiali e/o attrezzature pericolose (per esempio, bombole di gas infiammabili, sostanze chimiche, ecc.), dovrà essere preventivamente autorizzata, Vi preghiamo di informarVi sulle disposizioni interne all'uso vigenti.



- k) E' vietato introdurre in azienda attrezzature e/o macchine non espressamente dichiarate e funzionali alle attività da svolgere
- l) L'accesso agli edifici o ai locali dovrà essere limitato esclusivamente alle zone interessate ai lavori a Voi commissionati.
- m) L'orario di lavoro dovrà rispettare il normale orario di lavoro dell'Ente/azienda ed essere concordato con il Responsabile su richiesta del quale vengono eseguiti i lavori.
- n) Per profili orari esterni al normale orario di lavoro dell'azienda, l'appaltatore si impegna a gestire adeguatamente la problematica del lavoratore isolato (gruppo di almeno due lavoratori oppure dotazione al lavoratore isolato di idoneo strumento di alert con segnalazione in tempo reale alla centrale operativa.
- o) A lavori ultimati, dovrete lasciare la zona interessata sgombra e libera da macchinari, materiali di risulta e rottami (smaltiti a vostro carico secondo la normativa di legge), fosse o avvallamenti pericolosi, ecc.
- p) Non costituiscono oggetto del presente atto le informazioni relative alle attrezzature di lavoro, agli impianti (ivi compresi quelli elettrici) ed ai macchinari in genere adottati dall'Appaltatore, sia quelli utilizzati come attrezzature di cantiere sia quelli il cui impiego può costituire causa di rischio connesso con la specifica attività dell'Appaltatore medesimo
- q) Per tali attrezzature, impianti e macchinari, nonché per le relative modalità operative, l'Azienda non è tenuta alla verifica dell'idoneità ai sensi delle vigenti norme di prevenzione, igiene e sicurezza del lavoro, trattandosi di accertamento connesso a rischi specifici propri dell'attività dell'Appaltatore (art. 26 d. lgs. 81/2008)

L'Appaltatore con la sottoscrizione del presente documento prende atto che:

IMPIANTI ELETTRICI.

I luoghi di lavoro sono dotati di impianti elettrici la cui collocazione e le cui caratteristiche, in particolare per quanto attiene alla sicurezza antinfortunistica (specificatamente contro i contatti accidentali, diretti in indiretti con parti in tensione), sono state esaurientemente illustrate all'Appaltatore medesimo.

Da parte dell'Azienda è stato espressamente richiamato l'obbligo dell'Appaltatore, prima di rendere attivo ogni collegamento elettrico, di realizzare e/o verificare il corretto coordinamento con il sistema di messa a terra (conduttore di protezione, di terra e/o equipotenziale) ed il dispositivo di protezione.

In caso di necessità/emergenza, l'Appaltatore si è dichiarato in grado di poter utilizzare i mezzi di protezione disponibili (sezionamento dell'alimentazione elettrica, utilizzo degli speciali estintori posti in prossimità degli impianti elettrici, ecc.) le cui



dotazioni, collocazioni e modalità di impiego sono state dettagliatamente indicate dall'Azienda.

IMPIANTI TERMICI.

I luoghi di lavoro sono serviti da reti per gli impianti indicati in oggetto, sulla cui collocazione e sulle cui modalità di utenza l'Appaltatore è stato informato.

Sono state esaurientemente illustrate dall'Azienda , altresì, le caratteristiche degli impianti, in particolare per quanto attiene alla sicurezza antinfortunistica e contro il rischio di incendio, di esplosione ecc.

L'Appaltatore è stato altresì dettagliatamente informato sui sistemi di allarme e/o di sicurezza relativi agli impianti in argomento, nonché sui mezzi di protezione disponibili (sezionamento dell'alimentazione elettrica, utilizzo degli estintori posti nella zona degli impianti, ecc.) le cui dotazioni, collocazioni e modalità di impiego sono state dettagliatamente indicate dall'Azienda.

ATTREZZATURE, MACCHINE ED IMPIANTI ESISTENTI.

All'Appaltatore sono state fornite le necessarie informazioni sia sulle apparecchiature e gli impianti fissi (tra cui gli ascensori) che su quelli di impiego transitorio od occasionale, siti nei luoghi di lavoro, nonché sul relativo funzionamento, con specifico riguardo, in particolare, per le connesse misure di protezione antinfortunistica.

Da parte dell'Azienda è stato, inoltre, espressamente richiamato il divieto per l'Appaltatore di effettuare interventi non preventivamente autorizzati su dette apparecchiature e/o impianti salvo che ciò si renda necessario per fronteggiare situazioni di pericolo o di emergenza; in tal caso l'Appaltatore medesimo dovrà dare immediata comunicazione all'Azienda dell'intervento effettuato.

L'Appaltatore, infine, si è specificamente impegnato ad impiegare solo personale competente in tutti i casi in cui si renda necessario effettuare gli interventi sopra citati.

RISCHIO DI INCENDIO ED ALTRI.

Oltre a quanto indicato ai precedenti punti, da parte dell'Azienda sono state dettagliatamente illustrate le caratteristiche dei luoghi di lavoro, tenendo conto delle prescrizioni di cui al d. lgs. 81/2008 (in quanto applicabili), ed indicate la collocazione e la composizione dei materiali combustibili ivi eventualmente presenti. Sono stati inoltre illustrati i mezzi di prevenzione e di allarme adottati (in



particolare, estintori, manichette ecc), nonché indicate le dotazioni di collocazione, la segnaletica e le relative modalità di attivazione.

RISCHIO CHIMICO

Tale rischio risulta trascurabile per gli operatori che non devono operare direttamente con sostanze pericolose purché al corrente delle situazioni o sorgenti di rischio.

Il rischio chimico, messo in relazione all'attività derivante da lavori di manutenzione impianti/attrezzature, è di carattere irrilevante purché ci si attenga alle disposizioni dei preposti o degli addetti alla sicurezza.

Dovranno comunque essere rispettate scrupolosamente le istruzioni contenute nelle apposite "schede di rischio".

NATURA DEL LAVORO.

L'Appaltatore prende atto inoltre che il lavoro commissionato e svolto dal proprio personale presenta le caratteristiche contenute negli articoli 37 (Formazione e informazione del personale) e art. 41 (sorveglianza sanitaria) del decreto legge 81/2008 con particolare riferimento alla necessità di idoneità sanitaria specifica. L'Appaltatore si impegna, su tali aspetti a garantire il corretto svolgimento della sorveglianza sanitaria prevista.

L'Appaltatore si impegna ad operare senza alterare in alcun modo le caratteristiche ed i livelli di sicurezza e di protezione dei luoghi di lavoro, nonché delle macchine, attrezzature ed impianti sopra citati.

E' stato espressamente sottolineato il divieto per l'Appaltatore di esporre i lavoratori ad un livello di rumore (Lepd) superiore a quello consentito dalla legislazione vigente (d.lgs. 81/2008). Si è a tal fine richiamato l'obbligo per l'Appaltatore medesimo sia di ridurre a norma i livelli di rumore alla fonte, sia di dotare i lavoratori dei mezzi di protezione necessari per quelle attività che possano comportare rischi specifici da esposizione, curando la vigilanza della loro corretta utilizzazione.

L'Appaltatore si obbliga, altresì, a fornire al proprio personale impiegato per l'esecuzione del lavoro commissionato, ogni tipo di "dispositivo di protezione individuale" che risultasse necessario.

L'Appaltatore si impegna, altresì, a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione designato dall'Azienda le situazioni di emergenza o le anomalie che venissero a determinarsi nel corso o a causa dell'esecuzione dei lavori commessigli, ferma restando l'assunzione espressa dell'obbligo di adoperarsi, nei limiti delle specifiche



competenze e dei mezzi a disposizione, per la prevenzione dei rischi e per la riduzione al minimo dei danni.

L'Appaltatore si impegna, inoltre, a rendere edotto il personale proprio e quello di eventuali subappaltatori (mediante specifico accordo con ciascuna delle ditte subappaltatrici) sia dei rischi specifici che delle misure di prevenzione e di emergenza connessi con l'esecuzione dei lavori di cui al presente appalto.

L'Appaltatore si impegna, infine, a richiedere preventiva autorizzazione all'Azienda, mediante richiesta formale, per l'esecuzione di "attività", che potrebbero innescare focolai di incendio.

Qualora sui luoghi di lavoro operino contemporaneamente più imprese l'Appaltatore, al fine di consentire all'Azienda di promuovere il coordinamento di cui all'art. 26 comma 2, lett. b), si impegna a fornire tempestivamente tutte le necessarie informazioni in merito ai rischi specifici che possono causare interferenze tra i lavori delle diverse imprese.

L'Appaltatore, dopo verifica condotta con il rappresentante dell'Azienda nei luoghi di lavoro **documentato mediante verbale congiunto di sopralluogo e relativo al singolo appaltatore**, dichiara completa ed esauriente l'informativa ricevuta (di cui fa fede la presente dichiarazione, che costituisce a tutti gli effetti parte integrante del contratto con l'Azienda) sui "rischi specifici" e sulle misure di prevenzione e di emergenza agli stessi inerenti e di aver assunto, con piena cognizione delle conseguenti responsabilità, gli impegni tutti contenuti nel presente atto, di cui conferma espressamente, con la sottoscrizione, la completa osservanza.



A.D.I.S.U. Ateneo "Federico II"
Azienda pubblica per il Diritto allo Studio Universitario
Via Alcide De Gasperi 45- Napoli

APPENDICE A ELEMENTI RELATIVI ALLA SEDE

DATI IDENTIFICATIVI SEDE

Committente	A.D.I.S.U. Ateneo "Federico II"
Indirizzo	Via Alcide De Gasperi, 45 80133 Napoli
Recapiti telefonici committente	081 7603111
fax	081 7603203

FIGURE DI RIFERIMENTO

Al fine di stabilire la linea di comando e le persone di riferimento dell'appalto vengono di seguito riportati i nominativi dei responsabili del committente

FUNZIONE	Nominativo
Datore di lavoro	Dott. Giuseppe Pagliarulo
Referente aziendale appalto o preposto	
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	ing. Giuseppe Pacelli
Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione	Dott.ssa Flora Bibbò e Collaboratori Innova srl
Medico Competente	dott.ssa Sonia Maddaloni
Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	Vincenzo Parisi
Addetti al Primo Soccorso Sanitario	<i>vedi organigramma della sede</i>
Addetti alla gestione Antincendio	<i>vedi organigramma della sede</i>
Responsabile per la gestione dell'emergenza	<i>vedi organigramma della sede</i>
Addetti alla gestione dell'emergenza	Tutti gli addetti antincendio e primo soccorso



RISCHI SPECIFICI ESISTENTI NELL'AMBIENTE DI LAVORO OGGETTO D'APPALTO

VALUTAZIONE RISCHI	NOTE		
<input type="checkbox"/> Rischi Meccanici: _____	B	Basso	
	M		
	A		
<input type="checkbox"/> Rischi Elettrici: _____	B	Basso	
	M		
	A		
<input type="checkbox"/> Radiazioni Non Ionizzanti _____	B	Inesistente	
	M		
	A		
<input type="checkbox"/> Rischi Fisici: _____	B	Basso	
	M		
	A		
<input type="checkbox"/> Rischi Ergonomici: _____	B	Basso	
	M		
	A		
<input type="checkbox"/> Rischi chimici/cancerogeni/mutageni: _____	B	Inesistente	
	M		
	A		
<input type="checkbox"/> Rischi Biologici: _____	B	Basso	
	M		
	A		
<input type="checkbox"/> Rischi legati al lay-out: (spazi di lavoro, movimentazioni, ecc.) _____	B	Basso	
	M		
	A		
<input type="checkbox"/> Rischi dovuti alla presenza di particolari macchine, impianti o attrezzature: _____	B	Basso	
	M		
	A		
<input type="checkbox"/> Rischio Incendio/Esplosione: _____	B	Medio	
	M		
	A		
<input type="checkbox"/> Rischi Ambientali: _____	B	Basso	
	M		
	A		
<input type="checkbox"/> Aspetti organizzativi e gestionali: _____	B	Basso	
	M		
	A		
<input type="checkbox"/> Altro: _____	B		
	M		
	A		

Nota: B=basso, M=medio, A=alto



MISURE DI PREVENZIONE PROTEZIONE RELATIVE ALLA SEDE

Le misure sono quelle definite nel documento di valutazione del rischio.

PLANIMETRIE

Si riportano le planimetrie della sede Paolella per le restanti sede vedi planimetrie affisse in sede.



A.Di.S.U. Ateneo "Federico II"
 Azienda pubblica per il Diritto allo Studio Universitario
 Via Alcide De Gasperi 45- Napoli



A.Di.S.U. ATENEO FEDERICO II
 VIA AL. DE GASPERI, 45 80133 NAPOLI
 RESIDENZA A. PAOLELLA
 VAL. TANIBELLO, 28 80125 NAPOLI

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

MISURE PREVENTIVE
 È vietato fumare e fare uso di fiamme libere nelle aree con divieto e nei locali dove l'accesso di personale è salutarlo
 Non manomettere gli estintori ed altri dispositivi di sicurezza.
 Non Ingombrare né sovrare negli spazi antistante gli estintori, gli idranti e le uscite di emergenza.
 Evitare di accumulare materiali infiammabili (carta, cartoni, etc.)
 Segnalare la presenza di malfunzionamenti agli impianti elettrici

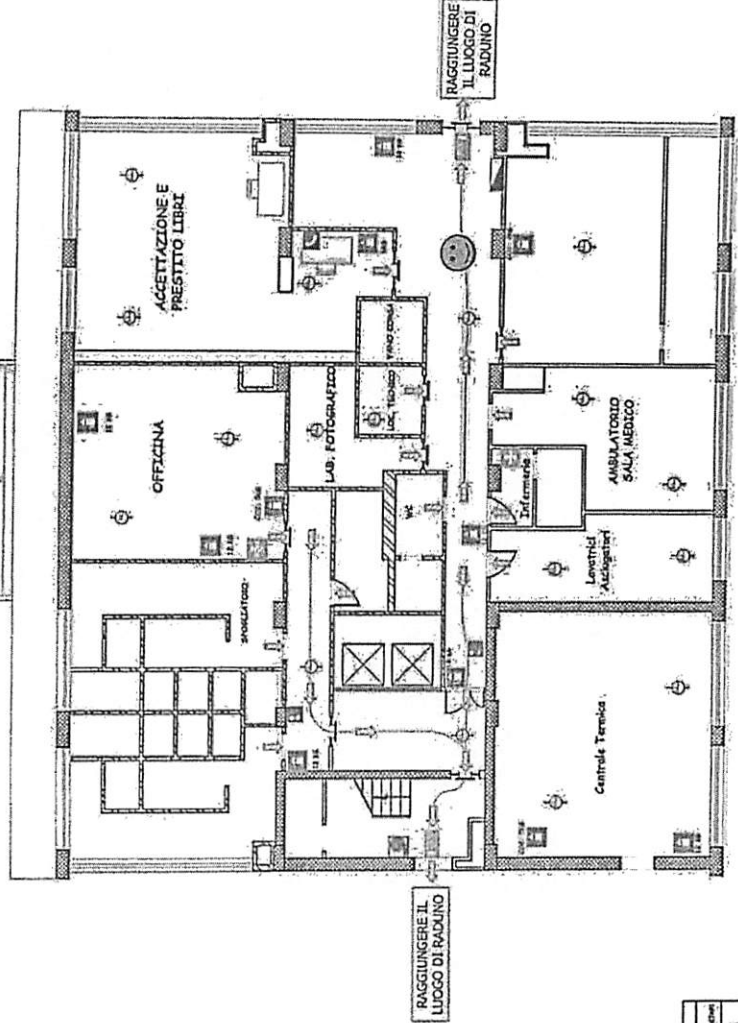
MISURE IN CASO DI EMERGENZA
 Soccorso pubblico di emergenza tel. 113
 Vigili del Fuoco tel. 115
 Carabinieri tel. 112
 Pronto intervento guardia medica tel. 118

In caso di incendio, se addestrati, tentare l'estinzione dell'incendio
 Non usare acqua per spegnere incendi su apparecchiature elettroniche e/o in tensione.
 Abbandonare ordinatamente i locali seguendo le indicazioni delle vie d'uscita
 Non usare ascensori o montacarichi;
USARE LE SCALE

Lasciare l'edificio attraverso le apposite uscite e recarsi al luogo di raduno
MISURE IN CASO DI TERREMOTO
 Senza attendere nessuna segnalazione, raggiungere con prudenza, il "Punto di Raduno" indicato sulla planimetria

LEGENDA	
	PERSONE IN SICURTÀ
	PERSONE IN SICURTÀ VERIFICATE
	PERSONE IN SICURTÀ VERIFICATE E ASSISTITE
	PERSONE IN SICURTÀ VERIFICATE E ASSISTITE E ESTERNE PERICOLO
	PERSONE IN SICURTÀ VERIFICATE E ASSISTITE E ESTERNE PERICOLO E RAGGIUNTI
	PERSONE IN SICURTÀ VERIFICATE E ASSISTITE E ESTERNE PERICOLO E RAGGIUNTI E RIFUGIATI

PIANO SEMINTERRATO



RAGGIUNGERE IL LUOGO DI RADUNO

RAGGIUNGERE IL LUOGO DI RADUNO



Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale
 Settembre 2012



A.D.I.S.U. Ateneo "Federico II"
Azienda pubblica per il Diritto allo Studio Universitario
Via Alcide De Gasperi 45- Napoli



A.D.I.S.U. ATENEIO FEDERICO II
VIA A. DE GASPERI, 45- 80133 NAPOLI
RESIDENZA A. PAOLELLA
VIA L. TANSILLO, 26- 80125 NAPOLI

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

MISURE PREVENTIVE

- È vietato fumare e fare uso di fiamme libere nelle aree con divieto e nei locali dove l'accesso di personale è salutato.
- Non manomettere gli estintori ed altri dispositivi di sicurezza.
- Non ingombrare né sostare negli spazi antistante gli estintori, gli idranti e le uscite di emergenza.
- Evitare di accumulare materiali infiammabili (carta, cartoni, etc.)
- Segnalare la presenza di malfunzionamenti agli impianti elettrici.

MISURE IN CASO DI EMERGENZA

- Soccorso pubblico di emergenza tel. 113
- Vigil del Fuoco tel. 115
- Carabinieri tel. 112
- Pronto intervento guardia medica tel. 118

In caso di incendio, se addestrati, tentare l'estinzione dell'incendio

Non usare acqua per spegnere incendi su apparecchiature elettriche e/o in tensione.

Abbandonare ordinatamente i locali seguendo le indicazioni delle vie di esodo

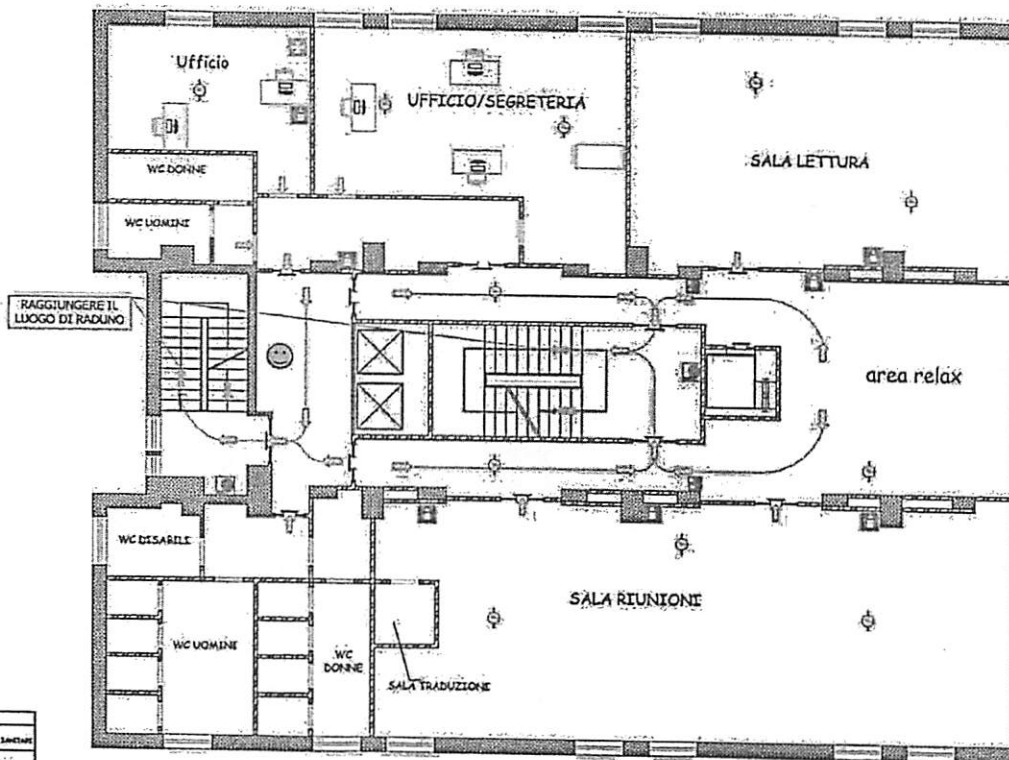
Non usare ascensori o montacarichi:
USARE LE SCALE

Lasciare l'edificio attraverso le apposite uscite e recarsi al luogo di raduno

MISURE IN CASO DI TERREMOTO

Senza attendere nessuna segnalazione, raggiungere con prudenza, il "Punto di Raduno" indicato sulla planimetria

PIANO PRIMO



LEGENDA			



Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale

Settembre 2012



A.D.S.U. Ateneo "Federico II"
 Azienda pubblica per il Diritto allo Studio Universitario
 Via Alcide De Gasperi 45- Napoli



A.D.S.U. ATENEO FEDERICO II
 VIA A. DE GASPERI, 45 00133 NAPOLI
 RESIDENZA A. PAOLELLA
 VIA L. TANZI, 28 80125 NAPOLI

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

MISURE PREVENTIVE

È vietato fumare e fare uso di fiamme libere nelle aree con divieto e nei locali dove l'accesso di personale è salutato

Non manomettere gli estintori ed altri dispositivi di sicurezza.

Non ingombrare né sostare negli spazi antistante gli estintori, gli idranti e le uscite di emergenza.

Evitare di accumulare materiali infiammabili (carta, cartoni, etc.)

Segnalare la presenza di malfunzionamenti agli impianti elettrici

MISURE IN CASO DI EMERGENZA

Soccorso pubblico di emergenza tel. 112

Vigili del Fuoco tel. 115

Casertani tel. 112

Promio intervento guardia medica tel. 118

In caso di incendio, se addestrati, tentare l'estinzione dell'incendio

Non usare acqua per spegnere incendi su apparecchiature elettriche e/o in tensione.

Abbandonare ordinatamente i locali seguendo le indicazioni delle vie di esodo

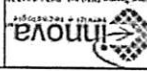
Non usare ascensori o montacarichi: USARE LE SCALE

Lasciare l'edificio attraverso le apposite uscite e recarsi al luogo di raduno

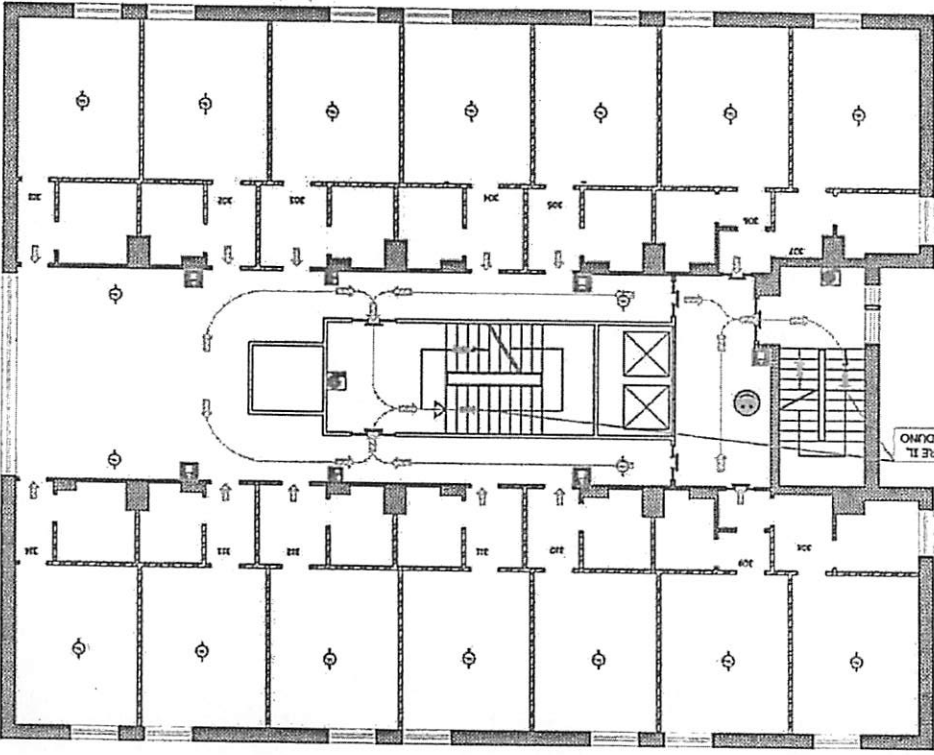
MISURE IN CASO DI TERREMOTO

Senza attendere nessuna segnalazione, raggiungere con prudenza, il "Punto di Raduno" indicato sulla planimetria

LEGENDA	
1	VEGIA SUE
2	PERICOLO IN AREA
3	PERICOLO IN AREA
4	PERICOLO IN AREA
5	PERICOLO IN AREA
6	PERICOLO IN AREA
7	PERICOLO IN AREA
8	PERICOLO IN AREA
9	PERICOLO IN AREA
10	PERICOLO IN AREA
11	PERICOLO IN AREA
12	PERICOLO IN AREA
13	PERICOLO IN AREA
14	PERICOLO IN AREA
15	PERICOLO IN AREA
16	PERICOLO IN AREA
17	PERICOLO IN AREA
18	PERICOLO IN AREA
19	PERICOLO IN AREA
20	PERICOLO IN AREA
21	PERICOLO IN AREA
22	PERICOLO IN AREA
23	PERICOLO IN AREA
24	PERICOLO IN AREA
25	PERICOLO IN AREA
26	PERICOLO IN AREA
27	PERICOLO IN AREA
28	PERICOLO IN AREA
29	PERICOLO IN AREA
30	PERICOLO IN AREA
31	PERICOLO IN AREA
32	PERICOLO IN AREA
33	PERICOLO IN AREA
34	PERICOLO IN AREA
35	PERICOLO IN AREA
36	PERICOLO IN AREA
37	PERICOLO IN AREA
38	PERICOLO IN AREA
39	PERICOLO IN AREA
40	PERICOLO IN AREA
41	PERICOLO IN AREA
42	PERICOLO IN AREA
43	PERICOLO IN AREA
44	PERICOLO IN AREA
45	PERICOLO IN AREA
46	PERICOLO IN AREA
47	PERICOLO IN AREA
48	PERICOLO IN AREA
49	PERICOLO IN AREA
50	PERICOLO IN AREA
51	PERICOLO IN AREA
52	PERICOLO IN AREA
53	PERICOLO IN AREA
54	PERICOLO IN AREA
55	PERICOLO IN AREA
56	PERICOLO IN AREA
57	PERICOLO IN AREA
58	PERICOLO IN AREA
59	PERICOLO IN AREA
60	PERICOLO IN AREA
61	PERICOLO IN AREA
62	PERICOLO IN AREA
63	PERICOLO IN AREA
64	PERICOLO IN AREA
65	PERICOLO IN AREA
66	PERICOLO IN AREA
67	PERICOLO IN AREA
68	PERICOLO IN AREA
69	PERICOLO IN AREA
70	PERICOLO IN AREA
71	PERICOLO IN AREA
72	PERICOLO IN AREA
73	PERICOLO IN AREA
74	PERICOLO IN AREA
75	PERICOLO IN AREA
76	PERICOLO IN AREA
77	PERICOLO IN AREA
78	PERICOLO IN AREA
79	PERICOLO IN AREA
80	PERICOLO IN AREA
81	PERICOLO IN AREA
82	PERICOLO IN AREA
83	PERICOLO IN AREA
84	PERICOLO IN AREA
85	PERICOLO IN AREA
86	PERICOLO IN AREA
87	PERICOLO IN AREA
88	PERICOLO IN AREA
89	PERICOLO IN AREA
90	PERICOLO IN AREA
91	PERICOLO IN AREA
92	PERICOLO IN AREA
93	PERICOLO IN AREA
94	PERICOLO IN AREA
95	PERICOLO IN AREA
96	PERICOLO IN AREA
97	PERICOLO IN AREA
98	PERICOLO IN AREA
99	PERICOLO IN AREA
100	PERICOLO IN AREA



Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale
 Settembre 2012



PIANO TERZO



A.D.I.S.U. Ateneo "Federico II"
 Azienda pubblica per il Diritto allo Studio Universitario
 Via Alcide De Gasperi 45- Napoli



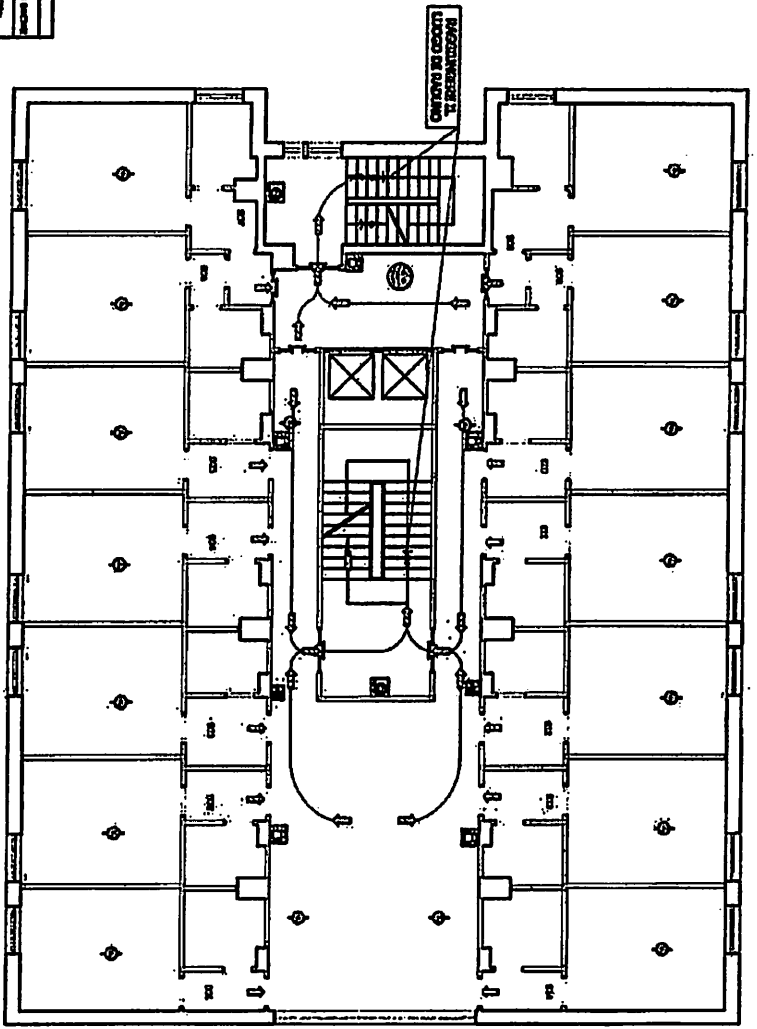
A.D.I.S.U. ATENEO FEDERICO II
 VIA DE' GIUSEPPI, 45 POJSA NUOVA
RESIDENZA A. PAOLELLA
 VAL. TORRELLA, 20 80135 NAPOLI

MOVIE DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

NOTIZIE PRELIMINARI

- È vietato fumare e fare uso di fiamme libere nelle aree con divieto e nei locali dove l'accesso di personale è escluso
- Non manomettere gli estintori ed altri dispositivi di sicurezza.
- Non ingombrare né lasciare negli spazi antistante gli estintori, gli kit anti e le uscite di emergenza.
- Evitare di accendere materassi infiammabili (cette, coperti, etc.)
- Segnalare la presenza di malfunzionamenti agli impianti elettrici
- NOTIZIE IN CASO DI EMERGENZA**
- Numero verde di emergenza: tel. 112
- Numero di polizia: tel. 112
- Numero di carabinieri: tel. 112
- Primo Soccorso guardia medica: tel. 115
- In caso di incendio, se addorriti, tentare Posizioni difensive
- Non usare acqua per spegnere incendi su apparecchiature elettroniche o/o in bonifico.
- Abbandonare ordinatamente i locali seguendo la indicazioni delle vie di esodo
- Non usare ascensori e montacarichi
- USARE LE SCALE
- Ascensori: edificio attraverso le uscite uscite e percorsi di luogo di raduno
- Ascensori in caso di terremoto
- Senza attendere nessuna segnalazione, raggiungere con prudenza, il "Punto di Raduno" indicato sulla planimetria

PIANO QUINTO



ESISTENZE		SISTEMI DI SICUREZZA	
<input checked="" type="checkbox"/>	IN CASO DI INCENDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTINTORI PORTATILI
<input checked="" type="checkbox"/>	IN CASO DI TERREMOTO	<input checked="" type="checkbox"/>	STRUTTURE ANTISISMICHE
<input checked="" type="checkbox"/>	IN CASO DI ALLUVIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	STRUTTURE ANTISISMICHE
<input checked="" type="checkbox"/>	IN CASO DI ESPLOSIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	STRUTTURE ANTISISMICHE
<input checked="" type="checkbox"/>	IN CASO DI CADUTA DI CORPI	<input checked="" type="checkbox"/>	STRUTTURE ANTISISMICHE
<input checked="" type="checkbox"/>	IN CASO DI INCONTRO CON VEICOLI	<input checked="" type="checkbox"/>	STRUTTURE ANTISISMICHE
<input checked="" type="checkbox"/>	IN CASO DI INCONTRO CON AEREA	<input checked="" type="checkbox"/>	STRUTTURE ANTISISMICHE
<input checked="" type="checkbox"/>	IN CASO DI INCONTRO CON NAVI	<input checked="" type="checkbox"/>	STRUTTURE ANTISISMICHE
<input checked="" type="checkbox"/>	IN CASO DI INCONTRO CON SOTTACQUE	<input checked="" type="checkbox"/>	STRUTTURE ANTISISMICHE
<input checked="" type="checkbox"/>	IN CASO DI INCONTRO CON SOTTACQUE	<input checked="" type="checkbox"/>	STRUTTURE ANTISISMICHE
<input checked="" type="checkbox"/>	IN CASO DI INCONTRO CON SOTTACQUE	<input checked="" type="checkbox"/>	STRUTTURE ANTISISMICHE



Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale
 Settembre 2012

DUVRI Documento Unico di Valutazione dei rischi Infortunistici
 Ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/2008



A.D.I.S.U. Ateneo "Federico II"
 Azienda pubblica per il Diritto allo Studio Universitario
 Via Alcide De Gasperi 45- Napoli

A.D.I.S.U. ATENEO FEDERICO II
 Via De Gasperi, 45 80135 NAPOLI

PIANO SESTO

NORME DI COMPOSTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

È vietato fumare e fare uso di fiamme libere nelle aree con divieto e nei locali dove l'accesso di personale è assicurato

Non manomettere gli estintori ed altri dispositivi di sicurezza.

Non ingombrare né sovrare negli spazi esistenti gli estintori, gli idranti e le uscite di emergenza.

Evitare di accumulare materiali infiammabili (carta, cartoni, ecc.)

Segnalare la presenza di malfunzionamenti agli impianti elettrici

NOTARE IN CASO DI EMERGENZA
 Soccorso pubblico di emergenza tel. 119
 Vigili del fuoco tel. 112
 Carabinieri tel. 112
 Pronto intervento guardia medica tel. 118

In caso di incendio, se addestrati, iniziare l'estinzione dell'incendio.

Non usare acqua per spegnere incendi sui apparecchiature elettriche e/o in tensione.

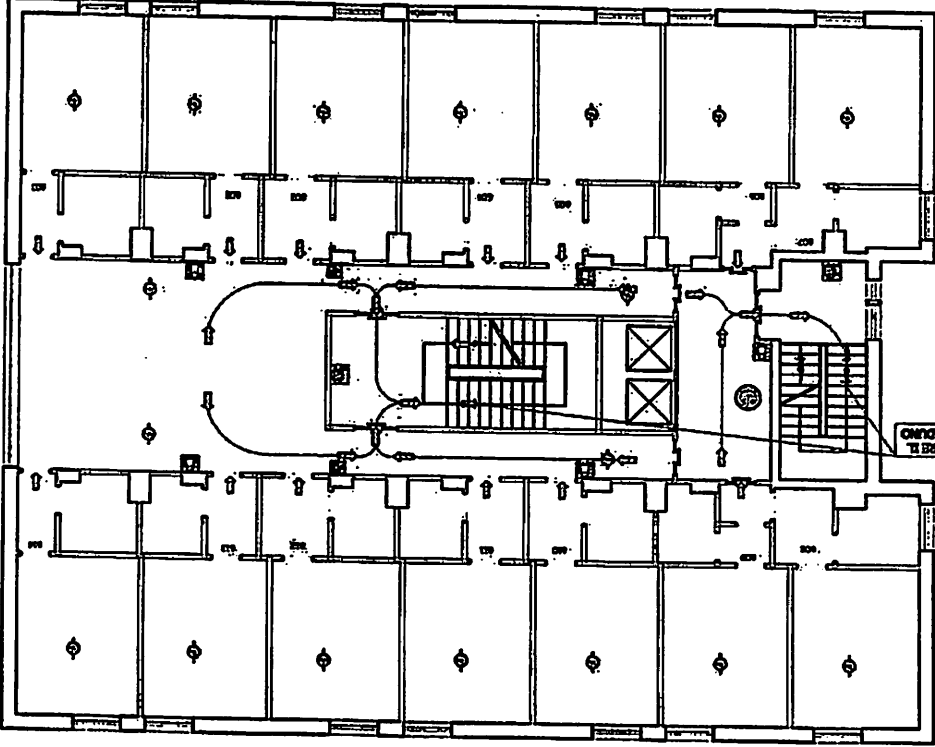
Abbandonare ordinatamente i locali esodo

USARE LE SCALE
 Non usare ascensori e montacarichi;

Località l'edificio attraverso lo esodo uscite e recarsi al luogo di raduno.

Senza attendere nessuna segnalazione, uscire in caso di terremoto

Raduno indicata sulla planimetria



Settembre 2012
 Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----



A.D.I.S.U. Ateneo "Federico II"
 Azienda pubblica per il Diritto allo Studio Universitario
 Via Alcide De Gasperi 45- Napoli



A.D.I.S.U. ATENEIO FEDERICO II
 VIA DE' CASABIANI, 45 80135 NAPOLI
RESIDENZA A. PAOLELLA
 Via L. TANGIULO, 28 80135 NAPOLI

PIANO SETTIMO

MODI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

- È vietato fumare e fare uso di fiamme libere** nelle aree con divieto e nei locali dove l'accesso di personale è subordinato.
- Non manomettere gli estintori ed altri dispositivi di sicurezza.**
- Non ingombrare né ostacolare** negli spazi antincendio gli estintori, gli idranti e le uscite di emergenza.
- Evitare di stoccare materiali infiammabili** (carta, cartoni, ecc.)
- Segnalare la presenza di malfunzionamenti agli impianti elettrici.**

NUMERI IN CASO DI EMERGENZA
 Soccorso pubblico di emergenza tel. 115
 Vigli del Fuoco tel. 115
 Carabinieri tel. 112
 Pronto intervento guardia medica tel. 118

In caso di incendio, se addestrati, barriera l'istituzione dell'incendio.

Non usare acqua per spegnere incendi su apparecchiature elettriche 4/0 in territorio.

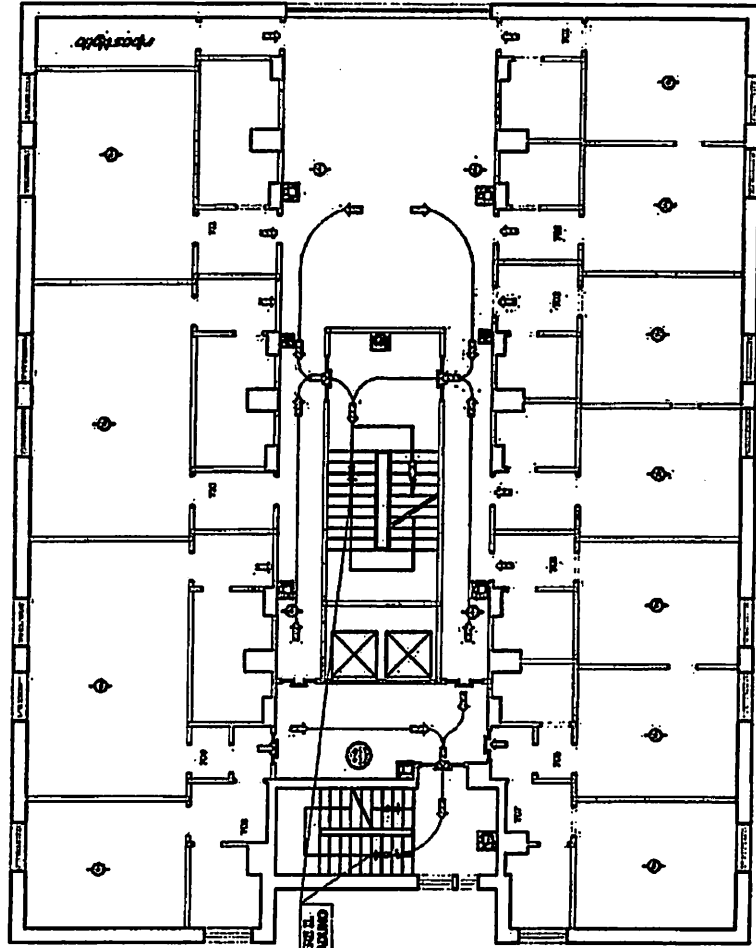
Abbandonare ordinatamente i locali seguendo le indicazioni delle vie di esodo.

NON USARE LE SCALE

Lasciare l'edificio attraverso le apposite uscite e recarsi al luogo di raduno (se in caso di terremoto).

Senza attendere nessuna segnalazione, raggiungere con prudenza, il "Punto di Raduno" indicato sulla planimetria.

SICUREZZA		SICUREZZA	
VERIFICHE	CONDIZIONI	VERIFICHE	CONDIZIONI
VERIFICHE DI SICUREZZA	CONDIZIONI	VERIFICHE DI SICUREZZA	CONDIZIONI
VERIFICHE DI SICUREZZA	CONDIZIONI	VERIFICHE DI SICUREZZA	CONDIZIONI
VERIFICHE DI SICUREZZA	CONDIZIONI	VERIFICHE DI SICUREZZA	CONDIZIONI
VERIFICHE DI SICUREZZA	CONDIZIONI	VERIFICHE DI SICUREZZA	CONDIZIONI



Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale
 Settembre 2012



APPENDICE B ELEMENTI RELATIVI AL SERVIZIO/APPALTO

A. Descrizione Appalto:

Servizio di Manutenzione ordinaria e straordinaria impianto antincendio della residenza "La Paoella" dell'Ente A.D.I.S.U.

B. Descrizione lavorazioni

Manutenzione programmatica

Sede oggetto del servizio:

- **Tutte le sedi dell'Ente A.D.I.S.U.**

Per la descrizione del servizio ed i relativi oneri vedi il capitolato.

Il personale dell'appaltatore che eseguirà le attività previste nel servizio avrà frequentato un corso di formazione specifico sulle seguenti aree tematiche:

- gestione delle emergenze;
- gestione del primo soccorso sanitario
- gestione antincendio per attività a rischio basso.



APPENDICE C ELEMENTI RELATIVI ALL'APPALTATORE

FIGURE DI RIFERIMENTO

Al fine di stabilire la linea di comando e le persone di riferimento dell'appalto vengono di seguito riportati i nominativi dei responsabili del committente e del appaltatore

Azienda Appaltatrice

Azienda Appaltatrice	GE.GI. S.R.L.
Indirizzo	3 Trezzano sul Naviglio 20090 (MI)
P. IVA	
REA	
Recapiti telefonici appaltatore	
e-mail	
Datore di lavoro	Giuseppe D'Agostino
Caposquadra o capocantiere	Sig. Sollo Antonio
Referente aziendale appalto o preposto	Ing. Balsano Alessandro
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Giuseppe D'Agostino
Medico del Lavoro	Dott. Di Guida
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Sig. Sollo Antonio
Addetti Primo Soccorso Sanitario	Sig. Sollo Antonio
Addetti all'antincendio	Sig. Sollo Antonio



RISCHI INTRODOTTI IN AZIENDA DA PARTE DELL'APPALTATORE

n	RISCHI SPECIFICI E DI INTERFERENZA	Si	No
1	ESECUZIONE ALL'INTERNO DEL LUOGO DI LAVORO	X	
2	ESECUZIONE ALL'ESTERNO DEL LUOGO DI LAVORO	X	
3	PREVISTI INTERVENTI SUGLI IMPIANTI	X	
4	PREVISTI INTERVENTI MURARI		X
5	ALLESTIMENTO DI UN'AREA DELIMITATA (Deposito materiali, per lavorazioni, ...)	all'interno della sede	X
		all'esterno della sede	X
6	ESECUZIONE DURANTE ORARIO DI LAVORO DI PERSONALE DELLA SEDE O DI UTENTI	X	
7	PREVISTO LAVORO NOTTURNO		X
8	PREVISTA CHIUSURA DI PERCORSI O DI PARTI DI EDIFICIO		X
9	PREVISTO UTILIZZO DI ATTREZZATURE / MACCHINARI PROPRI	X	
10	PREVISTA UTILIZZO / INSTALLAZIONE DI PONTEGGI, TRABATTELLI, PIATTEFORME ELEVATRICI	X	
11	PREVISTO UTILIZZO DI FIAMME LIBERE		X
12	PREVISTO UTILIZZO SOSTANZE CHIMICHE		X
13	PREVISTO UTILIZZO MATERIALI BIOLOGICI		X
14	PREVISTA PRODUZIONE DI POLVERI		X
15	PREVISTA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI	X	
16	PREVISTA MOVIMENTAZIONE CARICHI CON AUSILIO DI MACCHINARI		X
17	PREVISTA PRODUZIONE DI RUMORE		
18	PREVISTE INTERRUZIONI NELLA FORNITURA	Elettrica	X
		Acqua	X
		Gas	X
		Rete dati	X
		Linea Telefonica	X
19	PREVISTA TEMPORANEA DISATTIVAZIONE DI SISTEMI ANTINCENDIO	Rilevazione funi	X
		Allarme Incendio	X
		Idranti	X
		Naspi	X
		Sistemi spegnimento	X
20	PREVISTA INTERRUZIONE	Riscaldamento	X
		Raffrescamento	X
21	PRESENTE RISCHIO DI CADUTA DALL'ALTO		X
22	PRESENTE RISCHIO DI CADUTA DI MATERIALI DALL'ALTO		X
23	MOVIMENTO MEZZI		X
24	COMPRESENZA CON ALTRI LAVORATORI	X	



25	RISCHIO SCIVOLAMENTI (PAVIMENTI SCALE)		X
26	L'EDIFICIO NEL QUALE SI INTERVIENE E' SOGGETTO A C.P.I.		
27	PREVISTO UTILIZZO e/o TRASPORTO DI LIQUIDI INFIAMMABILI / COMBUSTIBILI		X
28	EDIFICIO DOTATO DI DIREZIONI DI FUGA CONTRAPPOSTE		
29	EDIFICIO DOTATO DI SISTEMI DI RILEVAZIONE ED ALLARME		
30	EDIFICIO DOTATO DI LUCE DI EMERGENZA	X	
31	PRESENZA DI PUBBLICO NELLA SEDE	X	
32	EDIFICIO CON PRESENZA DI MINORI		X
33	GLI INTERVENTI COMPORTANO RIDUZIONE TEMPORANEA DELL'ACCESSIBILITA' PER UTENTI DIV. ABILI		X
34	I LAVORATORI DELLA DITTA INCARICATA UTILIZZERANNO I SERVIZI IGIENICI DEL LUOGO DI LAVORO	X	
35	I LAVORATORI DELLA DITTA INCARICATA AVRANNO A LORO DISPOSIZIONE SPAZI QUALI DEPOSITI / SPOGLIATOI		X
36	ESISTONO PERCORSI DEDICATI PER IL TRASPORTO DI MATERIALI ATTE ALLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO		X
37	ESISTONO SPAZI DEDICATI AL CARICO / SCARICO DEI MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO	X	
38	ESISTONO ELEMENTI DI PREGIO DELL'EDIFICIO DA TUTELARE NEL CORSO DELLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO		X
39	E' PREVISTO L'UTILIZZO DI MACCHINE OPERATRICI DELLA DITTA APPALTATRICE		X
40	E' PREVISTO LO SVILUPPO DI RUMORE IN QUANTITA' SIGNIFICATIVAMENTE MAGGIORI RISPETTO AL LUOGO DI LAVORO		X
41	SONO PREVISTE ATTIVITA' A RISCHIO ESPLOSIONE INCENDIO		X



CHECK LIST RISCHI APPALTATORE	
Macchinari utilizzati per lo svolgimento delle lavorazioni oggetto dell'appalto	
Utensili manuali utilizzati per lo svolgimento delle lavorazioni oggetto dell'appalto	Cassetta attrezzi, asta telescopica, apparecchiature per il test degli impianti antincendio.
Prodotti chimici utilizzati per lo svolgimento delle lavorazioni oggetto dell'appalto	
Rischi aggiuntivi introdotti a carico dei lavoratori	
Utilizzo dei DPI dispositivi di protezione individuale da parte dei lavoratori dell'appaltatore	Indumenti da lavoro, guanti, scarpe antiscivolo, Mascherine di protezione polveri, occhiali da lavoro antischegge

CHECK LIST INTERFERENZE	
Orario di lavoro operatori committente	8,00-18,00
Orario di lavoro appaltatore	09.00 - 13.00
I lavoratori di committente e appaltatori avvengono o possono avvenire contemporaneamente	no SI
Vi sono dei rischi dovuti alle interferenze	no SI

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RELATIVE AL SERVIZIO/APPALTO

Nell'esecuzione dei servizi l'assuntore dovrà rispettare la tempistica stabilita in sede contrattuale e comunque con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio o danno all'Ente a causa di inadempimenti. Nessun pregiudizio dovrà essere inoltre arrecato nell'utilizzo dei locali delle sedi in relazione al tipo e all'entità degli interventi.



A.Di.S.U. Ateneo "Federico II"
Azienda pubblica per il Diritto allo Studio Universitario
Via Alcide De Gasperi 45- Napoli

VIDIMAZIONE DEL DOCUMENTO

Responsabilità:

Datore di lavoro Committente:

Dr. Giuseppe Pagliarulo

Approvazione:

	NOME e FIRMA	DATA
Committente e datore di lavoro	A.Di.S.U. Ateneo "Federico II" Il Direttore Amministrativo f.to Dott. G. Pagliarulo	

Presenza Visione:

	NOME e FIRMA	DATA
Appaltatore e datore di lavoro	GE.GI. S.R.L. Giuseppe D'Agostino 	<i>8-11-2013</i>