

# DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Ai sensi dell'art. 26 comma 3 del TESTO UNICO D.Lgs. n° 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i.

Edizione 12/12/2014

**GUARDIA DI FINANZA**  
**COMANDO REGIONALE FRIULI VENEZIA GIULIA**  
**UFFICIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E**  
**CONTROLLO**  
**SEZIONE SICUREZZA SUL LAVORO**

Via delle Fiamme Gialle 6  
34123 Trieste



# DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Ai sensi dell'art. 26 comma 3 del TESTO UNICO D.Lgs. n° 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i.

Edizione 12/12/2014

**GUARDIA DI FINANZA**  
**COMANDO REGIONALE FRIULI VENEZIA GIULIA**  
**UFFICIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E**  
**CONTROLLO**  
**SEZIONE SICUREZZA SUL LAVORO**

Via delle Fiamme Gialle 6  
34123 Trieste



AZIENDA:	GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.	
OGGETTO:	DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	DATA 12/12/2014

**INDICE**

PREMESSA INTRODUTTIVA .....	1
SEZIONE 1 - ANAGRAFICA PROCEDURE GENERALI .....	2
SEZIONE 1.1 - ANAGRAFICA AZIENDALE .....	3
SEZIONE 1.2 - NOTIZIE GENERALI .....	4
SEZIONE 1.3 - PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI .....	5
SEZIONE 1.4 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA .....	6
SEZIONE 2 - LAVORI APPALTABILI, RISCHI INTERFERENTI IMMESSI DA APPALTATORI / SUBAPPALTATORI, AZIONI DI TUTELA E COSTI RELATIVI .....	12
SEZIONE 2.1 - MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI, MANUTENZIONE IMPIANTI TERMOMECCANICI, MANUTENZIONE IMPIANTI ANTINCENDIO E MANUTENZIONE IMPIANTI ELEVATORI .....	13
SEZIONE 2.2 - LAVORI EDILI, IDRAULICI, DI FALEGNAMERIA, SU INFISSI E SERRAMENTI .....	16
SEZIONE 2.3 - TRASLOCO ARREDI D'UFFICIO, MASSERIZIE, ECC. ....	19
SEZIONE 2.4 - GESTIONE MENSE E BAR, DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI ALIMENTI E BEVANDE, DISTRIBUTORI AUTOMATICI IN GENERE, APPROVVIGIONAMENTI VARI .....	21
SEZIONE 2.5 - CONVENZIONI CON MEDICI E VETERINARI .....	23
SEZIONE 2.6 - PULIZIA DEI LOCALI .....	25
SEZIONE 2.7 - GIARDINAGGIO E POTATURA ALBERI .....	27
SEZIONE 2.8 - FORNITURA DI GASOLIO E GPL .....	29
SEZIONE 2.9 - ALTRI LAVORI COMPORTANTI INTERVENTI SU BENI IMMOBILI E MOBILI, PERIZIE, CONSULENZE .....	31
SEZIONE 3 - CASERME ED ALTRI LUOGHI DI LAVORO .....	34
SEZIONE 3.1 - CASERMA "CAMPO MARZIO" .....	35
VIA DELLE FIAMME GIALLE N. 6 - TRIESTE .....	35
SEZIONE 3.2 - SALA CONVEGNI .....	39
MOLO FRATELLI BANDIERA- TRIESTE .....	39
SEZIONE 3.3 - UFFICIO SQUADRA VISTA APPRODI PRESSO STAZIONE MARITTIMA .....	42
STAZIONE MARITTIMA - TRIESTE .....	42
SEZIONE 3.4 - CASERMA "EX INFIRMERIA" .....	44
TRIESTE .....	44
SEZIONE 3.5 - HANGAR 87 P.F.N. (Squadra Minuto Mantenimento) .....	46
VIA K. VON BRUK N. 5 - TRIESTE .....	46
SEZIONE 3.6 - MAGAZZINO DI FUNZIONAMENTO N. 72 .....	49
PUNTO FRANCO NUOVO - TRIESTE .....	49
SEZIONE 3.7 - CASERMA SENZA DENOMINAZIONE .....	52
VIA XXX OTTOBRE N. 2 - TRIESTE .....	52
SEZIONE 3.8 - CASERMA "M.O.V.M. Mar. Capo mare Aldo Oltramonti" .....	55
VIA GIULIA N. 73 - TRIESTE .....	55
SEZIONE 3.9 - CASERMA "A. POSTIGLIONI" E STAZIONE NAVALE .....	60
MOLO FRATELLI BANDIERA N. 7 - TRIESTE .....	60
SEZIONE 3.10 - AULA FATS .....	64
MOLO FRATELLI BANDIERA - TRIESTE .....	64
SEZIONE 3.11 - CASERMA "FRATELLI BANDIERA" .....	67
MOLO FRATELLI BANDIERA N. 15 - TRIESTE .....	67
SEZIONE 3.12 - TENENZA DI MUGGIA .....	70
STRADA PER LAZZARETTO N. 7 - MUGGIA (TS) .....	70
SEZIONE 3.13 - MAGAZZINO "SAN SERVULO" .....	75
LOCALITA' PREBENICO N. 82- SAN DORLIGO DELLA VALLE (TS) .....	75
SEZIONE 3.14 "FIN. M.O.V.M. ANTONIO ZARA" .....	77
LOCALITA' PROSECCO - STAZIONE N. 24 - SGONICO (TS) .....	77
SEZIONE 3.15 - CASERMA "ARMANDO DIAZ" .....	81
VIA DIAZ N. 7 - GORIZIA .....	81
SEZIONE 3.16 - CASERMA "GEN. B. SANTE LARIA" .....	83
VIA TRIESTE N. 361 - GORIZIA .....	83
SEZIONE 3.17 - CASERMA "FIN. G. VACCARO" .....	85
VIA A. BOITO N. 33 - MONFALCONE (GO) .....	85
SEZIONE 3.18 - POSTO DI GUARDIA-UFFICIO ARRIVI PRESSO AEREOPORTO F.V.G. RONCHI DEI LEGIONARI .....	87
VIA AQUILEIA N. 44 - RONCHI DEI LEGIONARI (GO) .....	87
SEZIONE 3.19 - CASERMA "MARINI" .....	89
VIA DELL'AUTIERE N. 1 - PORDENONE .....	89
SEZIONE 3.20 - CORPO DI GUARDIA PRESSO DOGANA DI PORDENONE .....	93
SEZIONE 3.21 - CASERMA SEDE DEL REPARTO .....	96
VIA DE GASPERI N. 26 - SAN VITO AL TAGLIAMENTO (PN) .....	96

AZIENDA:	GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.	
OGGETTO:	DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	DATA 12/12/2014

SEZIONE 3.22 - CASERMA BRIGATA DI MANIAGO .....	100
VIA P.F. CALVI N. 4 - MANIAGO (PN) .....	100
SEZIONE 3.23 - CASERMA BRIGATA DI SPILIMBERGO .....	103
CORSO ROMA N. 112 - SPILIMBERGO (PN) .....	103
SEZIONE 3.24 - CASERMA APP. R. BRECCIA .....	107
VIA GIUSTI N. 29 - UDINE .....	107
SEZIONE 3.25 - CASERMA "FRIULI" .....	111
VIA PASTRENGO N. 31 - UDINE .....	111
SEZIONE 3.26 - CASERMA NUCLEO P.T. UDINE .....	113
VIA DEL POZZO N. 28 - UDINE .....	113
SEZIONE 3.27 - CASERMA "G. SIMONETTI" .....	117
VIA DELLA CISTERNA N. 1 - UDINE .....	117
SEZIONE 3.28 - UFFICIO NELL'EDIFICIO DELLA DOGANA .....	121
PIAZZALE DELL'AGRICOLTURA N. 16 - UDINE .....	121
SEZIONE 3.29 - CASERMA "TAGLIAMENTO" .....	123
PIAZZA CATTANEO N. 8 - SAN DANIELE DEL FRIULI (UD) .....	123
SEZIONE 3.30 - CASERMA SENZA DENOMINAZIONE .....	126
VIA CAIU' N. 6 - CERVIGNANO DEL FRIULI (UD) .....	126
SEZIONE 3.31 - CASERMA "EX APROSIO" .....	130
VIA SAURO N. 6 - SAN GIORGIO DI NOGARO (UD) .....	130
SEZIONE 3.32 - CASERMA "A. SGUAZZIN" .....	134
BORGO UDINE N. 22 - PALMANOVA (UD) .....	134
SEZIONE 3.33 - CASERMA COMPAGNIA DI CIVIDALE DEL FRIULI .....	138
VIA MONTENERO N. 1 - CIVIDALE DEL FRIULI (UD) .....	138
SEZIONE 3.34 - CASERMA COMPAGNIA DI LATISANA .....	141
VIA MANZONI N. 40 - LATISANA (UD) .....	141
SEZIONE 3.35 - CASERMA STELLA E POSTO DI GUARDIA ORMEGGI DARSENA .....	145
VIA DEL CARSO N. 7 - LIGNANO SABBIAADORO (UD) .....	145
SEZIONE 3.36 - CASERMA COMPAGNIA DI TARVISIO .....	148
VIA CADORNA N. 44/A - TARVISIO (UD) .....	148
SEZIONE 3.37 - CASERMA "RUSSO SALVATORE" STAZIONE S.A.G.F. .....	151
LOCALITA' SELLA NEVEA - VIA FRIULI N. 19 - CHIUSAFORTE (UD) .....	151
SEZIONE 3.38 - CASERMA "VICE BRIGADIERE PLAZZOTTA FRANCESCO" .....	154
VIA DANTE N. 1 - TOLMEZZO (UD) .....	154
SEZIONE 3.39 - CASERMA TENENZA DI GEMONA DEL FRIULI .....	157
VIA CANEVA N. 20 - GEMONA DEL FRIULI (UD) .....	157
SEZIONE 3.40 - CASERMA "SERG. M. UGO GIAVITTO" .....	160
VIA ANGELI N. 126 - TARCENTO (UD) .....	160

AZIENDA: GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.

OGGETTO: DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

DATA 12/12/2014

**PREMESSA INTRODUTTIVA**

Atteso che l'applicazione dell'articolo di legge comporta, quale presupposto essenziale, conoscenze tecniche e sanitarie che esulano dalle capacità proprie del Datore di Lavoro, lo stesso ha ritenuto opportuno, al fine di adempiere con cognizione ai disposti di cui al D.Lgs. n° 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i., art. 26, di farsi supportare da una Società di Servizi esterna, individuata nella POLO626 S.r.l..

Il compito di assistere il Datore di Lavoro nella redazione dei piani previsti è stata affidata al tecnico incaricato Ing. Matteo Rollo.

Sul documento unico di valutazione dei rischi da interferenze viene apposta in forma digitale la data certa; si allega copia in formato pdf del presente documento e relativo file contenente la marca temporale digitale.

La verifica della corrispondenza tra documento e marca temporale potrà essere effettuata presso la sede di POLO626 S.r.l.

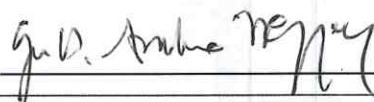
**MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA VALUTAZIONE**

La valutazione è stata effettuata dal datore di lavoro, in collaborazione con:

- ✓ Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;  
Medico competente;
- ✓ Consulente esterno;
- ✓ Responsabili delle singole Caserme  
I rappresentanti dei lavoratori.

I lavoratori sono stati coinvolti mediante:

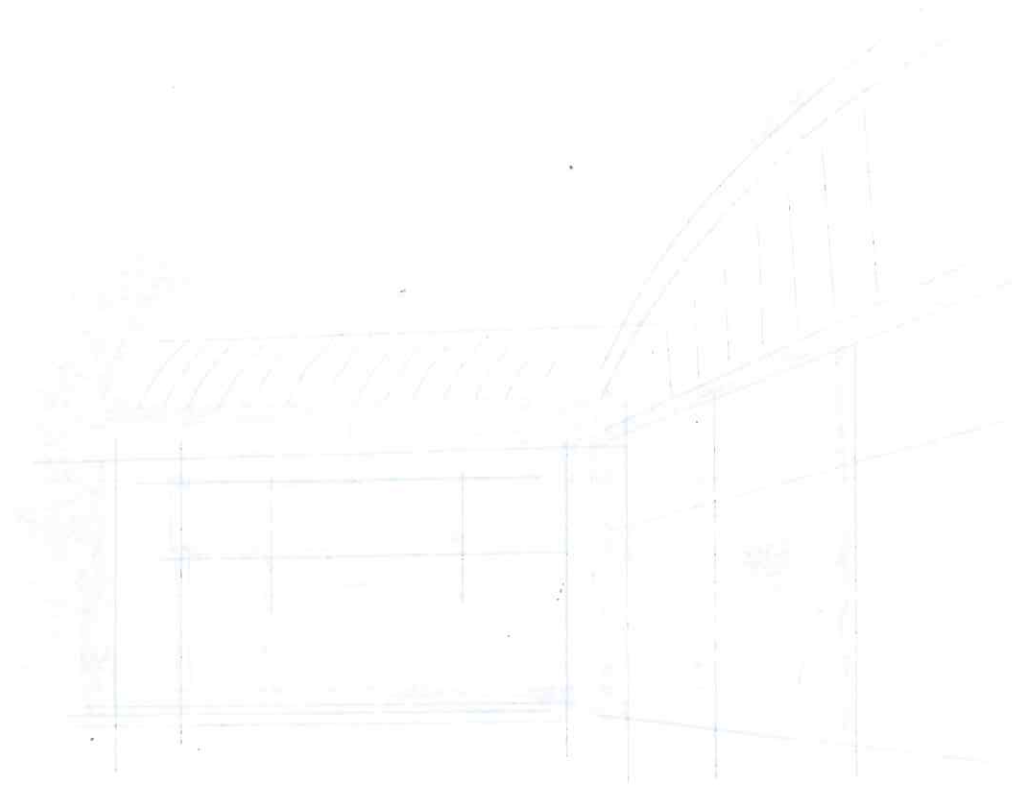
- intervista / colloquio individuale  
 questionario a schede.

Il Datore di Lavoro: GEN. B. ANTONINO MAGGIORE 	Il Medico competente: DR. ROBERTO DANELUZZO 
Il Responsabile del SPP: TEN. COL. CARLO MARIA ALEMANNO 	
Il Tecnico incaricato: Dott. Ing. MATTEO ROLLO 	Il Tecnico responsabile Dott. Ing. RICCARDO CISILINO 

AZIENDA: GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.

OGGETTO: DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

DATA 12/12/2014

**SEZIONE 1 - ANAGRAFICA PROCEDURE GENERALI**

AZIENDA:	GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.	
OGGETTO:	DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	DATA 12/12/2014

**SEZIONE 1.1 - ANAGRAFICA AZIENDALE**

Ragione Sociale: GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.

Indirizzo sede legale: VIA FIAMME GIALLE 6 - TRIESTE

Telefono/Fax: Tel. 040-3152511

D.di L.  
(art.2 - comma b) / D.Lgs 81/08): Gen. ~~D.~~ Antonino Maggiore

Medico Competente: Dr. Roberto Daneluzzo

R.S.P.P.  
(art.2 - comma f) / D.Lgs 81/08): Ten. Col. Carlo Maria Alemanno

Il Responsabile del Servizio di  
Prevenzione e Protezione  
(Ten. Col. Carlo Maria Alemanno)



AZIENDA:	GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.	
OGGETTO:	DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	DATA 12/12/2014

## SEZIONE 1.2 - NOTIZIE GENERALI

Il presente documento di valutazione contiene le principali informazioni sulle misure da adottare per eliminare e, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze, in ottemperanza all'art. 26 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81, che, al comma 2, recita: *... i datori di lavoro cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto; coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva*".

All'interno delle strutture viene effettuato quasi esclusivamente lavoro d'ufficio, ad eccezione di alcune articolazioni che svolgono piccole lavorazioni e manutenzioni.

L'incarico di datore di lavoro in Regione è attribuito al Comandante Regionale F.V.G..

Le attività logistico-amministrative vengono svolte dai competenti Uffici del Reparto Tecnico Logistico Amministrativo F.V.G. di Trieste. I Comandi Provinciali ed il Reparto Operativo Aeronavale svolgono una funzione dirigente nei confronti dei Reparti dipendenti, i quali curano i rapporti con le ditte appaltatrici tramite i propri referenti (vgs. Sez. caserme).

Il Responsabile del Servizio di  
Prevenzione e Protezione  
(Ten. Col. Carlo Maria Alemanno)



AZIENDA:	GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.	
OGGETTO:	DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	DATA 12/12/2014

### SEZIONE 1.3 - PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI

Prima dell'affidamento dei lavori, la Sezione Acquisti del Reparto T.L.A., provvederà a verificare l'idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice, attraverso le seguenti modalità:

1. acquisizione del certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A.;
2. acquisizione dell'autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale.

Nel caso in cui l'affidamento abbia per oggetto lavori rientranti nell'ambito di applicazione del Titolo IV del D. Lgs. 81/2008 (lavori edili o di ingegneria civile di cui all'Allegato X del D. Lgs. 81/2008), la verifica dell'idoneità tecnico professionale dovrà eseguirsi acquisendo la seguente documentazione, distinta tra imprese e lavoratori autonomi (vgs. all'Allegato XVII del D. Lgs. 81/2008):

#### PER LE IMPRESE

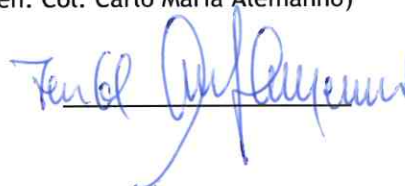
1. certificato C.C.I.A.A. con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto;
2. DVR o autocertificazione;
3. specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni del D. Lgs.81/2008 di macchine, attrezzature e opere provvisori;
4. elenco dei dispositivi di protezione individuali forniti ai lavoratori;
5. nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, degli incaricati a compiti speciali, del Medico Competente quando necessario;
6. nominativo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
7. attestati inerenti la formazione delle suddette figure e dei lavoratori (formazione di base ai sensi dell'Accordo Stato, Regioni e Province Autonome del 21/12/2011 ed eventuale formazione specifica);
8. elenco dei lavoratori, risultanti dal Libro Unico del Lavoro e relativa idoneità sanitaria;
9. DURC
10. dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi, di cui all'art. 14 del D. Lgs. 81/2008.

#### PER I LAVORATORI AUTONOMI

1. certificato C.C.I.A.A. con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto;
2. specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni del D. Lgs.81/2008 di macchine, attrezzature e opere provvisori;
3. elenco dei dispositivi di protezione individuali forniti ai lavoratori;
4. attestati inerenti la propria formazione e la relativa idoneità sanitaria;
5. DURC.

A tutti i contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione dovrà essere allegato il presente documento unico di valutazione dei rischi, modificato ed integrato con le specifiche informazioni relative alle interferenze sulle lavorazioni che la ditta appaltatrice vorrà eventualmente presentare.

Il Responsabile del Servizio di  
Prevenzione e Protezione  
(Ten. Col. Carlo Maria Alemanno)



AZIENDA:	GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.	
OGGETTO:	DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	DATA 12/12/2014

## SEZIONE 1.4 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

### *Tipologia di emergenza: incendio*

- In caso d'incendio con presenza di fiamme e fumo in un locale, mantenere la calma ed informare dell'emergenza il piantone della caserma o un altro lavoratore della Ditta Committente; i lavoratori a loro volta avviseranno gli Addetti antincendio attivando la procedura di gestione dell'emergenza della caserma.
- Chiamare direttamente i soccorsi esterni, solo nei casi in cui non si possa immediatamente contattare il piantone della caserma o gli addetti alle emergenze della caserma.
- Tentare di spegnere il principio d'incendio solo se possibile e senza far correre alcun rischio alla propria o all'altrui incolumità.
- Accertarsi che tutte le persone presenti nella stanza siano avvisate del pericolo.
- Prima di allontanarsi, mettere in sicurezza (spegnere, spostare, ecc.), nei limiti del possibile, eventuali attrezzature o materiali che possono creare situazioni di pericolo.
- Uscire dalla stanza e, se certi che non sia presente alcuna persona, chiudere la porta alle proprie spalle; ciò ritarderà, anche se di poco, la propagazione del fumo e dell'incendio.
- Aiutare, se possibile, eventuali persone in difficoltà e portatori di handicap ad uscire dall'edificio.
- Abbandonare rapidamente l'immobile seguendo la segnaletica di sicurezza e recarsi presso un punto di raccolta all'esterno dell'edificio.
- Nelle vie d'esodo (corridoi, atri, ecc.) in presenza di fumo in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, proteggere naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) ed orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere luoghi sicuri.
- Nel caso che dal luogo in cui ci si trova non fosse possibile evacuare all'esterno per impedimenti dovuti a fiamme, fumosità e forte calore, è importante recarsi nei locali con presenza di acqua e poco materiale combustibile oppure restare nell'ambiente in cui ci si trova avendo cura di chiudere completamente la porta di accesso e applicare panni bagnati sulle fessure. Le persone che indossano tessuti acrilici e sintetici (nylon, poliestere ecc.) dovranno spogliarsi di questi.
- Chi rimane intrappolato, deve segnalare ai soccorritori la propria presenza in ogni modo. In caso d'incendio è proibito categoricamente utilizzare ascensori e montacarichi per l'evacuazione.
- E' fatto divieto di percorrere le vie d'esodo in direzione opposta ai normali flussi di evacuazione.
- Non riprendere assolutamente l'attività lavorativa senza autorizzazione.
- Al di là di suggerimenti tecnici è opportuno che durante le operazioni di evacuazione ciascuno mantenga un comportamento ispirato a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri.
- **In caso di blackout**, se si rendesse necessario uscire dall'edificio, muoversi lentamente onde evitare cadute. Seguire le luci di emergenza e portarsi all'esterno presso le zone di raccolta ed attendere le istruzioni degli addetti all'emergenza.

AZIENDA:	GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.	
OGGETTO:	DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	DATA 12/12/2014

### **Tipologia di emergenza: infortunio**

- In caso di infortunio è bene attuare subito alcune importanti azioni, fondamentali per la salute della persona. Informare dell'emergenza il piantone della caserma o un altro lavoratore della Ditta Committente; i lavoratori a loro volta avviseranno gli Addetti al pronto soccorso attivando la procedura di gestione dell'emergenza della caserma. Chiamare direttamente i soccorsi esterni, solo nei casi in cui non si possa immediatamente contattare il piantone della caserma o gli addetti alle emergenze della caserma.
- Rimanete vicino all'infortunato, tranquillizzandolo se cosciente altrimenti segnalate subito lo stato di incoscienza. Evitate comunque di accalcarvi tutti intorno all'infortunato, fate invece spazio attorno e lasciate libera la strada per i soccorsi in arrivo.
- Chiedete se nelle vicinanze sono presenti persone in grado di prestare i primi aiuti (medici, infermieri, volontari...).
- Se l'infortunio coinvolge voi stessi chiamate subito aiuto, se siete soli cercate di raggiungere un telefono e di dare l'allarme indicando dove siete e come fare a raggiungervi. In ogni modo cercate di mantenere la calma.

### **Tipologia di emergenza: terremoto**

- A prescindere dall'intensità e dalla durata del terremoto, occorre trovare un riparo nelle zone più sicure dei fabbricati:
  - sotto lo stipite di una porta inserita in una parete portante.
  - sotto un tavolo robusto.
  - vicino alle pareti perimetrali, a pareti portanti od in aree d'angolo delle stanze. (punti più resistenti)
  - lontano da lampadari, plafoniere, vetri, armadi non fissati al muro, oggetti pesanti che possano cadere.
- Prima di abbandonare i locali, se possibile, chiudere l'alimentazione di gas, elettricità ed acqua;
- Al termine della scossa, uscire all'esterno e portarsi in ampi piazzali lontano da edifici, alberi ad alto fusto e linee elettriche aeree ed attendere prima di rientrare (potrebbero sopraggiungere nuove scosse);
- Nel caso che le scosse dovessero interessare le strutture, non permettendo l'esodo delle persone, è preferibile raggrupparsi possibilmente (punti più resistenti);
- Prima di abbandonare lo stabile, una volta che è terminata l'emergenza, verificare con cautela se le vie di esodo siano integre e fruibili, altrimenti attendere l'arrivo dei soccorsi esterni;
- Se lo stabile è molto danneggiato, rimanere in attesa di soccorsi ed evitare sollecitazioni che potrebbero creare ulteriori crolli.

### **Evacuazione degli edifici**

Qualora si renda necessario abbandonare gli edifici ricordarsi:

- lasciare in sicurezza le attrezzature e intercettare le macchine in funzione (chiudere i rubinetti eventualmente lasciati aperti, chiudere le bombole di gas con le quali si sta lavorando, spegnere eventuali attrezzature elettriche con cui si sta lavorando)
- abbandonare i locali senza indugi e senza usare ascensori o montacarichi
- non portarsi dietro oggetti voluminosi o pesanti
- non tornare indietro per nessun motivo
- se le luci sono accese lasciarle accese e chiudere le porte dei locali dai quali si esce
- non ostruire gli accessi una volta usciti dall'edificio
- evitare di gridare o urlare per non diffondere ancor più panico.

AZIENDA:	GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.	
OGGETTO:	DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	DATA 12/12/2014

### ***Indicazioni generali per l'evacuazione delle persone disabili***

Questo paragrafo fornisce indicazioni per il soccorso e l'evacuazione delle persone disabili in situazioni di emergenza. L'evenienza di trasportare o semplicemente assistere disabili in caso d'incendio o altro tipo di emergenza richiede metodiche e comportamenti specifici ed appropriati da parte dei soccorritori. Da qui la necessità di redigere una procedura semplice che supporti l'azione di chi porta aiuto, mettendolo in guardia sugli errori da evitare e suggerendogli i modi fra i più corretti per intervenire.

La possibile presenza di persone disabili può dipendere dal personale o da persone presenti occasionalmente (prestatori d'opera, visitatori, ecc.). Inoltre, bisogna aggiungere i lavoratori che, anche per periodi brevi, si trovano in uno stato d'invalidità anche parziale (es. donne in stato di gravidanza, persone con arti fratturati, ecc.).

Sarà cura delle persone che si trovano nelle condizioni appena citate di avvertire gli Addetti Antincendio per segnalare la propria situazione; tale segnalazione permette agli Addetti stessi di poter meglio intervenire e di poter meglio gestire la situazione di emergenza.

Si deve, inoltre, ricordare che una persona non identificabile come disabile in condizioni ambientali normali, se coinvolta in una situazione di crisi, potrebbe non essere in grado di rispondere correttamente, adottando, di fatto, comportamenti tali da configurarsi come condizioni transitorie di disabilità.

Affinché un "soccorritore" possa dare un aiuto concreto è necessario che sia in grado di comprendere i bisogni della persona da aiutare, anche in funzione del tipo di disabilità che questa presenta e che sia in grado di comunicare un primo e rassicurante messaggio in cui siano specificate le azioni basilari da intraprendere per garantire un allontanamento celere e sicuro dalla fonte di pericolo.

Gli elementi che possono determinare le criticità in questa fase dipendono fondamentalmente:

- dalle barriere architettoniche presenti nella struttura edilizia (scale, gradini, passaggi stretti, barriere percettive, ecc.) che limitano o annullano la possibilità di raggiungere un luogo sicuro in modo autonomo;
- dalla mancanza di conoscenze appropriate da parte dei soccorritori e degli Addetti Antincendio, sulle modalità di percezione, orientamento e fruizione degli spazi da parte di questo tipo di persone.

Queste condizioni si possono verificare contemporaneamente e, pertanto, vanno affrontate e risolte insieme: alla prima va contrapposta una corretta pianificazione degli interventi da apportare nel tempo agli immobili, la seconda si affronta predisponendo misure gestionali opportune e formando in modo specifico il personale incaricato.

I criteri generali da seguire nell'evacuazione delle persone disabili sono i seguenti:

- attendere lo sfollamento delle altre persone;
- accompagnare, o far accompagnare, le persone con capacità motorie o sensoriali ridotte all'esterno;
- se non è possibile raggiungere l'esterno, provvedere al trasporto del disabile fino ad un luogo idoneo, possibilmente un locale dotato di finestra, in attesa dei soccorsi (infatti, se nel blocco non sono presenti spazi calmi né adeguata compartimentazione degli ambienti, nell'eventualità che le scale siano inaccessibili e impraticabili si dovrà trovare/individuare un luogo sufficientemente lontano dal focolaio d'incendio e dotato di finestra accessibile dall'esterno dove attendere l'arrivo dei soccorsi).
- segnalare agli Addetti Antincendio l'avvenuta evacuazione del disabile o l'impossibilità di effettuarla.

Si ricorda che è importante impartire ordini chiari, precisi e con tono di voce deciso.

AZIENDA: GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.

OGGETTO: DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

DATA: 12/12/2014

### Scelta delle misure da adottare

La scelta delle misure da adottare è diversa secondo la disabilità:

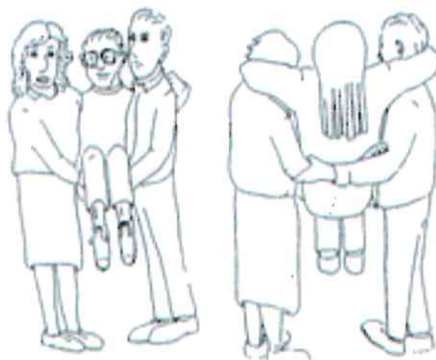
- Disabili motori: scegliere un percorso di evacuazione accessibile (privo di ostacoli, gradini, ecc.) e fornire assistenza nel percorrerlo.
- Disabili sensoriali:
  - o Uditivi: facilitare la comunicazione (lettura labiale, frasi brevi, frasi scritte);
  - o Visivi: manifestare la propria presenza, definire il pericolo, definire le azioni, guidarli in luogo sicuro.
- Disabili cognitivi: assicurarsi della percezione del pericolo, fornire istruzioni semplici.

Il personale dell'azienda, allertato dalla squadra di emergenza o dal sistema di allarme presente nella struttura (ottico – acustico; vocale, ecc.) provvede a condurre le persone disabili nel luogo sicuro.

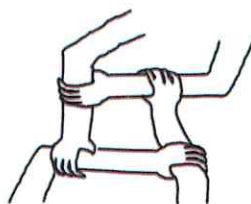
### **DISABILITÀ MOTORIA**

La movimentazione di un disabile motorio dipende fondamentalmente dal grado di collaborazione che questo può fornire. Pertanto, per compiere un'azione che garantisca il corretto espletamento della prestazione richiesta e che, nel contempo, salvaguardi l'integrità fisica del soccorritore, è necessario:

- individuare in ogni persona tutte le possibilità di collaborazione;
- essere in grado di posizionare le mani in punti di presa specifici, per consentire il trasferimento della persona in modo sicuro;
- assumere posizioni di lavoro corrette, che salvaguardino la schiena dei soccorritori;
- essere in grado di interpretare le necessità della persona da affiancare ed offrire la collaborazione necessaria.



In caso di emergenza i soccorritori dovranno provvedere a movimentare il soggetto, incrociando le braccia, come sotto illustrato, in modo da formare un sedile sul quale far adagiare l'operatore da una terza persona, facendo poi passare le braccia dello stesso dietro alle proprie spalle.



AZIENDA:	GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.	
OGGETTO:	DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	DATA 12/12/2014

**DISABILITÀ SENSORIALI - *Disabilità uditiva***

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- per consentire al sordo una buona lettura labiale, la distanza ottimale nella conversazione non deve mai superare il metro e mezzo; il viso di chi parla deve essere illuminato in modo da permetterne la lettura labiale;
- nel parlare è necessario tenere ferma la testa e, possibilmente, il viso di chi parla deve essere al livello degli occhi della persona sorda; non girare la testa mentre si parla, per evitare che il sordo perda alcune parole e non capisca quindi il senso del discorso;
- parlare distintamente, ma senza esagerare, avendo cura di non storpiare la pronuncia: la lettura labiale, infatti, si basa sulla pronuncia corretta;
- la velocità del discorso inoltre deve essere moderata: né troppo in fretta, né troppo adagio;
- usare possibilmente frasi corte, semplici ma complete, espresse con un tono normale di voce (non occorre gridare). Non serve parlare in modo infantile, mentre è necessario mettere in risalto la parola principale della frase usando espressioni del viso in relazione al tema del discorso;
- non tutti i suoni della lingua sono visibili sulle labbra: fare in modo che la persona sorda possa vedere tutto ciò che è visibile sulle labbra;
- quando si usano nomi di persona, località o termini inconsueti, la lettura labiale è molto difficile. Se il sordo non riesce, nonostante gli sforzi, a recepire il messaggio, anziché spazientirsi, si può scrivere la parola in stampatello su di un foglio;
- anche se la persona sorda porta le protesi acustiche, non sempre riesce a percepire perfettamente il parlato, occorre dunque comportarsi seguendo le regole di comunicazione appena esposte;
- per la persona sorda è difficile seguire una conversazione di gruppo senza un interprete. Occorre quindi aiutarlo a capire almeno gli argomenti principali attraverso la lettura labiale, trasmettendo parole e frasi semplici e accompagnandole con gesti naturali.

**DISABILITÀ SENSORIALI - *Disabilità visiva***

Nel caso di presenza di persone ipovedenti o prive della vista l'addetto o la persona che collabora con gli Addetti Antincendio prenderà sottobraccio la persona interessata e la accompagnerà, avendo cura di non tirare e di non spingere la stessa fornendo tutte le indicazioni su eventuali ostacoli o sul percorso che si sta compiendo.

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- annunciare la propria presenza e parlare con voce ben distinta e comprensibile fin da quando si entra nell'ambiente in cui è presente la persona da aiutare;
- parlare naturalmente, senza gridare, e direttamente verso l'interlocutore, senza interporre una terza persona, descrivendo l'evento e la reale situazione di pericolo; non temere di usare parole come "vedere", "guardare" o "cieco";
- offrire assistenza lasciando che la persona vi spieghi di cosa ha bisogno;
- descrivere in anticipo le azioni da intraprendere;
- lasciare che la persona afferri leggermente il braccio o la spalla per farsi guidare (può scegliere di camminare leggermente dietro per valutare la reazione del corpo agli ostacoli);
- lungo il percorso è necessario annunciare, ad alta voce, la presenza di scale, porte ed altre eventuali situazioni e/o ostacoli;
- nell'invitare un non vedente a sedersi, guidare prima la mano di quest'ultimo affinché tocchi lo schienale del sedile;
- qualora si ponesse la necessità di guidare più persone con le stesse difficoltà, invitatele a tenersi per mano;

AZIENDA:	GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.	
OGGETTO:	DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	DATA 12/12/2014

- una volta raggiunto l'esterno è necessario accertarsi che la persona aiutata non sia abbandonata a se stessa, ma rimanga in compagnia di altri, fino alla fine dell'emergenza.

In caso di assistenza di un cieco con cane guida:

- non accarezzare od offrire cibo al cane senza il permesso del padrone;
- quando il cane porta la "guida" (imbracatura) vuol dire che sta svolgendo le sue mansioni; se non volete che il cane guidi il suo padrone, fate rimuovere la "guida";
- accertarsi che il cane sia portato in salvo con il padrone;
- nel caso la persona da soccorrere chieda di badare al cane, questo va sempre tenuto al guinzaglio e non per la "guida".

### DISABILITÀ COGNITIVA

Le persone con disabilità di apprendimento possono avere difficoltà nell'eseguire istruzioni piuttosto complesse e che coinvolgono più di una breve sequenza di semplici azioni.

In una situazione di pericolo (incendio, fumo, pericolo di scoppio, ecc.) un disabile cognitivo può esibire un atteggiamento di completa o parziale o nulla collaborazione con chi porta soccorso.

Può accadere che in una situazione nuova e sconosciuta manifesti una reazione di totale rifiuto e disconoscimento della realtà pericolosa, che può sfociare in comportamenti aggressivi contro se stessi o nei confronti di chi intende prestare soccorso.

In tali evenienze il soccorritore deve mantenere la calma, parlare con voce rassicurante con il disabile, farsi aiutare da persone eventualmente presenti sul luogo e decidere rapidamente sul da farsi. La priorità assoluta è l'integrità fisica della persona, ed il ricorso ad un eventuale intervento coercitivo di contenimento per salvaguardarne l'incolumità può rappresentare l'unica soluzione. In quest'ambito diventa necessaria e fondamentale l'esercitazione ad agire in situazioni di emergenza simulata.

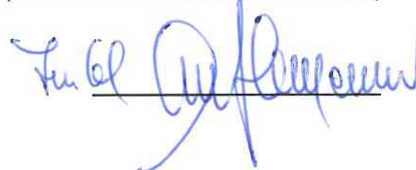
Nel fornire assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà tener presente che:

- la persona può non essere completamente in grado di percepire il pericolo;
- molti di loro non posseggono l'abilità della letto-scrittura;
- la percezione visiva di istruzioni scritte o di pannelli può essere confusa;
- il loro senso di direzione potrebbe essere limitato, ragion per cui potrebbero avere bisogno di qualcuno che li accompagni durante il percorso.

Di seguito qualche utile suggerimento:

- le istruzioni e le informazioni devono essere suddivise in semplici fasi successive, siate molto pazienti;
- bisogna usare segnali semplici o simboli immediatamente comprensibili, ad esempio segnali grafici universali;
- spesso nel disabile cognitivo la capacità a comprendere il linguaggio parlato è abbastanza sviluppata ed articolata, anche se sono presenti difficoltà di espressione. Si raccomanda pertanto di spiegare sempre e direttamente alla persona le operazioni che si eseguiranno in situazione d'emergenza;
- ogni individuo deve essere trattato come un adulto che ha un problema di apprendimento;
- non parlate loro con sufficienza e non trattateli come bambini.

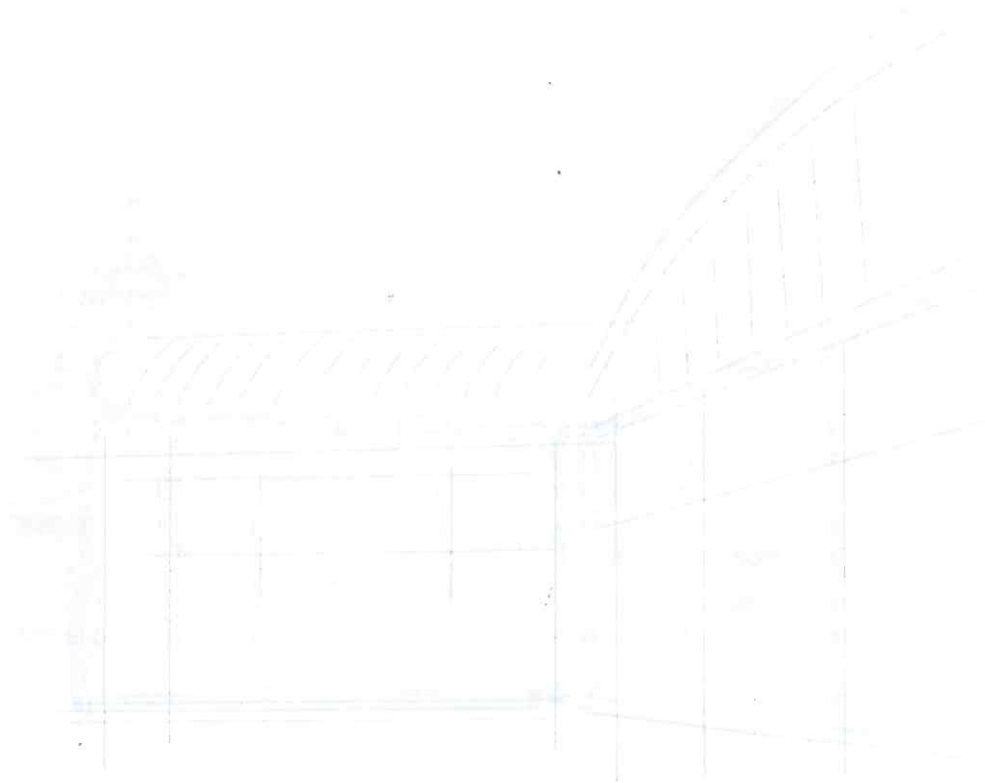
Il Responsabile del Servizio di  
Prevenzione e Protezione  
(Ten. Col. Carlo Maria Alemanno)



AZIENDA: GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.

OGGETTO: DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

DATA 12/12/2014

**SEZIONE 2 - LAVORI APPALTABILI, RISCHI INTERFERENTI IMMESSI  
DA APPALTATORI / SUBAPPALTATORI, AZIONI DI TUTELA E COSTI  
RELATIVI**

AZIENDA: GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.

OGGETTO: DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

DATA 12/12/2014

**SEZIONE 2.4 - GESTIONE MENSE E BAR, DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI ALIMENTI E BEVANDE, DISTRIBUTORI AUTOMATICI IN GENERE, APPROVVIGIONAMENTI VARI****DESCRIZIONE SINTETICA DELLE LAVORAZIONI**

Sinteticamente, sono previste le seguenti lavorazioni / attività:

- Installazione / rimozione distributori automatici
- Ricarica, pulizia, manutenzione distributori automatici
- Gestione mense e bar, comprese le fasi di gestione degli approvvigionamenti e dei rifiuti

**ATTREZZATURE UTILIZZATE NELLE LAVORAZIONI**

Escludendo le attrezzature specifiche delle mense e dei bar, per le quali si prevede un uso esclusivo da parte degli addetti ai servizi in locali o aree interdette agli utenti, per lo svolgimento delle attività si può prevedere l'utilizzo di attrezzi manuali, e semplici elettroutensili come ad esempio:

- Avvitatore
- Carrelli / Transpallet
- Furgoni / Autocarri
- Attrezzi manuali vari (cacciavite, pinza, cutter, ecc.)

**SOSTANZE UTILIZZATE NELLE LAVORAZIONI**

Si prevede il possibile utilizzo di detersivi generici per le pulizie e/o di prodotti specifici per la pulizia di determinati componenti.

**RISCHI DA INTERFERENZA PER I LAVORATORI**

Si riporta un elenco dei possibili rischi per i lavoratori della Ditta Committente dovuti alle lavorazioni svolte dai lavoratori delle Ditte Appaltatrici / Subappaltatrici; per quanto riguarda i possibili rischi a cui risultano soggetti i lavoratori delle Ditte Appaltatrici / Subappaltatrici a causa delle attività svolte dai lavoratori della Ditta Committente, ci si limita ad analizzare alcuni casi generali, rimandando alle schede delle singole caserme per l'analisi di eventuali situazioni specifiche.

**RISCHI PER I LAVORATORI DELLA DITTA COMMITTENTE**

- **Passaggio di automezzi:** rischio di investimento per la presenza di eventuali veicoli della Ditta Appaltatrice / Subappaltatrice in movimento nelle aree carrabili interne alle caserme. Il rischio è comunque presente a prescindere dai lavori in oggetto, e solo in caso di utilizzo di particolari mezzi d'opera potrebbe essere considerato aumentato. I lavoratori della Ditta Esecutrice riceveranno adeguata informazione sulle regole di circolazione e parcheggio da rispettare all'interno delle caserme e segneranno e/o delimiteranno eventuale aree a rischio specifico.
- **Urti per movimentazione materiale (a mano o con carrelli):** rischio connesso al trasporto dei materiali negli spazi di transito e nei locali. Il rischio è di entità limitata e comunque risulta mitigabile effettuando la movimentazione con cautela e a velocità ridotta, segnalando a voce le operazioni di carico/scarico/trasporto ed evitando di sovraccaricare i carrelli o di impilare gli oggetti trasportati in modo instabile.

**RISCHI PER I LAVORATORI DELLE DITTE APPALTATRICI / SUBAPPALTATRICI**

- **Rischio scivolamento durante i lavori di pulizia dei locali:** rischio è correlato alla possibile presenza di pavimenti bagnati scivolosi negli orari in cui vengono effettuati i lavori di

AZIENDA:	GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.	
OGGETTO:	DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	DATA 12/12/2014

pulizia dei locali della caserma. Il rischio ridotto mediante il posizionamento di idonei cartelli mobili di avvertimento che segnalino le eventuali aree con pavimento bagnato.

- **Passaggio di automezzi:** rischio di investimento per la presenza di eventuali veicoli in movimento nelle aree carrabili interne alle caserme. I lavoratori della Ditta Esecutrice riceveranno adeguata informazione sulle regole di circolazione e parcheggio in vigore all'interno delle caserme e, al bisogno, dovranno indossare idonei indumenti ad alta visibilità.

### COSTI PER LA SICUREZZA

Si intendono costi aggiuntivi per la sicurezza dei lavori oggetto di appalto, i costi relativi alle misure preventive e protettive identificate ad eliminazione e/o riduzione dei rischi da interferenze durante l'esecuzione delle attività.

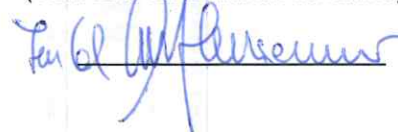
Nel caso specifico si possono prevedere, al bisogno, i seguenti costi:

Descrizione	UM	Quantità	Importi ( € )	
			Unitario	Totale
Eventuali segnali di pericolo, divieto, attenzione, obbligo	corpo		7.50	
Eventuali gilet ad alta visibilità	corpo		10.00	

### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

A riduzione dei rischi specifici delle proprie lavorazioni gli addetti della ditta appaltatrice dovranno utilizzare i DPI previsti sulla base della valutazione dei rischi; si rimanda alle schede delle singole caserme per eventuali DPI la cui adozione sia ritenuta necessaria a causa di rischi specifici della struttura.

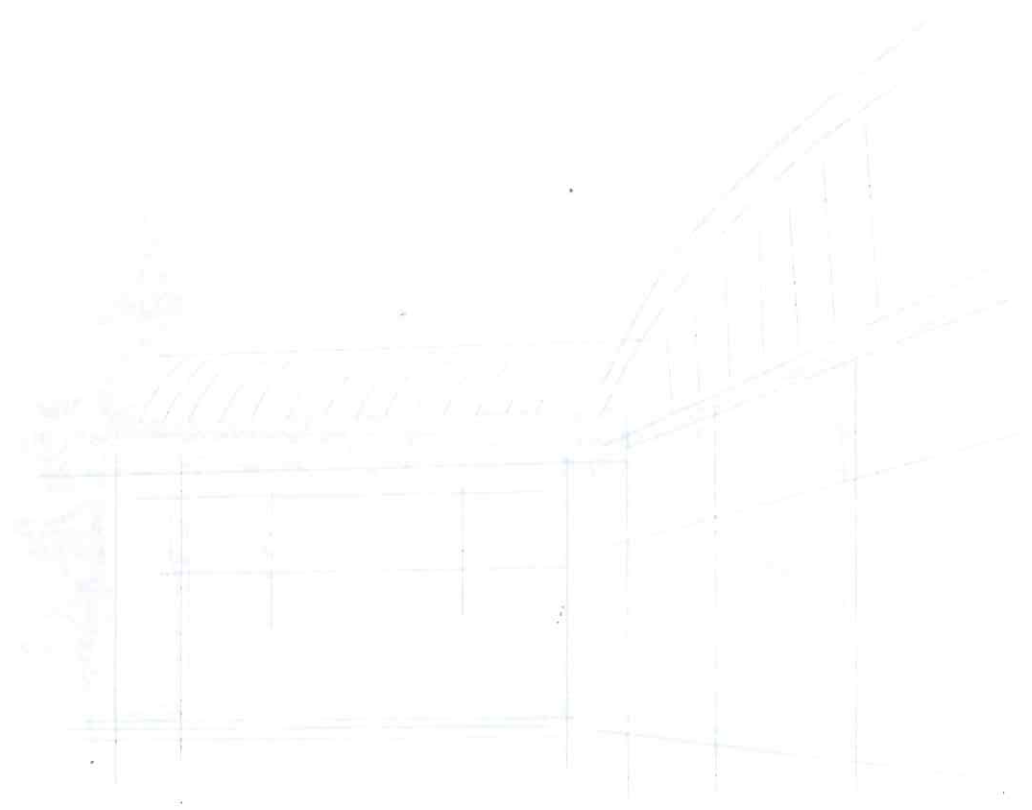
Il Responsabile del Servizio di  
Prevenzione e Protezione  
(Ten. Col. Carlo Maria Alemanno)



AZIENDA: GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.

OGGETTO: DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

DATA 12/12/2014

**SEZIONE 3 - CASERME ED ALTRI LUOGHI DI LAVORO**

AZIENDA:	GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.	
OGGETTO:	DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	DATA 12/12/2014

**SEZIONE 3.1 - CASERMA "CAMPO MARZIO"  
VIA DELLE FIAMME GIALLE N. 6 - TRIESTE**

**CASERMA "CAMPO MARZIO" - TRIESTE**

COMANDANTE DELLA CASERMA:	COL. GAETANO GIACCHI
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.):	TEN. COL. CARLO MARIA ALEMANNI
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.):	M.A. RAFFAELE VENTRIGLIA V.B. LEONDINO ESPOSITO
RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO CON I SOGGETTI ESTERNI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**DESCRIZIONE:**

All'interno della struttura viene effettuato quasi esclusivamente lavoro d'ufficio, ad eccezione di alcune articolazioni che svolgono piccoli interventi e manutenzioni (lavorazione meccaniche). Tra queste figurano la Squadra Minuto Mantenimento, la Sezione Telematica e il laboratorio radio, dipendenti dal Reparto Tecnico Logistico Amministrativo. All'interno della struttura è presente una mensa gestita da una ditta esterna (meglio descritta nell'apposita sezione). Sono presenti, all'esterno, alcuni canili.

**CASERMA "CAMPO MARZIO" - TRIESTE - PRINCIPI GENERALI PER EVITARE INTERFERENZE CON APPALTI**

- a) Il dipendente della ditta appaltatrice accederà in caserma negli orari e dall'ingresso stabiliti e si presenterà al personale di vigilanza esibendo un documento di identificazione personale e spiegando sinteticamente il motivo del proprio ingresso in caserma. Il personale di vigilanza annoterà su un apposito registro l'ingresso in caserma del personale della ditta.
- b) Dopo essersi presentato al personale di vigilanza, il personale della ditta chiederà di conferire con il Responsabile di riferimento, al quale spiegherà dettagliatamente il motivo del proprio accesso in caserma e si coordinerà con lui per qualsiasi esigenza legata alla propria attività in quel luogo di lavoro.
- c) Per accedere in caserma con i mezzi di trasporto, il personale della ditta dovrà richiedere la preventiva autorizzazione al personale di vigilanza, seguendo la procedura di cui al punto a).
- d) I mezzi di trasporto della ditta saranno parcheggiati nei luoghi prestabiliti e comunque senza creare intralcio.
- e) Il personale della ditta potrà prestare la propria attività lavorativa unicamente nelle aree e nei locali autorizzati
- f) Il personale della ditta appaltatrice, prima dell'inizio dei lavori, prenderà cognizione del piano di evacuazione e delle procedure da adottare in caso di allarme.
- g) Il personale della ditta appaltatrice dovrà indossare sempre un'apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, rilasciata dalla propria impresa, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.
- h) Nel caso in cui nell'esecuzione dei propri lavori il personale della ditta appaltatrice debba interdire una parte della caserma all'accesso di altre persone, dovrà preventivamente segnalare l'esigenza al referente di cui al punto b) e congiuntamente individuare idonee forme d'informazione al personale e di delimitazione dell'area interessata.
- i) Nel caso in cui il personale della ditta debba interrompere l'erogazione dell'energia elettrica, riscaldamento, acqua, ecc., dovrà preventivamente richiedere l'autorizzazione al referente di cui al punto b).
- j) Il personale della ditta che faccia utilizzo di particolari attrezzature da lavoro dovrà preventivamente informare il referente di cui al punto b). Se necessario verranno congiuntamente adottate le procedure di cui al punto h). Nel caso in cui l'utilizzo delle attrezzature da lavoro sia incompatibile con le esigenze di sicurezza sul luogo di lavoro, di

AZIENDA:	GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.	
OGGETTO:	DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	DATA 12/12/2014

sicurezza militare e di funzionamento della caserma, il referente di cui al punto b). potrà nell'immediato impedirne l'uso, dopodiché verrà informato il Comandante del Reparto, che promuoverà un coordinamento con la ditta appaltatrice, raccordandosi con l'Ufficio Logistico del Reparto T.L.A. e la Sezione Sicurezza Lavoro del Comando Regionale, per trovare delle procedure di lavoro alternative.

- k) Nel caso in cui la ditta appaltatrice debba effettuare lavori in quota, ai sensi del Titolo IV Capo II del D. Lgs. 81/2008, dovrà adottare la procedura di cui al punto h).
- l) Fermo restando il contenuto del contratto di appalto o opera, il personale della ditta asporterà o farà asportare e smaltirà, a norma di legge, eventuali rifiuti derivanti dal proprio lavoro. Se a seguito della propria attività i pavimenti dovessero restare scivolosi e/o impraticabili, il personale della ditta seguirà la procedura di cui al punto h).
- m) Il personale della ditta appaltatrice durante la permanenza all'interno della caserma dovrà sempre essere accompagnato dal referente di cui al punto b) o da altro militare incaricato.
- n) Il personale della ditta appaltatrice si atterra alle indicazioni fornite dai cartelli apposti sui luoghi di lavoro, attinenti sia alla sicurezza, che ai comportamenti da tenere in caso di incendio o altra emergenza, che alle procedure di funzionamento della caserma.
- o) Il referente di cui al punto b) comunicherà, al personale della ditta appaltatrice, eventuali novità in relazione alle procedure da adottare, attinenti alla sicurezza sul lavoro, che non siano state trascritte sul documento unico di valutazione dei rischi da interferenze, in quanto molto recenti o di carattere contingente. Tale comunicazione verrà data, di norma, per iscritto con documento a firma del Comandante del Reparto o suo delegato.

<b>CASERMA "CAMPO MARZIO" - TRIESTE LAVORI DI MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI, TERMOMECCANICI, ANTINCENDIO</b>	
<b>RESPONSABILE DI RIFERIMENTO:</b>	COMANDANTE DEL REPARTO COMANDO O SOTT'UFFICIALE DI ISPEZIONE
<b>PUNTI DI INGRESSO:</b>	Negli orari d'ufficio, accesso dal cancello passo carraio sito in Trieste, via Fiamme Gialle n. 4 In orari diversi, accesso dal cancello pedonale di via Fiamme Gialle n. 6
<b>ORARIO DI INGRESSO:</b>	Dalle ore 00.00 alle ore 24.00 di tutti i giorni compresi i festivi atteso che, si possono verificare avarie e/o esigenze varie in orari non d'ufficio.
<b>PARCHEGGIO:</b>	I mezzi di trasporto della ditta saranno parcheggiati presso il piazzale interno alla caserma, negli spazi disponibili e comunque senza creare intralcio
<b>LOCALI IN CUI E' <u>CONSENTITO</u> L'ACCESSO</b>	Tutte le zone dove sia necessario e comunque siano presenti impianti soggetti a controllo e/o manutenzione
<b>LOCALI IN CUI E' <u>VIETATO</u> L'ACCESSO</b>	Tutte le aree riservate e/o sensibili (armerie, ecc.), se non accompagnati dal personale preposto
<b>NOTE:</b>	-

AZIENDA:	GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.	
OGGETTO:	DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	DATA 12/12/2014

<b>CASERMA "CAMPO MARZIO" - TRIESTE LAVORI DI MANUTENZIONE IMPIANTI ELEVATORI</b>	
<b>RESPONSABILE DI RIFERIMENTO:</b>	COMANDANTE DEL REPARTO COMANDO O SOTT'UFFICIALE DI ISPEZIONE
<b>PUNTI DI INGRESSO:</b>	Negli orari d'ufficio, accesso dal cancello passo carraio sito in Trieste, via Fiamme Gialle n. 4 In orari diversi, accesso dal cancello pedonale di via Fiamme Gialle n. 6
<b>ORARIO DI INGRESSO:</b>	Dalle ore 00.00 alle ore 24.00 di tutti i giorni compresi i festivi atteso che, si possono verificare avarie e/o esigenze varie in orari non d'ufficio.
<b>PARCHEGGIO:</b>	I mezzi di trasporto della ditta saranno parcheggiati presso il piazzale interno alla caserma, negli spazi disponibili e comunque senza creare intralcio
<b>LOCALI IN CUI E' <u>CONSENTITO</u> L'ACCESSO</b>	Quadri ascensori (4° piano), vani corsa e locali ivi adiacenti (atrio scale, scale, ecc.)
<b>LOCALI IN CUI E' <u>VIETATO</u> L'ACCESSO</b>	Tutti gli uffici e/o locali ad esclusione di quanto indicato al punto precedente
<b>NOTE:</b>	Durante i lavori di manutenzione sugli impianti ascensore, il personale della ditta appaltatrice delimiterà opportunamente l'area di lavoro e segnerà con appositi cartelli il fuori servizio dell'impianto

<b>CASERMA "CAMPO MARZIO" - TRIESTE GESTIONE MENSE E BAR</b>	
<b>RESPONSABILE DI RIFERIMENTO:</b>	COMANDANTE DEL REPARTO COMANDO
<b>PUNTI DI INGRESSO:</b>	Accesso dal cancello pedonale di via Fiamme Gialle n. 6
<b>ORARIO DI INGRESSO:</b>	Dalle ore 08.00 alle ore 17.00 nei giorni feriali lavorativi
<b>PARCHEGGIO:</b>	I mezzi di trasporto della ditta saranno parcheggiati presso i parcheggi sulla pubblica via.
<b>LOCALI IN CUI E' <u>CONSENTITO</u> L'ACCESSO</b>	Tutti i locali in uso alla MOS
<b>LOCALI IN CUI E' <u>VIETATO</u> L'ACCESSO</b>	Tutti i locali non in uso alla MOS
<b>NOTE:</b>	Al fine di scaricare prodotti alimentari e/o materiali di lavoro, l'incaricato della ditta potrà effettuare le operazioni previste, in quanto l'area destinata a tali operazioni è situata sulla rampa di accesso al parcheggio piazzale interno alla caserma, previa apertura del cancello e successiva chiusura al termine delle operazioni di scarico. La somministrazione del vitto avverrà durante i seguenti settimana: dal lunedì al venerdì, dalle ore 12.00 alle ore 14.00. La pulizia dei locali avverrà, di norma, durante gli orari di chiusura della sala mensa al pubblico, salvo urgenti necessità, al fine di evitare infortuni al personale (es: pavimento reso scivoloso da alimenti accidentalmente caduti a terra), in tal caso il personale della ditta appaltatrice provvederà a delimitare la zona con appositi cartelli segnaletici.

AZIENDA:	GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.	
OGGETTO:	DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	DATA 12/12/2014

**CASERMA "CAMPO MARZIO" - TRIESTE  
PULIZIA DEI LOCALI**

RESPONSABILE DI RIFERIMENTO:	COMANDANTE DEL REPARTO COMANDO
PUNTI DI INGRESSO:	Accesso dal cancello pedonale di via Fiamme Gialle n. 6
ORARIO DI INGRESSO:	Dalle ore 06.00 alle ore 17.00 nei giorni feriali lavorativi (generalmente)
PARCHEGGIO	I mezzi di trasporto saranno parcheggiati presso i parcheggi sulla pubblica via.
LOCALI IN CUI E' <u>CONSENTITO</u> L'ACCESSO	Tutti i locali ad esclusione dei locali aree riservate se non accompagnati dal personale preposto
LOCALI IN CUI E' <u>VIETATO</u> L'ACCESSO	Tutti i locali tecnici se non accompagnati dal personale preposto
NOTE:	<p>In caso di necessità di scaricare materiali di lavoro, l'incaricato della ditta provvederà ad informare preventivamente il personale di vigilanza che autorizzerà in via temporanea l'ingresso del mezzo nel piazzale retrostante la caserma per il tempo necessario alle operazioni di scarico dei materiali. I materiali dovranno essere scaricati e depositati a cura della ditta nei depositi e/o magazzini a loro destinati.</p> <p>Durante l'operazione di pulitura dei pavimenti, il personale della ditta delimiterà la zona con appositi cartelli segnaletici</p>

AZIENDA:	GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.	
OGGETTO:	DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	DATA 12/12/2014

**SEZIONE 3.8 - CASERMA "M.O.V.M. Mar. Capo mare Aldo Oltramonti"  
VIA GIULIA N. 73 - TRIESTE**

**CASERMA "M.O.V.M. MAR. CAPO MARE ALDO OLTRAMONTI" - TRIESTE**

COMANDANTE DELLA CASERMA:	GEN. B. GIOVANNI PADULA
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.):	TEN. COL. CARLO MARIA ALEMANNI
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.):	APP. VINCENZO RUGGIERO
RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO CON I SOGGETTI ESTERNI	APP. VINCENZO RUGGIERO

**CASERMA "M.O.V.M. MAR. CAPO MARE ALDO OLTRAMONTI" - TRIESTE - PRINCIPI GENERALI  
PER EVITARE INTERFERENZE CON APPALTI**

- a) Il dipendente della ditta appaltatrice accederà in caserma negli orari e dall'ingresso stabiliti e si presenterà al personale preposto e/o di vigilanza esibendo un documento di identificazione personale e spiegando sinteticamente il motivo del proprio ingresso in caserma. Il personale preposto e/o di vigilanza annoterà su un apposito registro l'ingresso in caserma del personale della ditta.
- b) Dopo essersi presentato al personale di vigilanza, il personale della ditta chiederà di conferire con il Responsabile di riferimento, al quale spiegherà dettagliatamente il motivo del proprio accesso in caserma e si coordinerà con lui per qualsiasi esigenza legata alla propria attività in quel luogo di lavoro.
- c) Attese le peculiarità della struttura che ospita questo reparto, i soggetti non possono accedere in caserma con mezzi di trasporto. Tuttavia, essi possono farsi autorizzare dai militari addetti alla vigilanza, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento di operazioni di carico e scarico od eventuali ulteriori esigenze, a parcheggiare i mezzi di trasporto nello spazio antistante l'ingresso principale, seguendo il senso indicato da apposita segnaletica orizzontale che delimita il tratto della pubblica via. A tal fine, il personale in servizio al corpo di guardia è tenuto ad assicurare che lo spazio in argomento -- corrispondente più o meno a quello che occuperebbero due autovetture di medie dimensioni - sia lasciato costantemente libero per soddisfare tali esigenze. In nessun caso i soggetti possono lasciare i mezzi di trasporto fuori dagli spazi delimitati dalla segnaletica orizzontale; la sosta in doppia fila, quella sul marciapiede e l'ostruzione - anche temporanea -- del passo carraio, oltre a configurare violazioni al codice della strada, rappresentano situazioni di potenziale pericolo per il personale che entra ed esce dalla caserma a piedi e, in particolar modo, a bordo di veicoli.
- d) Il personale della ditta potrà prestare la propria attività lavorativa unicamente nelle aree e nei locali autorizzati
- e) Il personale della ditta appaltatrice, prima dell'inizio dei lavori, prenderà cognizione del piano di evacuazione e delle procedure da adottare in caso di allarme.
- f) Il personale della ditta appaltatrice dovrà indossare sempre un'apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, rilasciata dalla propria impresa, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.
- g) Nel caso in cui nell'esecuzione dei propri lavori il personale della ditta appaltatrice debba interdire una parte della caserma all'accesso di altre persone, dovrà preventivamente segnalare l'esigenza al referente di cui al punto b) e congiuntamente individuare idonee forme d'informazione al personale e di delimitazione dell'area interessata.

AZIENDA:	GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.	
OGGETTO:	DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	DATA 12/12/2014

- h) Nel caso in cui il personale della ditta debba interrompere l'erogazione dell'energia elettrica, riscaldamento, acqua, ecc., dovrà preventivamente richiedere l'autorizzazione al referente di cui al punto b).
- i) Il personale della ditta che faccia utilizzo di particolari attrezzature da lavoro dovrà preventivamente informare il referente di cui al punto b). Se necessario verranno congiuntamente adottate le procedure di cui al punto g). Nel caso in cui l'utilizzo delle attrezzature da lavoro sia incompatibile con le esigenze di sicurezza sul luogo di lavoro, di sicurezza militare e di funzionamento della caserma, il referente di cui al punto b). potrà nell'immediato impedirne l'uso, dopodiché verrà informato il Comandante del Reparto, che promuoverà un coordinamento con la ditta appaltatrice, raccordandosi con l'Ufficio Logistico del Reparto T.L.A. e la Sezione Sicurezza Lavoro del Comando Regionale, per trovare delle procedure di lavoro alternative.
- j) Nel caso in cui la ditta appaltatrice debba effettuare lavori in quota, ai sensi del Titolo IV Capo II del D. Lgs. 81/2008, dovrà adottare la procedura di cui al punto h).
- k) Fermo restando il contenuto del contratto di appalto o opera, il personale della ditta asporterà o farà asportare e smaltirà, a norma di legge, eventuali rifiuti derivanti dal proprio lavoro. Se a seguito della propria attività i pavimenti dovessero restare scivolosi e/o impraticabili, il personale della ditta seguirà la procedura di cui al punto g).
- l) Il personale della ditta appaltatrice durante la permanenza all'interno della caserma dovrà sempre essere accompagnato dal referente di cui al punto b) o da altro militare incaricato.
- m) Il personale della ditta appaltatrice si atterra alle indicazioni fornite dai cartelli apposti sui luoghi di lavoro, attinenti sia alla sicurezza, che ai comportamenti da tenere in caso di incendio o altra emergenza, che alle procedure di funzionamento della caserma.
- n) Il referente di cui al punto b) comunicherà, al personale della ditta appaltatrice, eventuali novità in relazione alle procedure da adottare, attinenti alla sicurezza sul lavoro, che non siano state trascritte sul documento unico di valutazione dei rischi da interferenze, in quanto molto recenti o di carattere contingente. Tale comunicazione verrà data, di norma, per iscritto con documento a firma del Comandante del Reparto o suo delegato.

<b>CASERMA "M.O.V.M. MAR. CAPO MARE ALDO OLTRAMONTI" - TRIESTE LAVORI DI MANUTENZIONE IMPIANTI TERMOMECCANICI</b>	
<b>RESPONSABILE DI RIFERIMENTO:</b>	- al primo accesso: CAPO UFFICIO OPERAZIONI o in sua assenza CAPO SEZIONE PERSONALE. - successivamente: MILITARE INCARICATO dai responsabili di cui sopra
<b>PUNTI DI INGRESSO:</b>	Ingresso della caserma
<b>ORARIO DI INGRESSO:</b>	Dalle ore 00.00 alle ore 24.00 di tutti i giorni compresi i festivi atteso che, si possono verificare avarie e/o esigenze varie in orari non d'ufficio.
<b>PARCHEGGIO:</b>	Vedi "principi generali"
<b>LOCALI IN CUI E' <u>CONSENTITO</u> L'ACCESSO</b>	Tutte le zone dove sia necessario e comunque siano presenti impianti soggetti a controllo e/o manutenzione (in particolare Centrale Termica, Gruppo frigo, Sala pompe,
<b>LOCALI IN CUI E' <u>VIETATO</u> L'ACCESSO</b>	Tutte le aree riservate e/o sensibili (armerie, ecc.), se non accompagnati dal personale preposto
<b>NOTE:</b>	-

AZIENDA:	GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.	
OGGETTO:	DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	DATA 12/12/2014

**CASERMA "M.O.V.M. MAR. CAPO MARE ALDO OLTRAMONTI" - TRIESTE  
LAVORI DI MANUTENZIONE IMPIANTI ANTINCENDIO**

RESPONSABILE DI RIFERIMENTO:	- al primo accesso: CAPO UFFICIO OPERAZIONI o in sua assenza CAPO SEZIONE PERSONALE. - successivamente: MILITARE INCARICATO dai responsabili di cui sopra
PUNTI DI INGRESSO:	Ingresso della caserma
ORARIO DI INGRESSO:	Dalle ore 00.00 alle ore 24.00 di tutti i giorni compresi i festivi atteso che, si possono verificare avarie e/o esigenze varie in orari non d'ufficio.
PARCHEGGIO:	Vedi "principi generali"
LOCALI IN CUI E' <u>CONSENTITO</u> L'ACCESSO	Tutte le zone dove sia necessario e comunque siano presenti impianti soggetti a controllo e/o manutenzione (in particolare tutte le aree della caserma, compresa la centrale termica e l'autorimessa)
LOCALI IN CUI E' <u>VIETATO</u> L'ACCESSO	Tutte le aree riservate e/o sensibili (armerie, ecc.), se non accompagnati dal personale preposto
NOTE:	-

**CASERMA "M.O.V.M. MAR. CAPO MARE ALDO OLTRAMONTI" - TRIESTE  
LAVORI EDILI, IDRAULICI, DI FALEGNAMERIA, SU INFISSI E SERRAMENTI**

RESPONSABILE DI RIFERIMENTO:	- al primo accesso: CAPO UFFICIO OPERAZIONI o in sua assenza CAPO SEZIONE PERSONALE. - successivamente: MILITARE INCARICATO dai responsabili di cui sopra
PUNTI DI INGRESSO:	Ingresso della caserma
ORARIO DI INGRESSO:	Dalle ore 08.00 alle ore 17.00 nei giorni feriali lavorativi; in urgenza dalle 0.00 alle 24.00 presso il Corpo di Guardia
PARCHEGGIO:	Vedi "principi generali"
LOCALI IN CUI E' <u>CONSENTITO</u> L'ACCESSO	Tutte le aree della caserma, compresa centrale termica ed autorimessa
LOCALI IN CUI E' <u>VIETATO</u> L'ACCESSO	Tutte le aree riservate e/o sensibili (armerie, ecc.), se non accompagnati dal personale preposto
NOTE:	-

**CASERMA "M.O.V.M. MAR. CAPO MARE ALDO OLTRAMONTI" - TRIESTE  
TRASLOCO ARREDI D'UFFICIO, MASSERIZIE, ECC.**

RESPONSABILE DI RIFERIMENTO:	- al primo accesso: CAPO UFFICIO OPERAZIONI o in sua assenza CAPO SEZIONE PERSONALE. - successivamente: MILITARE INCARICATO dai responsabili di cui sopra
PUNTI DI INGRESSO:	Ingresso della caserma
ORARIO DI INGRESSO:	Dalle ore 08.00 alle ore 17.00 nei giorni feriali lavorativi; in urgenza dalle 0.00 alle 24.00 presso il Corpo di Guardia
PARCHEGGIO:	Vedi "principi generali"
LOCALI IN CUI E' <u>CONSENTITO</u> L'ACCESSO	Tutte le aree della caserma, compresa centrale termica ed autorimessa
LOCALI IN CUI E' <u>VIETATO</u> L'ACCESSO	Tutte le aree riservate e/o sensibili (armerie, ecc.), se non accompagnati dal personale preposto
NOTE:	-

AZIENDA:	GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.	
OGGETTO:	DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	DATA 12/12/2014

<b>CASERMA "M.O.V.M. MAR. CAPO MARE ALDO OLTRAMONTI" - TRIESTE GESTIONE MENSE, BAR E DISTRIBUTORI AUTOMATICI</b>	
<b>RESPONSABILE DI RIFERIMENTO:</b>	- al primo accesso: CAPO UFFICIO OPERAZIONI o in sua assenza CAPO SEZIONE PERSONALE. - successivamente: MILITARE INCARICATO dai responsabili di cui sopra - per la mensa: V.B. Di Franco Sergio responsabile mensa
<b>PUNTI DI INGRESSO:</b>	Ingresso della caserma
<b>ORARIO DI INGRESSO:</b>	Dalle ore 08.00 alle ore 17.00 nei giorni feriali lavorativi; in urgenza dalle 0.00 alle 24.00 presso il Corpo di Guardia
<b>PARCHEGGIO:</b>	Vedi "principi generali"
<b>LOCALI IN CUI E' <u>CONSENTITO</u> L'ACCESSO</b>	Locale bar, Mensa, Area ristoro
<b>LOCALI IN CUI E' <u>VIETATO</u> L'ACCESSO</b>	Tutte le aree non riportate al punto precedente
<b>NOTE:</b>	<b>MENSA</b> I lavoratori della ditta appaltatrice utilizzano le attrezzature di proprietà dell'Amministrazione concesse in comodato d'uso secondo contratto Per lo scarico di derrate alimentari e/o prodotti per la pulizia e/o attrezzatura, il personale dell'impresa adotta la procedura descritta nei "principi generali". Inoltre, dopo aver proceduto alle formalità di identificazione, chiede del militare responsabile il quale, valutata natura e quantità dei beni da scaricare, fornisce la necessaria assistenza ed indica le modalità da adottare privilegiando l'aspetto della sicurezza.

<b>CASERMA "M.O.V.M. MAR. CAPO MARE ALDO OLTRAMONTI" - TRIESTE PULIZIA DEI LOCALI</b>	
<b>RESPONSABILE DI RIFERIMENTO:</b>	- al primo accesso: CAPO UFFICIO OPERAZIONI o in sua assenza CAPO SEZIONE PERSONALE. - successivamente: MILITARE INCARICATO dai responsabili di cui sopra
<b>PUNTI DI INGRESSO:</b>	Ingresso della caserma
<b>ORARIO DI INGRESSO:</b>	Dalle ore 08.00 alle ore 17.00 nei giorni feriali lavorativi; in urgenza dalle 0.00 alle 24.00 presso il Corpo di Guardia
<b>PARCHEGGIO</b>	Vedi "principi generali"
<b>LOCALI IN CUI E' <u>CONSENTITO</u> L'ACCESSO</b>	Uffici, servizi igienici, corridoi e scale
<b>LOCALI IN CUI E' <u>VIETATO</u> L'ACCESSO</b>	Tutte le aree riservate e/o sensibili (armerie, ecc.), se non accompagnati dal personale preposto
<b>NOTE:</b>	-

AZIENDA:	GUARDIA DI FINANZA - COMANDO REGIONALE F.V.G.	
OGGETTO:	DOCUMENTO DI UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	DATA 12/12/2014

**CASERMA "M.O.V.M. MAR. CAPO MARE ALDO OLTRAMONTI" - TRIESTE  
PULIZIA DEI LOCALI utilizzati dal Nucleo di Polizia Tributaria di Trieste**

RESPONSABILE DI RIFERIMENTO:	- al primo accesso: CAPO UFFICIO OPERAZIONI o in sua assenza CAPO SEZIONE PERSONALE. - successivamente: MILITARE INCARICATO dai responsabili di cui sopra
PUNTI DI INGRESSO:	Ingresso della caserma
ORARIO DI INGRESSO:	Dalle ore 08.00 alle ore 12.00 nei giorni feriali lavorativi
PARCHEGGIO	Vedi "principi generali"
LOCALI IN CUI E' <u>CONSENTITO</u> L'ACCESSO	Uffici, servizi igienici, corridoi e scale
LOCALI IN CUI E' <u>VIETATO</u> L'ACCESSO	Tutte le aree riservate e/o sensibili (armerie, ecc.), se non accompagnati dal personale preposto
NOTE:	I lavoratori hanno a disposizione un locale ripostiglio al 2° piano dello stabile la cui chiave può essere ritirata presso il Corpo di Guardia. Il locale è ad uso esclusivo dei lavoratori esterni e funge anche da spogliatoio

**CASERMA "M.O.V.M. MAR. CAPO MARE ALDO OLTRAMONTI" - TRIESTE  
ALTRI LAVORI COMPORTANTI INTERVENTI SU BENI IMMOBILI E MOBILI, PERIZIE,  
CONSULENZE**

RESPONSABILE DI RIFERIMENTO:	- al primo accesso: CAPO UFFICIO OPERAZIONI o in sua assenza CAPO SEZIONE PERSONALE. - successivamente: MILITARE INCARICATO dai responsabili di cui sopra
PUNTI DI INGRESSO:	Ingresso della caserma
ORARIO DI INGRESSO:	Dalle ore 08.00 alle ore 17.00 nei giorni feriali lavorativi; in urgenza dalle 0.00 alle 24.00 presso il Corpo di Guardia
PARCHEGGIO	Vedi "principi generali"
LOCALI IN CUI E' <u>CONSENTITO</u> L'ACCESSO	Tutte le aree interessate
LOCALI IN CUI E' <u>VIETATO</u> L'ACCESSO	Tutte le aree riservate e/o sensibili (armerie, ecc.), se non accompagnati dal personale preposto
NOTE:	-