



CITTA' DI TORINO

## AREA APPALTI ED ECONOMATO Servizio Economato e Fornitura Beni

### Allegato I – SERVIZIO TRASLOCHI – LINEE GUIDA

- Si intendono “traslochi” i trasferimenti da una sede all'altra con movimentazione di arredi (mobili, complementi di arredo, strumentazione informatica), archivi cartacei.
- Il servizio di trasloco deve essere richiesto con congruo anticipo, a seconda della dimensione del trasferimento.
- I trasferimenti di interi settori da una sede all'altra devono essere richiesti con anticipo non inferiore a 6 mesi (si tratterà in questo caso di una richiesta indicativa che successivamente sarà integrata con una richiesta operativa contenente la documentazione di seguito specificata). E' infatti necessario inserire l'intervento nella programmazione ordinaria e verificare la compatibilità della spesa.
- In casi particolari potrebbe essere necessario affidare il servizio con procedura di gara ad hoc.
- E' necessario che il Settore destinatario del servizio individui **un referente** che svolgerà le funzioni di collegamento con l'ufficio traslochi del Servizio Economato e che sarà in grado di fornire le necessarie indicazioni al responsabile della ditta affidataria del servizio.
- Compete al Settore destinatario del servizio programmare con gli uffici ed enti preposti, quanto necessario relativamente ad impianti ed attrezzature dei locali di destinazione.
- Alla richiesta segue normalmente sopralluogo congiunto (responsabile economato, responsabile ditta, referente servizio destinatario).
- Per il sopralluogo è bene sia disponibile una planimetria oggetto dei locali di destinazione.
- Nel corso di sopralluogo si verifica l'entità del trasloco, si pianificano i tempi e le modalità di intervento della ditta incaricata.
- Normalmente, il trasloco di uffici viene effettuato in 3/7 giorni, a seconda dell'entità.
- La buona riuscita del servizio comporta un'attenta attività preparatoria a carico dell'Ufficio richiedente la movimentazione (ma che può essere svolta in collaborazione con il Servizio Economato, in sede di sopralluogo ed eventuali incontri organizzativi), con l'obbiettivo di fornire alla ditta incaricata tutte le informazioni necessarie per poter svolgere il servizio in tempi brevi ed autonomamente.

Tale attività preparatoria comprende:

1. **mappatura dei locali e dei fabbisogni di spazi:** in questa fase si analizzano gli spazi a disposizione prima del trasloco e quelli che andranno ad occupare.
2. **definizione dell'organizzazione dei nuovi spazi: è necessario rispondere alle seguenti domande:** “Chi va dove?”; “Con quali arredi?”; “Che cosa non serve più?”; “Quali arredi devono essere scaricati fuori uso?”; “E' possibili



CITTA' DI TORINO



## CITTA' DI TORINO

eliminare subito materiale cartaceo (scarto) (onde evitare di trasportarlo nella nuova sede?"; "Sono stati previsti spazi per gli archivi?"; "Quali sono le priorità di spostamento?"; "E' necessario garantire la continuità dei servizi e quindi procedere al trasferimento per fasi successive?"; "Sono stati programmati gli interventi di uffici/aziende che devono seguire la sistemazione di impianti e attrezzature informatiche?"; "Quali misure di sicurezza è necessario adottare?". Questa analisi preventiva consente di predisporre:

- a) una planimetria dei locali con indicazioni delle destinazioni: numerazione dei locali, nomi degli occupanti, destinazione d'uso del locali;
- b) elenco dei beni e del materiale cartaceo (preventivamente inscatolato), oggetto di trasferimento da "locale di partenza" a "locale di destinazione".
- c) eventuali elenchi di materiale obsoleti destinati allo smaltimento (in caso di materiale inventariato è necessario effettuare lo scarico fuori uso tramite l'applicativo "inventario beni mobili", e inviare all'economato le relative bolle)
- d) definizione della tempistica (data di avvio e durata presunte del trasloco).

Al termine di questa fase è possibile inoltrare richiesta operativa alla Direzione Economato allegando tutta la documentazione di cui ai precedenti punti da a) a c)

### **Preparazione operativa**

- Inscatolamento di tutto il materiale cartaceo (le scatole sono fornita dalla ditta che esegue il servizio per conto del Servizio Economato), è meglio fare più scatoloni di dimensioni ridotte piuttosto che pochi grandi, difficili da sollevare e spostare e facili da rompere se caricati in modo eccessivo. Le norme di legge prevedono un peso massimo per cartone di Kg 23/25. E' importante cominciare ad imballare, almeno in parte, già una settimana prima del trasloco, iniziando dalle cose che non servono frequentemente).
- Indicazione con (pennarello con punta grande) su ogni scatola (possibilmente su tre lati) del luogo di destinazione (n. ufficio, nome occupante, ecc.)
- Ove necessario, indicazione su ogni arredo e simile, mediante scritta su nastro adesivo di carta, del luogo di destinazione;
- L'imballo del materiale informatico (video, tower, cavi, tastiera, ecc) è a cura della ditta (in questo caso è bene fornire agli operatori le informazioni circa la destinazione di ogni postazione PC).
- Definire le priorità di spostamento: quale ufficio/postazione deve essere smantellato prima e conseguentemente riallestito prioritariamente nella nuova sede.





## CITTA' DI TORINO

### **Misure di sicurezza**

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 26, comma 3 ter del D.lgs 163/2006 e s.m.i.. pertanto il Servizio Economato trasmetterà al Datore di Lavoro della sede presso la quale deve effettuarsi il servizio il... "DUVRI recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard...che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto...Il Datore di lavoro della sede integrerà il suddetto DUVRI riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nella sede.

Inoltre è opportuno adottare le seguenti misure:

- nel corso delle movimentazioni evitare (o ridurre il più possibile) la presenza del personale negli uffici;
- garantire gli spazi di manovra per gli operatori e le vie di fuga;
- coordinarsi con gli RSPP e gli addetti all'emergenza per individuare eventuali misure al hoc per evitare incidenti;
- predisporre eventuale segnaletica;

\*\*\*\*\*

