

## **TRIBUNALE DI BENEVENTO**

**Via De Caro, 7, Benevento**

### **INTEGRAZIONE AL DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI**

**(ART. 26 COMMA 3 – TER  
D.Lgs. 81/08 E S.M.I)**

**SERVIZIO DI GESTIONE DEL PUNTO DI  
RISTORO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI  
ALIMENTI E BEVANDE PRESSO IL  
TRIBUNALE DI BENEVENTO, SITO IN VIA  
RAFFAELE DE CARO N. 7, DA DESTINARE  
ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DI  
VENDITA AL PUBBLICO**

**24 FEBBRAIO 2025**

OGGETTO DELL'APPALTO:	SERVIZIO DI GESTIONE DEL PUNTO DI RISTORO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE PRESSO IL TRIBUNALE DI BENEVENTO, SITO IN VIA RAFFAELE DE CARO N. 7, DA DESTINARE ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DI VENDITA AL PUBBLICO.
APPALTATORE:	Tribunale di Benevento
DATA DOCUMENTO:	febbraio 2025

INDICE REVISIONI

Rev	Descrizione	Data	Redazione
00	Prima emissione	02/2025	RSPP



INDICE REVISIONI

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>RIFERIMENTI LEGISLATIVI</b>	<b>5</b>
2.1	Casi in cui non è necessario redigere il DUVRI	5
2.1.1	Esclusioni	5
<b>3</b>	<b>INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE</b>	<b>6</b>
3.1	Descrizione dei lavori da appaltate	6
3.2	Descrizione del servizio	6
3.3	Sede delle riunioni di coordinamento per gli interventi di prevenzione e protezione	6
3.4	Numero degli addetti operanti nelle zone dei lavori	6
3.5	Disponibilità di servizi igienici	6
3.6	Disponibilità di planimetrie su rete fognaria, telefonica, distribuzione acqua, gas (se necessarie)	6
3.7	Cassetta di pronto soccorso	7
3.8	Collocazione degli apparecchi telefonici da utilizzare per comunicazioni di emergenza	7
3.9	Lavoratori del committente che collaborano con la ditta appaltatrice/sub-appaltatrice all'esecuzione dei lavori oggetto dell'appalto	7
3.10	Luoghi presso i quali è data la possibilità di organizzare un deposito dei materiali della ditta appaltatrice/sub appaltatrice	7
3.11	Punti dell'alimentazione elettrica ove è possibile installare quadri elettrici di derivazione per eventuali allacciamenti	7
3.12	Attrezzature di proprietà del committente messe a disposizione con l'eventualità dell'uso promiscuo	7
3.13	Zone ad accesso controllato per le quali è necessaria un'autorizzazione scritta del committente	8
3.14	Piano di emergenza e/o comportamento da adottare in caso di emergenza	8
<b>4</b>	<b>FIGURE DI RIFERIMENTO DELLA DITTA APPALTATRICE</b>	<b>9</b>
	<b>PERSONALE INCARICATO DELLA GESTIONE SICUREZZA</b>	<b>9</b>
4.1	Personale coinvolto nell'attività di gestione del servizio	9
4.2	Attrezzature di lavoro utilizzate	10
4.3	DPI in dotazione ai lavoratori nello svolgimento dell'attività	10
4.4	Sostanze e preparati utilizzati nell'attività presso la committenza	10

DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI  
DA INTERFERENZA

D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ.



TRIBUNALE DI BENEVENTO

Servizio di gestione del punto di ristoro per la somministrazione di alimenti e bevande presso il Tribunale di Benevento, sito in via R De Caro n. 7, da destinare all'esercizio dell'attività di vendita al pubblico.

4.5	Rischi introdotti nello svolgimento dell'attività presso i locali del committente	11
5	<b>RISCHI SPECIFICI DELL'AMBIENTE DI LAVORO</b>	12
5.1	Misure di prevenzione organizzative	13
5.2	Misure di prevenzione e protezione antincendio (estratto piano emergenza)	14
5.3	Procedure di emergenza	15
5.3.1	Terzi estranei - prestatori d'opera occasionalmente presenti	15
5.3.2	DIPENDENTI E PRESTATORI D'OPERA ABITUALI	17
5.4	Rischi introdotti dall'appaltatore	18
6	<b>RISCHI DA INTERFERENZE</b>	19
6.1	Metodologia di valutazione:	19
7	<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI</b>	20
7.1	Servizio di gestione Bar del Tribunale di Benevento	20
8	<b>STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA DOVUTI AD INTERFERENZE</b>	22
9	<b>PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DEL DOCUMENTO</b>	23



## 1 PREMESSA

Il presente documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza (c.d. DUVRI) è redatto ai sensi dell'art.26, comma 3, del D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008 e s.m.i.

Il DUVRI - così come ribadito nella determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture n. 3 del 05.03.2008 - è da considerarsi un documento "dinamico", pertanto la valutazione dei rischi effettuata prima dell'espletamento dell'appalto dovrà essere aggiornata in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo, che potranno emergere prima o nel corso dell'esecuzione dell'appalto, e comunque qualora si ravvisasse la necessità di un aggiornamento del medesimo documento dopo l'aggiudicazione dell'appalto.

Il DUVRI potrà quindi subire aggiornamenti a seguito di sopraggiunte esigenze o variazioni in corso d'opera.

Per tale scopo sono di fondamentale importanza.

1. il ruolo del Direttore dei lavori e del/i Preposti che sovrintendono i lavori;
2. le eventuali riunioni di cooperazione e coordinamento qualora necessarie, da convocare da parte del direttore dei lavori ad inizio lavori e/o durante l'esecuzione dei medesimi, le cui conclusioni saranno sempre verbalizzate.

## 2 RIFERIMENTI LEGISLATIVI

### 2.1 Casi in cui non è necessario redigere il DUVRI

#### 2.1.1 Esclusioni

Vista la Determinazione 5 marzo 2008 "Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture", i casi in cui è prevista esclusione della presenza di rischi da interferenze e della relativa stima dei costi per la sicurezza, sono i seguenti:

- **le mere forniture**, senza posa in opera, installazione e montaggio (ad es. richieste di beni con consegna diretta in Portineria o nella U.O. destinataria), salvo i casi in cui siano necessarie attività e procedure che vanno ad interferire con la fornitura stessa;
- i servizi per i quali non è prevista l'esecuzione **in luoghi nella giuridica disponibilità del committente**
- i lavori o servizi la cui durata **non sia superiore ai cinque uomini - giorno** (es.: un uomo per 5 giorni, oppure 5 uomini per 1 giorno o più.), sempre che essi non comportino rischi derivati dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI del DLgs 81/08.
- **Contratti per i quali è previsto il PSC (CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI)** Nei contratti per i quali occorre redigere il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) di cui all'art. 100 del D.Lgs. 81/2008, l'analisi dei rischi interferenti e la stima dei relativi costi sono contenuti nel PSC stesso e quindi in tale evenienza **non appare necessaria la redazione del DUVRI.**



### 3 INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

#### 3.1 Descrizione dei lavori da appaltate

<b>Ente committente:</b>	TRIBUNALE DI BENEVENTO
<b>Sede legale e produttiva:</b>	Via De Caro 7 – Benevento
<b>Datore di lavoro:</b>	Dott. Ricci Ennio
<b>Resp. Servizio Prevenzione e Protezione:</b>	Ing. Giuseppe Vassallo
<b>Medico Competente:</b>	Dottor Severino Francesco
<b>Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:</b>	Dottor Giangrande Adriano
<b>RUP Referente</b>	Dott.ssa Pacelli Angela

#### 3.2 Descrizione del servizio

l'affidamento in concessione del servizio di gestione del punto di ristoro-bar per la somministrazione di alimenti e bevande sito al piano terra del Palazzo di Giustizia di Via R. De Caro, n. 7, da destinare all'esercizio dell'attività di vendita al pubblico

#### 3.3 Sede delle riunioni di coordinamento per gli interventi di prevenzione e protezione

Le riunioni di coordinamento vengono svolte presso gli uffici del RUP del Tribunale di Benevento, dove ha sede l'ente.

#### 3.4 Numero degli addetti operanti nelle zone dei lavori

L'organico dell'ente è composto da circa xxx unità distribuite all'interno dei vari uffici allocati nel Tribunale di Benevento

#### 3.5 Disponibilità di servizi igienici

All'interno degli ambienti interessati è presente aree adibita a servizi igienici.

#### 3.6 Disponibilità di planimetrie su rete fognaria, telefonica, distribuzione acqua, gas (se necessarie)

Verrà consegnata se il servizio oggetto dell'appalto lo richiederanno.



### 3.7 Cassetta di pronto soccorso

Gli operatori della società **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** dovranno avere una propria cassetta di primo soccorso, solo in caso di estrema necessità si potrà richiedere l'uso della cassetta di pronto soccorso dell'ente. Per la richiesta d'uso contattare il referente dell'ente.

### 3.8 Collocazione degli apparecchi telefonici da utilizzare per comunicazioni di emergenza

Gli operatori della società **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** dovranno essere dotati di telefono cellulare da utilizzare per comunicazioni interne/esterne sia di servizio che di emergenza, in particolare per le lavorazioni svolte in orari dove la presenza di lavoratori dell'ente è limitata.

Nel caso di comunicazioni di emergenza (infortuni, incendio, ecc.) si dovrà provvedere a darne pronta comunicazione prima all'ente.

### 3.9 Lavoratori del committente che collaborano con la ditta appaltatrice/sub-appaltatrice all'esecuzione dei lavori oggetto dell'appalto

L'eventuale collaborazione di lavoratori dell'ente con lavoratori dell'appaltante verrà concordato durante la riunione di coordinamento prima dell'inizio del servizio. In tale riunione l'appaltante dovrà fornire un quadro completo dei rischi a cui i lavoratori dell'ente saranno esposti nelle attività svolte oltre alle indicazioni sulle misure di prevenzione e protezione ed i D.P.I. necessari.

### 3.10 Luoghi presso i quali è data la possibilità di organizzare un deposito dei materiali della ditta appaltatrice/sub appaltatrice

L'area destinata a deposito di materiali è identificata nella planimetria allegata al capitolato di gara, Resta comunque inteso che è assolutamente vietato depositare e/o accatastare materiali lungo le vie di circolazione/emergenza, davanti alle porte di uscita di emergenza e/o davanti ai presiti antincendio (estintori, manichette, ecc.). Inoltre l'accatastamento di materiali dovrà essere eseguito ordinatamente al fine di evitare il rischio di caduta accidentale dello stesso.

### 3.11 Punti dell'alimentazione elettrica ove è possibile installare quadri elettrici di derivazione per eventuali allacciamenti

L'impianto elettrico presente in sede è soggetto a verifiche periodiche sullo stato di conservazione, pertanto non presenta particolari rischi. Si ricorda che è assolutamente vietato apportare modifiche allo stesso e togliere spine inserite nelle prese. Le spine delle vostre attrezzature dovranno essere adeguate alle prese di corrente, è assolutamente vietato forzare l'inserimento di spine di tipo "SUCKO" nelle normali prese a tre fori, ma dovrà essere utilizzato l'apposito adattatore. Si potrà usufruire delle prese o quadri elettrici posizionati nelle vicinanze del luogo dove si sta operando.

### 3.12 Attrezzature di proprietà del committente messe a disposizione con l'eventualità dell'uso promiscuo

Non è previsto che la committenza metta a disposizione attrezzature di lavoro con l'eventualità dell'uso promiscuo; in caso ciò risultasse necessario interfacciarsi col referente interno, attuare la specifica procedura e compilare la modulistica allegata.

**3.13 Zone ad accesso controllato per le quali è necessaria un'autorizzazione scritta del committente**

E' vietato l'accesso a qualsiasi area non esplicitamente autorizzata.

**3.14 Piano di emergenza e/o comportamento da adottare in caso di emergenza**

In caso d'emergenza avvertire immediatamente il personale dell'ente, rimanendo a disposizione; in caso d'evacuazione portarsi al punto di raccolta ubicato fuori dalla sede seguendo le vie di uscita di emergenza come indicato nei piani di evacuazione esposti.

Inoltre il gestore dovrà redigere un proprio piano di emergenza in accordo con il Tribunale.





#### 4 FIGURE DI RIFERIMENTO DELLA DITTA APPALTATRICE

Al fine di stabilire la linea di comando e le persone di riferimento dell'appalto vengono di seguito riportati i nominativi dei responsabili dell'applicazione della cooperazione e coordinamento per le ditte appaltatrici.

PERSONALE INCARICATO DELLA GESTIONE SICUREZZA	
IMPRESA APPALTATRICE	
SEDE	
DATORE DI LAVORO	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	
RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	
ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)	
MEDICO COMPETENTE	
LAVORATORI INCARICATI Alla lotta antincendio e gestione delle emergenze	
LAVORATORI INCARICATI al primo soccorso	
Personale incaricato alle attività in appalto	

##### 4.1 Personale coinvolto nell'attività di gestione del servizio

	Lavoratori a tempo indeterminato		Lavoratori a tempo determinato	
	uomini	Donne	uomini	Donne
Gestione bar via De Caro				

**4.2 Attrezzature di lavoro utilizzate**

Attrezzature e dati identificativi	uso	Dichiarazione di conformità	
		SI	NO

**4.3 DPI in dotazione ai lavoratori nello svolgimento dell'attività**

DPI/Caratteristiche	Lavorazioni per le quali si usano

**4.4 Sostanze e preparati utilizzati nell'attività presso la committenza**

AGENTE CHIMICO	FRASE H



#### 4.5 Rischi introdotti nello svolgimento dell'attività presso i locali del committente

RISCHIO SPECIFICO	NOTE



## 5 RISCHI SPECIFICI DELL'AMBIENTE DI LAVORO




Tipologia ambiente di lavoro	Rischi potenziali	Misure di prevenzione e protezione
Uffici Sale riunioni	Elettrico	Impianti elettrici conformi Procedure di sicurezza sull'uso delle attrezzature
	Inciampo	Lay-out ambientale postazioni lavoro/attrezzature/prese elettriche
	Caduta di materiali	Scaffalature ancorate Procedure di deposito/archiviazione in sicurezza
	Incendio	Divieto di fumo Procedure di emergenza Presidi antincendio
Depositi materiale Archivi	Caduta di materiali	Scaffalature ancorate Procedure di deposito/archiviazione in sicurezza (portata max)
	Urti	Segnalazione passaggi pericolosi Protezione passaggi pericolosi
	Incendio	Divieto di fumo Procedure di emergenza Presidi antincendio Illuminazione di emergenza
Locali tecnici	Elettrico	Impianti elettrici conformi Procedure di sicurezza sull'uso delle attrezzature
	Incendio/esplosione	Divieto di fumo Procedure di emergenza Presidi antincendio Illuminazione di emergenza Cartellonistica di sicurezza Certificazione/documentazione sicurezza (CPI, libretti di impianto, conformità, ecc) Manutenzione periodica da ditta accreditata
Aree terrazzate Tetti	Caduta dall'alto Mancata informazione	Parapetti
		Cartellonistica di sicurezza dove non parapettato
Corridoi Vie di fuga Aree comuni aree esterne	Incendio emergenza	Procedure di emergenza Controllo periodico fruibilità percorsi esodo Presidi antincendio Illuminazione di emergenza Cartellonistica di emergenza
	Inciampi e urti	Controllo periodico sconnessioni pavimentazione Segnalazione passaggi pericolosi Protezione passaggi pericolosi



## TRIBUNALE DI BENEVENTO

Servizio di gestione del punto di ristoro per la somministrazione di alimenti e bevande presso il Tribunale di Benevento, sito in via R De Caro n. 7, da destinare all'esercizio dell'attività di vendita al pubblico.

## 5.1 Misure di prevenzione organizzative

Locale tecnico/area	Cartellonistica di sicurezza	Informativa
Gruppo elettrogeno Centrale termica Magazzini		Pericolo materiale infiammabile e combustibile
UPS Cabina MT/BT Quadri elettrici di piano CED	 	Pericolo di folgorazione e di parti sotto tensione Divieto di utilizzo di acqua in caso di incendio
Gruppo elettrogeno Centrale termica UPS Cabina MT/BT Sala macchine ascensori Tutti gli ambienti	 	Divieto di uso di fiamme libere Divieto di fumo
Gruppo elettrogeno Centrale termica UPS Cabina MT/BT Sala macchine ascensori Officina/Magazzini Aree terrazzate CED		Divieto di accesso al personale non autorizzato
Infermeria piano seminterrato Cassetta pronto Soccorso		Infermeria Cassette Pronto soccorso
Corridoi		Percorsi di esodo
Uscite di piano verso scale esterne/interne Uscite di emergenza ambienti di lavoro (Archivi, sale letture) Uscite di emergenza locali tecnici		Uscite di emergenza

DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI  
DA INTERFERENZA

D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ.



TRIBUNALE DI BENEVENTO

Servizio di gestione del punto di ristoro per la somministrazione di alimenti e bevande presso il Tribunale di Benevento, sito in via R De Caro n. 7, da destinare all'esercizio dell'attività di vendita al pubblico.

Locale tecnico/area	Cartellonistica di sicurezza	Informativa
Estintori Idranti Pulsanti allarme antincendio	  	Presidi antincendio

## 5.2 Misure di prevenzione e protezione antincendio (estratto piano emergenza)

In tutti gli uffici della sede è presente personale addestrato per poter intervenire in caso di necessità in osservanza delle procedure stabilite dal piano di emergenza. Nel caso in cui il personale dell'appaltatore sia stato adeguatamente formato alla gestione delle emergenze secondo le disposizioni del DM 10 marzo 1998, potrà intervenire utilizzando i mezzi di estinzione presenti.

Si riportano:

- A planimetrie di emergenza delle aree di lavoro oggetto di appalto
- B norme di comportamento e la procedura schematica di allarme ed evacuazione stabilita dal piano di emergenza per le persone esterne
- C elenco addetti di emergenza antincendio



## 5.3 Procedure di emergenza

## 5.3.1 Terzi estranei - prestatori d'opera occasionalmente presenti

## PROCEDURA DI ALLARME ED EVACUAZIONE PER LE PERSONE ESTERNE

STATO DI EMERGENZA	COMPORTAMENTI DA TENERE
<b>NORMALITÀ'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espletano le proprie attività (compreso il deposito delle proprie attrezzature e dei propri prodotti), esclusivamente in locali nei quali sono stati preventivamente ed espressamente autorizzati dalla DIREZIONE</li> <li>Utilizzano solo attrezzature a norma e si attengono alle norme di detenzione previste sulle schede di sicurezza.</li> <li>Evitano di intralciare i passaggi e soprattutto le vie e le uscite di emergenza.</li> <li>Mantengono le generali condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro.</li> <li>Comunicano ai responsabili dell'Azienda eventuali anomalie di tipo strutturale riscontrate durante le proprie attività.</li> <li>Usufruiscono degli impianti nei tempi e nei modi indispensabili all'espletamento dei propri compiti.</li> <li>Non effettuano interventi personali sugli impianti se non per i casi autorizzati (se espressamente autorizzati).</li> <li>Comunicano tempestivamente eventuali malfunzionamenti ai responsabili dell'Azienda.</li> <li>Informano un incaricato della squadra di ogni evento dal quale potrebbe originarsi una situazione di pericolo ed in caso di irreperibilità dell'incaricato, altra persona dell'Azienda e s'impegna ad informare telefonicamente l'Ufficio Operativo per la sicurezza del XXXXXXXX-XXXXXXX</li> </ul>
<b>PREALLARME</b>  La comunicazione è data dal personale appositamente incaricato in uno dei seguenti modi:  <b>a voce di persona</b>  <b>via interfono</b>  <b>via telefono</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantengono la calma e si astengono da iniziative personali;</li> <li>Interrompono eventuali comunicazioni telefoniche.</li> <li>Sospendono le proprie attività, si predispongono all'emergenza, mettono in sicurezza le macchine e le attrezzature utilizzate (se utilizzate e disinserendo se possibile anche la spina dalla presa); rimuovono materiali eventualmente depositati sia pur momentaneamente lungo i passaggi, proteggono organi o parti pericolose.</li> <li>Si predispongono, mentalmente e fisicamente, all'eventuale ed imminente esodo dai locali.</li> <li>Attendono ulteriori comunicazioni e/o segnalazioni da parte del personale incaricato (cessato allarme e/o allarme).</li> <li>Comunque si attengono alle disposizioni che gli sono impartite dalle persone incaricate di gestire l'emergenza.</li> </ul>
<b>ALLARME</b>  La comunicazione è data dal personale appositamente incaricato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sulla base delle informazioni ricevute per lo svolgimento di un esodo ordinato e sicuro, eseguendo comunque prontamente e con diligenza gli ordini impartiti dai preposti; abbandonano il posto di lavoro ed impegnano i percorsi d'esodo solo a seguito di apposita segnalazione.</li> <li>Si astengono in particolare dai seguenti comportamenti:</li> <li>urlare, produrre rumori superflui;</li> <li>muoversi nel verso opposto a quello dell'esodo;</li> <li>correre (in particolar modo lungo le scale) e tentare di sopravanzare chi sta attuando l'esodo;</li> </ul>

DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI  
DA INTERFERENZA

D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ.



TRIBUNALE DI BENEVENTO

Servizio di gestione del punto di ristoro per la somministrazione di alimenti e bevande presso il Tribunale di Benevento, sito in via R De Caro n. 7, da destinare all'esercizio dell'attività di vendita al pubblico.

<p><b>a voce di persona</b></p> <p><b>via interfono</b></p> <p><b>via telefono</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ trattenersi in prossimità o avvicinarsi alla zona in cui si è verificata l'emergenza, se non espressamente richiesto dal personale addetto alla gestione dell'emergenza;</li> <li>▪ utilizzare il telefono, se non per le operazioni previste dal presente Piano o se impossibilitati ad agire diversamente in caso di pericolo;</li> <li>▪ Tutti evitano di portare ogni effetto personale pesante e/o voluminoso (ivi inclusi capi di abbigliamento, con particolare riferimento agli indumenti/accessori di natura acrilica e/o plastica);</li> <li>▪ Raggiungono il "luogo sicuro" indicato dai preposti che li assistono, rimanendo sempre nel gruppo fino alla cessazione dell'emergenza, al fine di agevolare la verifica delle presenze</li> </ul>
<p><b>EMERGENZA</b></p> <p>La comunicazione è effettuata nei modi stabiliti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abbandonano la "zona critica"</li> <li>▪ Mantengono il silenzio e la calma e <u>si attengono</u> alle disposizioni impartite dai preposti facenti parte delle squadre di emergenza e soccorso intervenute allo scopo di dirigere le operazioni di esodo.</li> </ul>
<p><b>CESSATO ALLARME</b></p> <p>Se conseguente le fasi di <b>Preallarme</b> ed <b>Allarme</b>, la comunicazione è data dal personale appositamente incaricato in uno dei seguenti modi: a voce di persona via interfono <b>via telefono</b></p> <p>Se conseguente la fase di Emergenza, la comunicazione è effettuata dall'<b>Ufficio Operativo per la Sicurezza</b>, nei modi da questo stabiliti e che dovranno essere convenuti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantengono la calma ed evitano comportamenti di incontrollata euforia</li> <li>▪ Si dirigono verso i locali precedentemente abbandonati con lo scopo di riprendere se possibile le attività sospese; oppure si attengono a diverse indicazioni loro impartite dal personale preposto.</li> <li>▪ Si astengono in particolare dai seguenti comportamenti:</li> <li>▪ urlare, produrre rumori superflui;</li> <li>▪ correre (in particolar modo lungo le scale) e tentare di sopravanzare gli altri</li> <li>▪ trattenersi in prossimità o avvicinarsi alla zona in cui si è verificata l'emergenza, se non espressamente richiesto dal personale addetto alla gestione dell'emergenza;</li> <li>▪ utilizzare il telefono cellulare se non espressamente richiesto dal personale preposto all'assistenza</li> </ul>





## 5.3.2 DIPENDENTI E PRESTATORI D'OPERA ABITUALI

STATO DI EMERGENZA	COMPORTAMENTI DA TENERE
<b>NORMALITÀ'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evitano di intralciare i passaggi e soprattutto le vie e le uscite di emergenza.</li> <li>▪ Mantengono le generali condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro.</li> <li>▪ Comunicano ai componenti le squadre di emergenza (e nell'impossibilità di rintracciarli direttamente all'RPE/CE) eventuali anomalie di tipo strutturale e malfunzionamenti riscontrate durante le proprie attività.</li> <li>▪ Usufruiscono delle attrezzature e degli impianti nei tempi e nei modi indispensabili all'espletamento dei propri compiti.</li> <li>▪ Non effettuano interventi personali sugli impianti se non per i casi autorizzati (se espressamente autorizzati).</li> <li>▪ Evitano di manomettere e/o spostare mezzi di estinzione..</li> <li>▪ Informano un incaricato della squadra di ogni evento dal quale potrebbe originarsi una situazione di pericolo ed in caso di irreperibilità dell'incaricato stesso comunicano al RPE/CE.</li> </ul>
<b>PREALLARME</b>  La comunicazione è data dal personale appositamente incaricato in uno dei seguenti modi:  <b>a voce di persona</b>  <b>via interfono</b>  <b>via telefono</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interrompono le normali attività di lavoro, nei tempi e nei modi previsti <u>dalle specifiche disposizioni inerenti la propria funzione</u>;</li> <li>▪ Mettono in sicurezza le macchine/attrezzature utilizzate (p. es.; spengono le attrezzature elettriche, disalimentandole ovvero disinserendo la presa a spina; rimuovere eventuali ostacoli o intralci lungo i passaggi);</li> <li>▪ interrompono immediatamente le comunicazioni telefoniche (sia interne che esterne);</li> <li>▪ si predispongono, mentalmente e fisicamente, all'eventuale imminente attuazione dell'esodo di emergenza e, comunque, alle indicazioni impartite dal personale addetto alla gestione dell'emergenza;</li> <li>▪ i dipendenti, se in compagnia di personale esterno occasionalmente presente o di visitatori, informano sinteticamente questi ultimi sulle procedure in atto e, tranquillizzandoli, li invitano a seguire il proprio comportamento nelle fasi seguenti</li> </ul>



#### 5.4 Rischi introdotti dall'appaltatore

*a cura dell'appaltatore: da desumere dal POS – Piano Operativo di Sicurezza – redatto dall'appaltatore.*

*Dovranno essere indicati almeno:*

- × i macchinari o gli attrezzi utilizzati dall'appaltatore all'interno della struttura*
- × prodotti chimici eventualmente utilizzati*
- × i rischi portati dall'appaltatore all'interno della struttura (polveri, rumore, ecc.)*
- × rischio vibrazioni e rumore*
- × dispositivi di protezione individuale da fornire ai lavoratori*



## 6 RISCHI DA INTERFERENZE

Di seguito vengono elencati tutti i lavori che presumibilmente verranno svolti da ditte appaltatrici/subappaltatrici o da ditte rientranti nelle eccezioni previste dal comma 3 bis.

### 6.1 Metodologia di valutazione:

Probabilità P					
4	4	8	12	16	
3	3	6	9	12	
2	2	4	6	8	
1	1	2	3	4	
	1	2	3	4	Danno D


DOVE

$R > 8$	Rischio elevato
$4 \leq R \leq 8$	Rischio medio
$2 \leq R \leq 3$	Rischio basso
$R = 1$	Rischio minimo

Periodicità dell'evento E			
Fissa	Saltuaria	A chiamata	A scadenza periodica
F	S	A	P

### Misure preventive generali da adottare:

- Non intralciare con materiali/attrezzature i passaggi nonché le uscite di emergenza e le vie che a queste conducono.
- Utilizzare per l'espletamento del servizio attrezzature/macchinari conformi alla normativa vigente di sicurezza.
- Effettuare le attività secondo specifiche procedure di coordinamento (con il Committente e le ditte appaltatrici) ai fini della gestione delle emergenze.
- Utilizzare esclusivamente i locali messi a disposizione dal Committente destinati a spogliatoio e deposito di materiali ed attrezzature.
- Comunicare ai responsabili del Committente eventuali anomalie di tipo strutturale/impiantistico riscontrate durante lo svolgimento dell'attività lavorativa
- Le attività lavorative che prevedono l'eventuale utilizzo di attrezzature di proprietà del Committente (es. scale portatili), dovranno essere eseguite secondo opportune procedure individuate nel DVR della Ditta esecutrice e verificandone la rispondenza alla vigente normativa di sicurezza.

<b>DUVRI</b>	<b>DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA</b> D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I
Ente/Amm.ne	<b>TRIBUNALE DI BENEVENTO</b> 
Plesso	Servizio di gestione del punto di ristoro per la somministrazione di alimenti e bevande presso il Tribunale di Benevento, sito in via R De Caro n. 7, da destinare all'esercizio dell'attività di vendita al pubblico.

7 VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI

7.1 Servizio di gestione Bar del Tribunale di Benevento

P = probabilità (1,2,3,4); D = danno (1,2,3,4); R = rischio (P x D da 1 a 16); E = periodicità intervento (F= fissa, S= saltuaria, C = a chiamata, P = a scadenza periodica)						
Interferenza area	Tutti i locali, servizi igienici					
Interferenza attività committente	Tutte le attività					
Interferenza personale committente	Personale operante presso la struttura (personale committente, altre ditte appaltatrici) Utenti (pubblico esterno)					
Ambienti	Rischi derivanti dalle interferenze delle attività	P	D	R	E	Misure di prevenzione e protezione
Ambienti di lavoro e zone di passaggio	Urto, investimento e scivolamento  Trasporto / movimentazione e collocazione di materiale e attrezzature	1	3	3	P	Rispetto delle indicazioni per la gestione dei locali e delle vie d'esodo  - Rispetto della segnaletica nelle aree di transito promiscue (segnaletica di sicurezza, segnaletica per delimitazione e individuazione di percorsi dedicati a pedoni.  - Concordare modalità di accesso, aree e modalità operativa con referenti aziendali  - Nel caso di necessità di zona di carico/scarico, utilizzare solo gli spazi indicati dal referente aziendale  - Delimitare e segnalare l'area di intervento laddove necessario - Delimitazione dell'area di intervento per le zone comuni o interdizione locale per le zone separate da concordare con il DEC
Macchine Carrelli Automobili Furgoni Attrezzature	Caduta di materiale / Caduta dall'alto / Investimento /  Utilizzo non conforme	1	3	3	P	Concordare modalità di accesso, modalità operative e TEMPI per esecuzione delle attività.  - Delimitare e segnalare l'area di intervento e tenere a distanza di sicurezza soggetti non coinvolti nell'attività;  - Utilizzo di macchine, automobili, furgoni, attrezzature

# DUVRI

## DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA

D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I



Ente/Amm.ne

**TRIBUNALE DI BENEVENTO**

Plesso

Servizio di gestione del punto di ristoro per la somministrazione di alimenti e bevande presso il Tribunale di Benevento, sito in via R De Caro n. 7, da destinare all'esercizio dell'attività di vendita al pubblico.

Incendio e/o esplosioni	Innesco accidentale	1	3	3	P	<ul style="list-style-type: none"><li>- Divieto assoluto di fumo</li><li>- Divieto assoluto di uso di fiamme libere o saldatura, se non concordato preventivamente con il DEC e ufficio tecnico</li><li>- Informare operatori su Piano di Emergenza e di Evacuazione (vedi anche paragrafo 4.3) / Attenersi alle indicazioni e alla segnaletica presenti nelle strutture dell'Istituto Ortopedico Rizzoli</li><li>- Evitare ingombro da materiali e attrezzature lungo le vie di esodo.</li></ul>
Rischio elettrico	contatto accidentale diretto e indiretto con elementi in tensione / sovraccarico	1	3	3	P	<p>Utilizzo di attrezzature conformi.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Concordare attività e D.E.C. e rapportarsi preventivamente con ufficio tecnico per qualunque problema o anomalia.</li></ul>

Data emissione: 02/2025

Revisione numero: 00

Pag.

COM Metodi

21/23



## 8 STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA DOVUTI AD INTERFERENZE

Premesso che il corpo complessivo a corpo/a misura delle opere/servizi in appalto/subappalto/somministrazione è da intendersi comprensivo di:

- la manodopera, i materiali, i mezzi d'opera, le attrezzature, i trasporti, le spese generali, etc.;
- i costi o gli oneri per eseguire tutte le attività oggetto dell'appalto in piena sicurezza.

E' necessario chiarire che questi ultimi possono intendersi costituiti sia da:

- costi interni (o oneri interni): quali desumibili dall'insieme di misure di prevenzione e protezione collettiva, individuale e di coordinamento contenute nel piano operativo delle misure di sicurezza e nel documento di valutazione dei rischi redatto a cura dell'appaltatore (apprestamenti, opere provvisoriale, DPC, DPI, formazione, etc.);
- costi esterni (o oneri esterni): derivanti dai rischi interferenti presenti negli ambienti di lavoro del committente nei quali si va ad operare (presenza rischio incendio, etc.).

I costi della sicurezza dovuti ad interferenze sono: ZERO

Ulteriori costi della sicurezza dovuti ad interferenze verranno concordati durante la riunione di coordinamento prima dell'inizio dei lavori.



## 9 PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DEL DOCUMENTO

Documento del Datore di Lavoro:

		Firma
Il R.U.P.		

Per presa visione:

Per accettazione l'impresa esecutrice:

Impresa	Datore di lavoro/Delegato*	Firma

\* In caso di firma del delegato si dovrà produrre delega scritta da parte del datore di lavoro.

Benevento \_\_\_\_\_