



MINISTERO
DELLA
CULTURA



DVR

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

PARCO ARCHEOLOGICO DI POMPEI

DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA

(DUVRI) D.Lgs. 81/08 e s.m.i. – TITOLO I°, CAPO III, SEZIONE I

SERVIZIO DI FRUIZIONE E ACCOGLIENZA ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO DEMANIALE
DI SAN PAOLINO

**DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI
DA INTERFERENZA**

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

**PARCO ARCHEOLOGICO DI POMPEI**

Affidamento del servizio di fruizione e accoglienza all'interno dell'edificio demaniale di San Paolino per il Parco archeologico di Pompei

OGGETTO DELL'APPALTO:	servizio di fruizione e accoglienza all'interno dell'edificio demaniale di San Paolino. per il Parco archeologico di Pompei
APPALTATORE:	Parco Archeologico di Pompei
DATA DOCUMENTO:	aprile 2025

INDICE REVISIONI

Rev	Descrizione	Data	Redazione
00	Prima emissione	04/2024	RSP

DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA

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

PARCO ARCHEOLOGICO DI POMPEI

Affidamento del servizio di fruizione e accoglienza all'interno dell'edificio demaniale di San Paolino per il Parco archeologico di Pompei



INDICE REVISIONI

1	INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	4
1.1	Committente	4
1.2	Descrizione del progetto	4
1.2.1	Servizi da espletarsi ai fini del funzionamento e della fruizione della biblioteca.	4
1.2.2	Servizi da espletarsi ai fini del funzionamento e della fruizione della foresteria.	5
1.3	Luoghi di lavoro dove saranno espletati i servizi	5
1.4	Sede delle riunioni di coordinamento per gli interventi di prevenzione e protezione	5
1.5	Numero degli addetti operanti nelle zone dei lavori	5
1.6	Disponibilità di servizi igienici	5
1.7	Disponibilità di planimetrie su rete fognaria, telefonica, distribuzione acqua, gas (se necessarie)	6
1.8	Cassetta di pronto soccorso	6
1.9	Collocazione degli apparecchi telefonici da utilizzare per comunicazioni di emergenza	6
1.10	Lavoratori del committente che collaborano con la ditta appaltatrice/sub-appaltatrice all'esecuzione dei lavori oggetto dell'appalto	6
1.11	Punti dell'alimentazione elettrica ove è possibile installare quadri elettrici di derivazione per eventuali allacciamenti	6
1.12	Attrezzature di proprietà del committente messe a disposizione con l'eventualità dell'uso promiscuo	6
1.13	Zone ad accesso controllato per le quali è necessaria un'autorizzazione scritta del committente	6
1.14	Piano di emergenza e/o comportamento da adottare in caso di emergenza	7
2	FIGURE DI RIFERIMENTO DELLA DITTA APPALTATRICE	8
	PERSONALE INCARICATO DELLA GESTIONE SICUREZZA	8
3	RISCHI SPECIFICI DELL'AMBIENTE DI LAVORO	9
3.1	Misure di prevenzione organizzative	11
3.2	Misure di prevenzione e protezione antincendio (estratto piano emergenza)	12
3.3	Procedure di emergenza	13
3.3.1	Terzi estranei - prestatori d'opera occasionalmente presenti	13
3.3.2	DIPENDENTI E PRESTATORI D'OPERA ABITUALI	15
4	RISCHI DA INTERFERENZE	16
4.1	Metodologia di valutazione:	16
4.2	Servizio di assistenza amministrativa	17
5	STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA DOVUTI AD INTERFERENZE	18
6	PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DEL DOCUMENTO	19

1 INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

1.1 Committente

Ente committente:	Parco Archeologico di Pompei
Sede legale e produttiva:	Via Plinio – Pompei (Na)
Datore di lavoro:	Prof Gabriel Zughrigel
Resp. Servizio Prevenzione e Protezione:	Giuseppe Vassallo
Addetto Servizio Prevenzione e Protezione:	Artuso Rosario
Medico Competente:	Dr Sussanna Borriero
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:	Sig.r Carlo Coppola Sig.ra Rosa Favicchio
RUP	Dott Zaza Salvatore

1.2 Descrizione del progetto

1.2.1 Servizi da espletarsi ai fini del funzionamento e della fruizione della biblioteca.

L'affidatario del servizio dovrà garantire in maniera continuativa le seguenti prestazioni (c.d. "servizi fissi"):

1. presidio dei locali con almeno 3 unità di personale durante tutto l'orario di apertura della biblioteca (dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 17:00);
2. registrazione e accreditamento in ingresso dei soggetti che fruiscono dei servizi di biblioteca;
3. apertura e chiusura dei locali biblioteca con relativa custodia e gestione delle chiavi in ottemperanza alle istruzioni impartite dal RUP;
4. accensione e spegnimento delle luci e di tutte le strumentazioni, attivazione e disattivazione di eventuali sistemi di allarme;
5. sorveglianza degli spazi, del corretto utilizzo delle strumentazioni e del comportamento degli utenti, con segnalazioni di eventuali problematiche ai referti dell'Amministrazione;
6. verifica complessiva dell'ordine e del decoro degli ambienti;
7. assistenza ai fruitori della biblioteca (ad es. fotocopie, scansioni, accesso al deposito libri, accesso alla consultazione di libri rari, ricollocazione e sistemazione dei libri sugli scaffali, etc.);
8. accoglienza dei fruitori della biblioteca, servizio di orientamento e prima informazione;
9. registrazione informatizzata degli utenti;

10. gestione del guardaroba ed assegnazione vano per custodia oggetti;
11. Riscossione, per conto dell'Amministrazione, dei corrispettivi per eventuali servizi a pagamento, mediante gestione di piattaforme abilitate PAGOPA, rese disponibili dall'Ente

1.2.2 Servizi da espletarsi ai fini del funzionamento e della fruizione della foresteria.

L'affidatario dovrà garantire in maniera continuativa le seguenti prestazioni (c.d. "servizi fissi"):

12. gestione del sistema di prenotazioni in ottemperanza alle istruzioni impartite dalla Stazione appaltante;
13. identificazione, registrazione e notifica degli arrivi e delle partenze (Check in e Check out) degli ospiti della foresteria;
14. servizio di concierge attraverso desk telefonico attivo 24 h per 7 giorni;
15. verifica, ad ogni partenza o rilascio posto letto, che la camera sia lasciata in ordine e che l'arredo non sia danneggiato;
16. riassetto giornaliero della camera.
17. Inoltre, a richiesta da parte della Stazione appaltante, l'affidatario dovrà garantire l'erogazione delle ulteriori seguenti prestazioni (c.d. "servizi a richiesta e/o a consumo"):
18. fornitura all'utenza di biancheria piana da letto e da bagno (la biancheria piana è costituita da coprimaterasso, federa, coppia lenzuola, coperta e/o copriletto, telo grande da bagno, asciugamano spugna e salvietta spugna per bidet, tappetino bagno);
19. cambio coprimaterasso, lenzuola, federa, asciugamani (debitamente lavati, stirati e igienizzati), tappetino bagno;
20. fornitura o sostituzione/reintegro della carta igienica ed altri materiali/dotazioni per i bagni delle camere;
21. fornitura di set di cortesia giornaliero per ogni camera (caffè, orzo, Thè, zucchero, dolcificanti, etc);

1.3 Luoghi di lavoro dove saranno espletati i servizi

- ✓ la Biblioteca Edificio San Paolino – Via Plinio, snc - Pompei (NA)

1.4 Sede delle riunioni di coordinamento per gli interventi di prevenzione e protezione

Le riunioni di coordinamento vengono svolte presso gli uffici del RUP del Parco Archeologico di Pompei dottor Salvatore Zaza, dove ha sede l'ente.

1.5 Numero degli addetti operanti nelle zone dei lavori

L'organico dell'ente è composto da circa 116 unità (amministrativi e distribuite all'interno dell'ufficio e nel museo e allocati nella Parco archeologico di Pompei)

1.6 Disponibilità di servizi igienici

All'interno di tutti i luoghi interessati sono presenti più aree adibite a servizi igienici. La scelta per la fruizione del servizio igienico deve essere fatta in base alla vicinanza dello stesso al punto di lavoro.

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

Verrà consegnata se i lavori oggetto dell'appalto lo richiederanno.

1.8 Cassetta di pronto soccorso

Gli operatori della società XXXXXXXXXXXX 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.

1.9 Collocazione degli apparecchi telefonici da utilizzare per comunicazioni di emergenza

Gli operatori della società XXXXXXXXXXXX dovranno essere dotati di apparecchiature di comunicazione da utilizzare in caso 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.

1.10 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 dei lavori. 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.

1.11 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.

1.12 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.

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

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

**1.14 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.

2 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	ALES ARTE LAVORI E SERVIZI SPA
SEDE	Via Nazionale 243 – ROMA
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	

**DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI
DA INTERFERENZA**

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

PARCO ARCHEOLOGICO DI POMPEI

Affidamento del servizio di fruizione e accoglienza all'interno dell'edificio demaniale di San Paolino per il Parco archeologico di Pompei



3 RISCHI SPECIFICI DELL'AMBIENTE DI LAVORO

RISCHI PER LA SICUREZZA				
RISCHIO	Dove/quando	✓	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	✓
Rischio scivolamento/caduta	Le difficoltà che si incontrano nel percorrere le aree archeologiche, sono costituite generalmente dal dover percorrere a piedi distanze notevoli anche su percorsi disomogenei e scomodi. Camminare nell'area degli scavi può essere particolarmente pericoloso per la irregolarità e scivolosità della pavimentazione, soprattutto in caso di pioggia, nonché di passerelle e griglie di attraversamento che in alcuni casi possono costituire fonte di inciampo/scivolamento.	✓	Si raccomanda la massima attenzione nella scelta delle scarpe da indossare: le calzature devono essere comode, con tacco basso e suola antiscivolo.	✓
			All'interno del sito gli spazi e i percorsi dedicati alle attività /progetto e a qualsiasi attività promossa e/o autorizzata potranno essere quello normalmente aperto già segnato, almeno in parte, con apposite passerelle adeguatamente protette e/o con transenne o, comunque, costituito da passaggi obbligati.	✓
			E' categoricamente vietato invece l'accesso alle aree interdette se non autorizzato; la ditta appaltatrice avrà perciò cura di evitare che ciò avvenga.	✓
			È comunque necessario che, prima di operare in un determinato contesto, vengano verificate e controllate le caratteristiche dell'area (irregolarità del terreno, presenza di possibili cedimenti e simili contesti di rischio).	✓
			Si raccomanda inoltre di prestare particolare attenzione, in caso di pioggia, perché potrebbero verificarsi casi di smottamento del terreno, di profonde pozzanghere, aree allagate e casi simili, che possono comportare un rischio	✓
			Si raccomanda a tutti di prestare la massima attenzione alla irregolarità del terreno caratteristiche delle aree archeologiche e alla scivolosità dello stesso.	✓
Scivolamento	Ovunque causa delle sconnessioni nei percorsi dell'area archeologica (pavimentazione)	✓	Bonifica degli spanti e delle superfici imbrattate	✓
			Segnalare aree scivolose	✓
			Procedere con cautela senza correre	✓
			Utilizzare calzature antinfortunistiche antiscivolo	✓
Urti e/o inciampi	Per la tipologia di percorsi dell'area archeologica e simile Tra le scrivanie degli uffici causa possibile presenza di cavi o documenti appoggiati a terra	✓	Immediata rimozione da terra di qualsiasi tipo di materiale che possa costituire possibilità d'inciampo per le persone presenti nel reparto/uffici	✓
			Disposizione ordinata dei materiali in deposito in corrispondenza delle aree predisposte	✓
			Divieto di depositare materiali lungo le vie di circolazione	✓
			Procedere con cautela senza correre	✓
			Utilizzare calzature antinfortunistiche antiscivolo	✓
			Fare attenzione a non appoggiarsi ai vetri/vetrate.	✓

**DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI
DA INTERFERENZA**

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


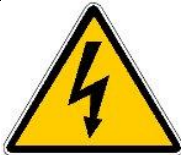







PARCO ARCHEOLOGICO DI POMPEI

Affidamento del servizio di fruizione e accoglienza all'interno dell'edificio demaniale di San Paolino per il Parco archeologico di Pompei

Scale ed opere provvisionali	Scale fisse di collegamento tra i vari piani e depositi	√	Utilizzare scarpe antinfortunistiche con suola in gomma e ad elevata aderenza	√
			Divieto di correre per le scale	√
			Procedere con cautela utilizzando i corrimano o punti di presa predisposti	√
			Pulirsi le scarpe prima di salire	√
Elettrocuzione per contatto indiretto	Rischio trasmesso dalle attrezzature elettriche presenti negli uffici (es. computer, scanner, etc.)	√	Collegamento a terra della carcassa	√
			Verifica periodica dell'impianto di terra (DPR 462)	√
Caduta materiale da luoghi di deposito	Rottura scaffalature Caduta materiale dall'alto	√	Disposizione materiale sulle scaffalature in maniera idonea, rispettando la portata massima della scaffalatura	√
			Controllo stato delle scaffalature	√
Incendio	Rischio incendio	√	Non usare fiamme libere	√
			Non fumare in tutti i luoghi	√
MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE GENERICHE				
Vietato accedere ai locali a meno di specifica autorizzazione.				√
Terminate le operazioni prelevare il proprio materiale, non lasciare rifiuti o scarti nei luoghi di lavoro del committente				√
Lasciare sempre libere le vie di fuga e le uscite di sicurezza.				√
In caso di incendio o di evacuazione dei luoghi di lavoro seguire le indicazioni impartite dalla squadra di emergenza.				√
In caso di sversamento o dispersione accidentale avvisare tempestivamente il referente del Committente				√
E vietato stazionare in caso di eventi climatici pericolose, nei pressi delle aree alberate o nei pressi di tettoie a protezione dei manufatti				√
DPI				
Scarpe, guanti, mascherina, occhiali				

3.1 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. I

**PARCO ARCHEOLOGICO DI POMPEI**

Affidamento del servizio di fruizione e accoglienza all'interno dell'edificio demaniale di San Paolino per il Parco archeologico di Pompei

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

3.2 Misure di prevenzione e protezione antincendio (estratto piano emergenza)

In tutti i luoghi di lavoro dell'amministrazione 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 02/09/2021, 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

3.3 Procedure di emergenza

3.3.1 Terzi estranei - prestatori d'opera occasionalmente presenti

PROCEDURA DI ALLARME ED EVACUAZIONE PER LE PERSONE ESTERNE

STATO DI EMERGENZA	COMPORTAMENTI DA TENERE
NORMALITÀ'	<ul style="list-style-type: none"> 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 Utilizzano solo attrezzature a norma e si attengono alle norme di detenzione previste sulle schede di sicurezza. Evitano di intralciare i passaggi e soprattutto le vie e le uscite di emergenza. Mantengono le generali condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro. Comunicano ai responsabili del parco eventuali anomalie di tipo strutturale riscontrate durante le proprie attività. Usufruiscono degli impianti nei tempi e nei modi indispensabili all'espletamento dei propri compiti. Non effettuano interventi personali sugli impianti se non per i casi autorizzati (se espressamente autorizzati). Comunicano tempestivamente eventuali malfunzionamenti ai responsabili del parco. 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 del parco s'impegna ad informare telefonicamente l'Ufficio Operativo per la sicurezza del 0818575333
PREALLARME La comunicazione è data dal personale appositamente incaricato in uno dei seguenti modi: a voce di persona via interfono via telefono	<ul style="list-style-type: none"> Mantengono la calma e si astengono da iniziative personali; Interrompono eventuali comunicazioni telefoniche. 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. Si predispongono, mentalmente e fisicamente, all'eventuale ed imminente esodo dai locali o dall'area archeologica. Attendono ulteriori comunicazioni e/o segnalazioni da parte del personale incaricato (cessato allarme e/o allarme). Comunque si attengono alle disposizioni che gli sono impartite dalle persone incaricate di gestire l'emergenza.
ALLARME La comunicazione è data dal personale appositamente incaricato:	<ul style="list-style-type: none"> 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. Si astengono in particolare dai seguenti comportamenti: <ul style="list-style-type: none"> urlare, produrre rumori superflui; muoversi nel verso opposto a quello dell'esodo; correre (in particolar modo lungo le scale) e tentare di sopravanzare chi sta attuando l'esodo; 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;

DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA

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



PARCO ARCHEOLOGICO DI POMPEI

Affidamento del servizio di fruizione e accoglienza all'interno dell'edificio demaniale di San Paolino per il Parco archeologico di Pompei

<p>a voce di persona</p> <p>via interfono</p> <p>via telefono</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ utilizzare il telefono, se non per le operazioni previste dal presente Piano o se impossibilitati ad agire diversamente in caso di pericolo; ▪ 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); ▪ Raggiungono il “<i>luogo sicuro</i>” indicato dai preposti che li assistono, rimanendo sempre nel gruppo fino alla cessazione dell'emergenza, al fine di agevolare la verifica delle presenze
<p>EMERGENZA</p> <p>La comunicazione è effettuata nei modi stabiliti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abbandonano la “<i>zona critica</i>” ▪ 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.
<p>CESSATO ALLARME</p> <p>Se conseguente le fasi di Preallarme ed Allarme, la comunicazione è data dal personale appositamente incaricato in uno dei seguenti modi: a voce di persona via interfono via telefono Se conseguente la fase di Emergenza, la comunicazione è effettuata dall’Ufficio Operativo per la Sicurezza, nei modi da questo stabiliti e che dovranno essere convenuti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantengono la calma ed evitano comportamenti di incontrollata euforia ▪ Si dirigono verso i locali o i luoghi dell’area archeologica precedentemente abbandonati con lo scopo di riprendere se possibile le attività sospese; oppure si attengono a diverse indicazioni loro impartite dal personale preposto. ▪ Si astengono in particolare dai seguenti comportamenti: urlare, produrre rumori superflui; ▪ correre (in particolar modo lungo le scale) e tentare di sopravanzare gli altri ▪ 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; ▪ utilizzare il telefono cellulare se non espressamente richiesto dal personale preposto all’assistenza

3.3.2 DIPENDENTI E PRESTATORI D'OPERA ABITUALI

STATO DI EMERGENZA	COMPORTAMENTI DA TENERE
NORMALITÀ'	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evitano di intralciare i passaggi e soprattutto le vie e le uscite di emergenza. ▪ Mantengono le generali condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro. ▪ 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. ▪ Usufruiscono delle attrezzature e degli impianti nei tempi e nei modi indispensabili all'espletamento dei propri compiti. ▪ Non effettuano interventi personali sugli impianti se non per i casi autorizzati (se espressamente autorizzati). ▪ Evitano di manomettere e/o spostare mezzi di estinzione.. ▪ 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.
PREALLARME La comunicazione è data dal personale appositamente incaricato in uno dei seguenti modi: a voce di persona via interfono via telefono	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interrompono le normali attività di lavoro, nei tempi e nei modi previsti <u>dalle specifiche disposizioni inerenti la propria funzione</u>; ▪ 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); ▪ interrompono immediatamente le comunicazioni telefoniche (sia interne che esterne); ▪ 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; ▪ 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

4 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.

4.1 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.

DUVRI	<p align="center">DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. I</p>	
Ente/Amm.ne	PARCO ARCHEOLOGICO DI POMPEI	
	Affidamento del servizio di fruizione e accoglienza all'interno dell'edificio demaniale di San Paolino per il Parco archeologico di Pompei	

4.2 Servizio di assistenza amministrativa

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	Tutta l'area archeologica e Tutti i locali, servizi igienici
Interferenza attività committente	Tutte le attività
Interferenza personale committente	Personale operante presso il parco (personale committente, altre ditte appaltatrici) Utenti (pubblico esterno)

Attività svolta dall'appaltatore	Rischi derivanti dalle interferenze delle attività	P	D	R	E	Misure di prevenzione e protezione a carico dell'impresa	Misure di prevenzione e protezione a carico del RUP
Assistenza amministrativa	Non viene individuata nessuna interferenza in quanto gli operatori svolgono una attività di supporto intellettuale la quale non genera nessuna interferenza	1	1	1	F	<p>Si dovranno rispettare le regole adottate dall'amministrazione</p> <p>In caso di emergenza, si rispetteranno le procedure applicate dall'amministrazione, seguendo le istruzioni degli addetti all'emergenza dell'amministrazione, in virtù della emergenza che si andrebbe a generare</p>	

5 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 provvisorie, 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.).

oneri per la sicurezza sono pari a € 350,00 PER RIUNIONE DI COORDINAMENTO TRA LE PARTI

**DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI
DA INTERFERENZA**

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

PARCO ARCHEOLOGICO DI POMPEIAffidamento del servizio di fruizione e accoglienza all'interno dell'edificio demaniale di San Paolino per il Parco
archeologico di Pompei**6 PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DEL DOCUMENTO**

Documento del Datore di Lavoro:

		Firma
Il R.U.P.	DOTTOR ZAZA SALVATORE	

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.

Pompei (Na), _____