



Avvocatura dello Stato

Avvocatura Distrettuale di Napoli

Via Armando Diaz 11

**AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ARCHIVIAZIONE,
CUSTODIA, GESTIONE E TRASPORTO DEI FASCICOLI
RELATIVI AGLI AFFARI DELL'AVVOCATURA
DISTRETTUALE DELLO STATO DI NAPOLI**

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI

(ex Ex art. 26 D.Lgs. 81/08)

Napoli, 30.11-2012

II RUP
G. Fiengo
L'AVVOCATO DISTRETTUALE DELLO STATO
(*Giuseppe FIENGO*)

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. INFORMAZIONE SUGLI AMBIENTI OVE VERRANNO ESEGUITI I SERVIZI.....	4
2.1 Individuazione della struttura ove sarà resa la prestazione.....	4
2.2 Descrizione dei luoghi di lavoro.....	5
2.3 Attività svolte nei luoghi di lavoro.....	6
3. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI	6
3.1 Rischi propri dell'ambiente di lavoro	6
3.2 Rischi introdotti dal Fornitore.....	8
4. PRESCRIZIONI E LIMITAZIONI DI ORDINE GENERALE	8
5. DIVIETI ED OBBLIGHI.....	9
6. COSTI NECESSARI PER ELIMINARE LE INTERFERENZE	10



1. Premessa

Il presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (d'ora innanzi individuato come DUVRI) è relativo ai servizi di archiviazione, custodia, gestione e trasporto dei fascicoli relativi agli affari dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli.

I lavori non ricadono nelle tipologie previste dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 26 comma 3-bis che individua i casi in cui non vi è obbligo di redazione del DUVRI:

“L'obbligo di cui al comma 3 non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature, nonché ai lavori o servizi la cui durata non sia superiore ai due giorni, sempre che essi non comportino rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI”

Eguualmente i servizi non ricadono nel campo di applicazione del TITOLO IV del D.

Lgs. 81/08, cantieri mobili per i quali, dato che è necessaria la predisposizione del PSS o del PSSC, non è prevista l'elaborazione del DUVRI.

Pertanto il presente DUVRI viene redatto ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 26 comma 3 che prevede:

“Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o di opera e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture”

Ai sensi dello stesso comma, ultimo paragrafo il DUVRI viene redatto dal RUP:

“Nel campo di applicazione del decreto legislativo 12 aprile 2006. n. 163, e successive modificazioni, tale documento è redatto, ai fini dell'affidamento del contratto, dal soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto”



2. Informazione sugli ambienti ove verranno eseguiti i servizi

2.1 Individuazione della struttura ove sarà resa la prestazione

- Azienda: Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli
- Sede della Azienda: Via Armando Diaz 11, Napoli
- Datore di Lavoro: Avvocato Distrettuale Giuseppe Fiengo
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: è stato nominato Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione l'ing. Alfredo Cerotto.
- Medico competente: è stato nominato Medico competente la dott.ssa Daniela Feola.
- Addetti al SPP: sono stati nominati Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione:
Dr.ssa Anna Tiziana Cattedra
Sig. Antonio Palomba
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: Alla data di redazione del presente documento era stato designato Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il sig. **BASSO COSTANTO**

Sono stati costituiti il Servizio per la gestione delle emergenze ed il primo soccorso



2.2 Descrizione dei luoghi di lavoro

La Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli, d'ora innanzi indicata come Amministrazione, occupa l'intero 5° piano e parte del 4° dell'edificio degli Uffici Finanziari sito in via A. Diaz, 11 – Napoli. L'edificio occupa un'area di circa mq 4.400 delimitata a nord da via Cesare Battisti, ad est da via Fabio Filzi, ad ovest da via Guglielmo Oberdan e a sud da via Armando Diaz. I piani fuori terra sono 10, per una altezza in gronda superiore a 24 m.

L'edificio ha pianta rettangolare che si sviluppa intorno ad una corte interna divisa a sua volta da un corpo centrale che collega i fronti che si sviluppano lungo via Oberdan e via Filzi. Lungo via Battisti è presente una propaggine semicircolare che trova riscontro in una seconda propaggine semicircolare, di minori dimensioni che si sviluppa lungo il fronte interno di via Diaz.

I collegamenti verticali sono costituiti da otto scale, ubicate in n° di 4 lungo il fronte di via Diaz, in n° di 2 agli angoli del fronte di via Battisti e in n° di 2 poste alle estremità del corpo di fabbrica che collega via Oberdan e via Filzi. Vi sono 8 elevatori posti presso le predette scale.

Gli uffici al 5° piano hanno superficie lorda di circa 3.150 mq. Gli uffici al 4° piano occupano la parte di edificio che si sviluppa intorno alla porzione di corte ubicata nel lato nord, per una superficie lorda di circa 1.130 mq.

Inoltre sono nella disponibilità dell'Amministrazione dei locali destinati a deposito. Trattasi di un locale a pianta rettangolare avente superficie lorda di circa 65 mq di altezza m 4,20, ubicato a quota -4,60 lato via Oberdan, e di due ambienti di superficie lorda di circa mq 120 con altezza m 3,80 ubicati lungo il fronte di via Oberdan, lato via Battisti.

I locali al quinto piano comprendono un ingresso presidiato dal lato via Diaz, una ampia sala riunioni a forma semicircolare posta presso l'ingresso, uffici per avvocati e dipendenti disimpegnati da un ampio corridoio centrale, una biblioteca utilizzata dai tirocinanti ubicata nel corpo di fabbrica centrale, un vasto salone destinato ad archivio, ove vengono eseguite attività di fotocopiatrice, ubicato nella parte centrale del corpo semicircolare del fronte su via Battisti all'estremità della quale sono ubicati anche uffici amministrativi.



Il salone destinato ad archivio costituisce l'ambiente ove il Fornitore provvederà alle operazioni ritiro e di consegna dei fascicoli. In questo ambiente vengono anche eseguite da una ditta terza le attività di scansione elettronica e fotocopiatura della documentazione dell'Amministrazione.

I locali al quarto piano sono tutti destinati ad uffici, occupano i fronti lungo via Oberdan, via Battisti e via Filzi. La disposizione planimetrica ripropone quella del piano superiore.

La tipologia edilizia è del tipo civile, le condizioni di manutenzione e manutenzione sono buone.

2.3 Attività svolte nei luoghi di lavoro

Le attività dell'Amministrazione sono da assimilarsi a quelle degli studi legali. Pertanto trattasi di attività tipicamente di office con esame e disbrigo di pratiche con uso di personal computer, stampanti, fotocopiatrici ed altre attrezzature da ufficio. Parte della attività si svolge all'esterno presso uffici giudiziari o altri enti pubblici. Per queste attività non sussistono interferenze con la fornitura dei servizi.

3. Individuazione dei rischi interferenti

3.1 Rischi propri dell'ambiente di lavoro

In relazione alla valutazione dei rischi delle attività lavorative e dei luoghi di lavoro, e ai rischi generali che il Fornitore può introdurre negli ambienti di lavoro dall'Amministrazione, sono stati individuati nel seguito i possibili rischi interferenti, nonché i rischi cui possono essere esposti i lavoratori del Fornitore. Non rientrano tra tali rischi quelli specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi, come previsto dal D. Lgs. 81/08 art. 26 comma 3.



I rischi cui possono essere esposti i lavoratori che entrano in contatto con l'ambiente lavorativo dell'Amministrazione e le relative misure di prevenzione e protezione sono:

Incendio: Nei locali dell'Istituto è presente una rilevante quantità di materiale combustibile costituito dalle pratiche e dagli arredi in legno. I lavoratori del Fornitore non dovranno eseguire attività che possano costituire innesco per l'incendio.

Uscite: Le porte di caposcala del IV piano hanno apertura contraria all'esodo. Le porte delle scale del corpo centrale dell'edificio hanno apertura contraria all'esodo. In caso di evacuazione di emergenza i lavoratori del Fornitore dovranno tenere presente questa particolarità e dirigersi a preferenza, comunque nel rispetto delle indicazioni degli incaricati delle emergenze, verso le uscite dotate di apertura nel verso dell'esodo e maniglione antipanico.

Rischio elettrico: Gli impianti elettrici risultano dotati delle prescritte protezioni. Essendo gli stessi progettati per un utilizzo "civile", il Fornitore, ferme restando le prescrizioni del § 8 del Capitolato tecnico, dovrà utilizzare esclusivamente attrezzature compatibili con tali impianti.

Cadute nel vuoto: In alcuni locali, in particolare nell'emiciclo al IV piano vi sono parapetti che non corrispondono alla normativa vigente. Per i vetri posti ad altezza inferiore ad un metro non è disponibile la certificazione. I lavoratori del Fornitore non dovranno eseguire attività che li espongano a scivolamenti o cadute presso questi parapetti.

Passaggi: In alcuni degli uffici al V piano vi sono passaggi di larghezza inferiore a 60 cm. I lavoratori del Fornitore, ove dovessero accedere a questi uffici dovranno porre attenzione per non subire traumi dovuti all'urto con arredi.

Cadute di oggetti dall'alto: Nei locali vi è un gran numero di scaffali ove sono disposti faldoni o altri materiali. I lavoratori del Fornitore dovranno evitare azioni che ne possano provocare la caduta.

Attività di fotocopiatrice: Come detto in precedenza il ritiro e la consegna dei fascicoli si svolgeranno in un archivio ove vengono eseguite fotocopie.

Le polveri di toner emesse dalle stampanti con tecnologia laser e dalle fotocopiatrici possono causare disturbi soprattutto nei soggetti con mucose ipersensibili nelle vie respiratorie superiori e inferiori. Soltanto in casi rari sono state documentate delle vere e



proprie allergie al toner. Inoltre gli studi epidemiologici non hanno stabilito relazioni causali certe fra queste emissioni e le malattie croniche dell'apparato respiratorio o le malattie polmonari interstiziali. Tuttavia, allo scopo di limitare la possibile esposizione a polveri di toner, ove si rendesse necessario attivare la postazione di lavoro di cui al §7.2.4 del capitolato, questa sarà allestita a cura del Fornitore, nell'adiacente ufficio dell'Addetto all'Archivio degli affari definiti ove esistono le idonee predisposizioni.

3.2 Rischi introdotti dal Fornitore

Oltre ad eseguire attività di office, e pertanto compatibili con quelle eseguite nei locali dell'Amministrazione, il Fornitore dovrà movimentare materiale cartaceo. Nel far ciò potrebbe creare intralcio al passaggio. Pertanto si richiama integralmente la prescrizione di cui al § 8 del Capitolato tecnico di obbligo di seguire i percorsi e gli orari fissati dall'Amministrazione.

Per quanto riguarda i trasporti verticali, poiché gli elevatori dell'edificio non sono di proprietà dell'Amministrazione, il Fornitore dovrà segnalare le proprie esigenze al Responsabile del contratto che provvederà a metterlo in contatto con il soggetto proprietario degli elevatori per concordarne le modalità di utilizzo.

4. Prescrizioni e limitazioni di ordine generale

Attività negli ambienti di lavoro

Sono vietate le attività lavorative del Fornitore in locali diversi da quelli autorizzati dal Responsabile del contratto.

Utilizzo da parte del Fornitore degli impianti (in particolare elettrici)

Nel caso il Fornitore dovesse utilizzare impianti dell'Istituto dovrà verificare, a propria responsabilità, che l'utilizzo non possa comportare disservizi alle attività lavorative.

Emissioni

Il Fornitore dovrà evitare la emissione di polveri e rumori o comunque di sostanze fastidiose o pericolose nei luoghi di lavoro circostanti.

Comportamenti in caso di emergenze

In caso di eventi accidentali il personale del Fornitore dovrà immediatamente avvisare l'addetto che staziona all'ingresso il quale provvederà ad allertare gli Addetti al SPP. Nel caso di emergenze nell'edificio il personale del Fornitore farà interrompere tutte le attività e chiudere le utenze e si allontanerà, comunque attenendosi prioritariamente alle indicazioni dei responsabili della Amministrazione presenti sul posto.

5. Divieti ed obblighi

- Divieto di rimuovere o manomettere in un alcun modo i dispositivi di sicurezza e/o protezioni installati su impianti o macchine.
- Divieto di compiere, di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere anche la sicurezza di altre persone.
- Divieto di ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura.
- Divieto di permanere in luoghi diversi da quelli in cui si deve svolgere il proprio lavoro.
- Obbligo di rispettare i divieti e le limitazioni della segnaletica di sicurezza.
- Obbligo di segnalare agli Addetti del SPP le anomalie riscontrate nell'ambiente di lavoro.
- Obbligo di rispettare scrupolosamente i cartelli di monitori affissi all'interno dell'Istituto.
- Obbligo di usare i mezzi protettivi individuali.
- Obbligo di impiegare macchine, attrezzi ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge.

GP

- Obbligo di segnalare immediatamente eventuali deficienze di dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo (adoperandosi direttamente, in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per l'eliminazione di dette deficienze o pericoli).

6. **Costi necessari per eliminare le interferenze**

Salvo quanto possa derivare da ulteriori, più puntuali, precisazioni e integrazioni del presente documento, i provvedimenti atti ad eliminare i rischi interferenziali si limitano a mere misure organizzative, alle quali non sono associati costi aggiuntivi.

Napoli, 30 / 11 / 2012

L'AVVOCATO DISTRETTUALE DELLO STATO
(*Giuseppe FIENGO*)