

U.O. SERV. PREVENZ. E PROTEZIONE HPP	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO	IOAZHPP_0003SGSL		
	ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL DUVRI	Rev. 3	Data 17/11/2017	Pag 1 di 3

### 1. Finalità e campo di applicazione

Facilitare la compilazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) a cura del Responsabile Unico di Procedimento (RUP), e in particolare la valutazione dei rischi derivanti da interferenze e il computo dei relativi costi per la sicurezza.

### 2. Sigle

DUVRI - Documento Unico di valutazione dei Rischi da Interferenze, come definito da D. Lgs. 81/2008, integrato con D. Lgs. 106/2009  
RUP - Responsabile Unico di Procedimento, come definito dal D. Lgs. 163/2006

### 3. Modifiche alla revisione precedente

Capitolo/Pagine modificate	Descrizione tipo/natura della modifica
	Denominazione Ospedale

### 4. Gestione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze

Con l'intento di facilitare la compilazione del DUVRI, l'intero documento è suddiviso in due parti:  
Parte 1 – Generale (MOLUOHPP\_0001SGSL) e Parte 2 - Specifica per l'Appalto (MOLUOHPP\_0002SGSL).

Il DUVRI Parte 1 consiste nella descrizione dell'Ospedale Policlinico San Martino di Genova relativamente la struttura organizzativa e del lavoro e dei rischi relativi.

Il modello è soggetto a revisione periodica (annuale) o in caso di modifiche dell'organizzazione.

Il DUVRI Parte 2 contiene le informazioni specifiche legate all'appalto, individua i rischi da interferenze, le misure di prevenzione e protezione per la loro eliminazione e i costi relativi alla sicurezza. Prevede la compilazione dei paragrafi, utilizzando il file Excel predisposto e precompilato:

#### DUVRI Servizi parte specifica.xls

Nel file vi sono macro e calcoli automatici per facilitare la compilazione dei rispettivi campi e il calcolo dei costi.

#### 4.01 Compilazione del DUVRI

- Il RUP, all'avvio della gara di appalto, convoca la prima riunione richiedendo la collaborazione alla U.O. Servizio Prevenzione e Protezione in merito alla valutazione dei rischi da interferenze **compilando**:
  - la pagina 1 del DUVRI Parte 1, nei campi "AZIENDA APPALTATRICE"(solo in caso di DUVRI definitivo) e "OGGETTO DELL'APPALTO"
  - il DUVRI parte 2 (preliminare) in merito ai rischi da interferenze (modello excel), completo dei costi della sicurezza, in corrispondenza dei rischi individuati
- Il RUP **allega** alla documentazione di gara il modello stampato del DUVRI parte 1 e del DUVRI Parte 2 completo dei seguenti allegati
  - Allegato 1 – Dichiarazione di possesso dei requisiti tecnici/professionali
  - Allegato 5 - Piano d'Emergenza
  - Allegato 2 - Rischi Fisici: Radiazioni Ionizzanti – Non Ionizzanti (se necessario)

Redatto U.O. Servizio Prevenzione e Protezione	Controllato RAQ di U.O.	Approvato Direzione U.O.
---	----------------------------	-----------------------------

- 3) Il RUP, a gara di appalto aggiudicata, **effettua** un eventuale sopralluogo (sopralluogo di coordinamento) con la Ditta aggiudicataria e le parti interessate
- 4) Il RUP **convoca** la seconda riunione (riunione di coordinamento) con la presenza della Ditta Appaltatrice, richiedendo eventualmente la collaborazione della U.O. Servizio Prevenzione e Protezione, e procede a completare il Frontespizio e i Capitoli 1 e 2 del DUVRI parte 2:
  - completando le parti relative ai ruoli, nominativi e recapiti,
  - compilando la versione definitiva con le integrazioni concordate con la Ditta aggiudicataria in merito a eventuali rischi aggiuntivi
  - **raccogliendo le firme prevista al Capitolo 2**
- 5) Il RUP **archivia e conserva** la documentazione

#### 4.02 Istruzioni per la compilazione

##### DUVRI parte 1

1. A Pag. 1 indicare il nominativo della “AZIENDA APPALTATRICE” e “OGGETTO APPALTO”; indicare, inoltre, se il documento è “PRELIMINARE” o “DEFINITIVO
2. Verificare la conformità complessiva del contenuto del documento, apportando eventuali piccole modifiche
3. In caso di modifiche sostanziali, si procede a revisionare l’intero documento.
4. **Una volta completato, il documento è salvato in PDF.**

##### DUVRI parte 2

1. Aprire il file Excel DUVRI Parte 2 Specifica per l’Appalto.xls. Verificare che siano attive le macro presenti nel file.
2. Completare le parti di competenza (Committente e Appaltatore) nel foglio di lavoro “Capitolo 1”
3. A questo punto bisogna compilare solo il foglio di lavoro denominato “Capitolo 2”: in base all’appalto in oggetto selezionare le interferenze presenti spuntando SI o NO nella rispettiva colonna D ed E delle interferenze proposte
4. Nella versione definitiva il documento deve contenere le firme, laddove previste (Capitolo 1).

	A	B	C	D	E	F
	INTERFERENZA	note e principali localizzazioni	SI	NO	Misure di prevenzione e protezione per gestire i rischi da interferenza	
1	Interferenza dovuta a lavori o servizi continuativi all'interno degli ambienti di lavoro dell'APSS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I lavori o i servizi devono essere svolti nei modi e nei tempi previsti dal contratto, in modo coordinato con i servizi dell'APSS. Gli orari di lavoro stabiliti in contratto o nella riunione di coordinamento devono essere rigorosamente rispettati. Riunioni periodiche tra referenti dell'appaltatore e referenti operativi del Servizio Aziendale competente (S.I.S.T.) che ha in carico la gestione del contratto per verificare l'efficacia delle misure.	
2	Interferenza dovuta a lavori o servizi saluari all'interno degli ambienti di lavoro dell'APSS		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I lavori o i servizi devono essere svolti nei modi e nei tempi previsti dal contratto, in modo coordinato con i servizi dell'APSS. Prima di ogni intervento il personale dell'appaltatore deve prendere precise misure di sicurezza (ad esempio, con il referente operativo del servizio/uo, in cui i lavori o i servizi verranno svolti).	
3	Interferenza dovuta a lavori o servizi saluari all'interno degli ambienti di lavoro dell'APSS in contemporanea con altri appaltatori		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I lavori o i servizi devono essere svolti nei modi e nei tempi previsti dal contratto, in modo coordinato con i servizi dell'APSS e con quelli degli altri appaltatori interessati. Gli orari di lavoro stabiliti in contratto o nella riunione di coordinamento devono essere rigorosamente rispettati. Riunioni periodiche tra i referenti operativi del Servizio Aziendale competente (S.I.S.T.) che ha in carico la gestione del contratto per verificare l'efficacia delle misure adottate.	
4	Interferenza dovuta a lavori o servizi saluari all'interno degli ambienti di lavoro dell'APSS (in contemporanea con altri appaltatori)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I lavori o i servizi devono essere svolti nei modi e nei tempi previsti dal contratto, in modo coordinato con i servizi dell'APSS e con quelli degli altri appaltatori interessati. Prima di ogni intervento il personale deve prendere precise misure di sicurezza (ad esempio, con il referente operativo del servizio/uo, in cui i lavori o i servizi verranno svolti, tenuto conto dell'attività degli altri appaltatori).	
5	Interferenza dovuta a lavori o servizi saluari o continuativi negli spazi esterni delle strutture dell'APSS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I lavori o i servizi devono essere svolti nei modi e nei tempi previsti dal contratto, in modo coordinato con i servizi dell'APSS. Gli orari di lavoro stabiliti in contratto o nella riunione di coordinamento devono essere rigorosamente rispettati. Riunioni periodiche tra referenti dell'appaltatore e referenti operativi del Servizio Aziendale competente (S.I.S.T.) che ha in carico la gestione del contratto per verificare l'efficacia delle misure.	
6	Interferenza dovuta a lavori o servizi saluari o continuativi negli spazi esterni delle strutture dell'APSS (in contemporanea con altri appaltatori)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I lavori o i servizi devono essere svolti nei modi e nei tempi previsti dal contratto, in modo coordinato con i servizi dell'APSS e con quelli degli altri appaltatori interessati. Gli orari di lavoro stabiliti in contratto o nella riunione di coordinamento devono essere rigorosamente rispettati. Riunioni periodiche tra referenti operativi del Servizio Aziendale competente (S.I.S.T.) che ha in carico la gestione del contratto per verificare l'efficacia delle misure adottate.	
7	Interferenza dovuta a lavori o servizi continuativi in presenza di utenti o visitatori		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I lavori o i servizi devono essere svolti nei modi e nei tempi previsti dal contratto, in modo coordinato con i servizi dell'APSS, tenuto nel dovuto conto la presenza di utenti e visitatori. Gli orari di lavoro e nella riunione di coordinamento devono essere rigorosamente rispettati. Riunioni periodiche tra referenti operativi del Servizio Aziendale competente (S.I.S.T.) che ha in carico la gestione del contratto per verificare l'efficacia delle misure adottate.	
8	Interferenza dovuta a lavori o servizi saluari in presenza di utenti o visitatori		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I lavori o i servizi devono essere svolti nei modi e nei tempi previsti dal contratto, in modo coordinato con i servizi dell'APSS, tenuto nel dovuto conto la presenza di utenti e visitatori. Prima di ogni intervento il personale dell'appaltatore deve prendere precise misure di sicurezza (ad esempio, con il referente operativo del servizio/uo, in cui i lavori o i servizi verranno svolti, tenuto conto dell'attività degli altri appaltatori).	

È possibile modificare, al bisogno, il testo proposto sia per l’interferenza, sia per le note e principali localizzazioni, sia per le misure di prevenzione e protezione per la gestione i rischi da interferenza. Qualora fosse necessario, per aggiungere un’interferenza basta copiare un riga ed inserirla nel punto desiderato e poi modificare il contenuto secondo le proprie esigenze.

**NB:** Per selezionare sì o no basta un doppio click sul rispettivo quadratino con il tasto sinistro.

La riga relativa alla misura eliminata (spunta NO) rimarrà a video, in modo che sia chiaro che quel tipo di interferenza è stata presa in considerazione, ma non è presente nell'appalto del servizio in oggetto, mentre non verrà più considerata (in automatico) negli fogli successivi relativi alle misure e ai costi.

5. Rimanendo sempre nel foglio “Capitolo 2”, spostarsi a destra fino a scoprire la colonna H e I relative alla descrizione e computi delle misure. Nella colonna H inserire le misure modificandone eventualmente le descrizioni, nella colonna I gli eventuali costi relativi ad H.

Le descrizioni delle misure si riferiscono a:

- a) *apprestamenti*
- b) *misure preventive e protettive e/o a dispositivi di protezione individuale necessari per eliminare o ridurre i rischi da interferenze*
- c) *impianti di terra e di protezione contro le scariche atmosferiche, a impianti antincendio, a impianti di evacuazione fumi, ulteriori rispetto a quelli già presenti*
- d) *mezzi e servizi di protezione collettiva*
- e) *procedure previste per specifici motivi di sicurezza*
- f) *eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti*
- g) *misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva*

6. A lavoro di inserimento dati terminato, il DUVRI Parte 2 si salva in PDF secondo questo percorso:

- File/Stampa  
Su “Stampa” selezionare Selezione stampante/PDF Creator e Impostazioni/Stampa intera cartella di lavoro
- Cliccare su “Stampa”
- Comparire una maschera e cliccare su “Salva”
- Si aprirà la maschera “Salva con nome” e salvare nella cartella di destinazione del documento

Il Documento Parte 2 può essere stampato ricordandosi di selezionare Impostazioni/Stampa intera cartella di lavoro. Stampare il documento in bianco/nero.

7. Il DUVRI Parte 1 e Parte 2 costituiscono il documento completo. A questo si aggiungono gli allegati.

8. Il DUVRI preliminare deve essere inviato da compilare a cura dell'appaltatore.

Il DUVRI definitivo deve essere sottoscritto dalle parti (Parte 2 Capitolo 1) e deve contenere l'elenco degli allegati inseriti (Parte 2, Capitolo 5).

Il DUVRI seguirà il percorso previsto dalla Procedura Aziendale PQAZHPP\_0001SGSL “Gestione dei Rischi da Interferenze”. Per ragioni di sicurezza, l'invio informatico deve avvenire con modalità non modificabile se non laddove previsto (es. PDF/file protetti).

Eventuali riunioni/sopralluoghi verranno verbalizzati utilizzando l'apposito allegato.

### **5. Responsabilità**

Si rimanda alla Procedura Aziendale PQAZHPP\_0001SGSL “Gestione dei Rischi da Interferenze” che identifica ruoli e attività nelle fasi del processo relativamente agli obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione.

### **6. Normativa**

- D. Lgs. 81/08, integrato con D. Lgs. 106/09
- D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.
- Determinazione n. 3/2008 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- BS OHSAS 18001:2007
- UNI EN ISO 9001:2008
- Procedura aziendale per la “ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL DUVRI”