

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 (MOLULOHPP_0001SGSL) e Parte 2 - Specifica per l'Appalto (MOLULOHPP_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

- 1) 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
- 2) 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	G
Interferenza	note e principali localizzazioni	Misure di prevenzione e protezione per gestire i rischi da interferenz	SI	NO	
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 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 Se 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 salubari 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 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 Se competente (S.I.S.T.) che ha in carico la gestione del contratto per verificare l'efficacia delle misure.
3	Interferenza dovuta a lavori o servizi salubari 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 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 Se competente (S.I.S.T.) che ha in carico la gestione del contratto per verificare l'efficacia delle misure.
4	Interferenza dovuta a lavori o servizi salubari 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 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 Se competente (S.I.S.T.) che ha in carico la gestione del contratto per verificare l'efficacia delle misure.
5	Interferenza dovuta a lavori o servizi salubari 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 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 Se 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 salubari 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 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 Se competente (S.I.S.T.) che ha in carico la gestione del contratto per verificare l'efficacia delle misure.
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 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 Se competente (S.I.S.T.) che ha in carico la gestione del contratto per verificare l'efficacia delle misure.
8	Interferenza dovuta a lavori o servizi salubari 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 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 Se competente (S.I.S.T.) che ha in carico la gestione del contratto per verificare l'efficacia delle misure.

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 si 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”