

CHECKLIST OPERATIVA DUVRI

Verifica di redazione, aggiornamento e utilizzo operativo del DUVRI

Uso della checklist

- Questa checklist supporta la redazione e l'aggiornamento del DUVRI e non sostituisce il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze.
- Deve essere adattata al contesto specifico dell'appalto.

1) Dati generali

- Committente: _____
- Appalto/servizio/opera: _____
- Luogo/i di svolgimento: _____
- Impresa/e appaltatrice/i: _____
- Lavoratori autonomi coinvolti (se presenti): _____
- Referente per il coordinamento: _____
- Data compilazione checklist: __ / __ / ____
- Data prevista inizio attività: __ / __ / ____
- Data ultima revisione DUVRI: __ / __ / ____

2) Verifica obbligatorietà del DUVRI

- ☐ Esiste un contratto di appalto / opera / servizio
- ☐ Le attività si svolgono nei luoghi del committente
- ☐ Sono presenti più soggetti operanti nello stesso contesto
- ☐ Esistono interferenze operative reali
- ☐ Le interferenze generano rischi aggiuntivi per la sicurezza

Se una delle risposte è "NO", verificare se il DUVRI è effettivamente richiesto.

3) Raccolta informazioni sulle attività

- ☐ Attività del committente descritte
- ☐ Attività dell'impresa appaltatrice descritte
- ☐ Tempi di svolgimento definiti
- ☐ Spazi di lavoro identificati
- ☐ Modalità operative note
- ☐ Attrezzature e impianti coinvolti identificati
- ☐ Rischi propri delle imprese appaltatrici conosciuti

4) Identificazione delle interferenze

- ☐ Sovrapposizioni temporali tra attività
- ☐ Condivisione di spazi di lavoro
- ☐ Interferenze tra flussi di persone e mezzi
- ☐ Interferenze tra lavorazioni diverse
- ☐ Interferenze con impianti o infrastrutture del committente
- ☐ Presenza di aree promiscue
- ☐ Possibili interferenze con emergenze o evacuazione

Elenco sintetico delle interferenze individuate:

5) Valutazione dei rischi interferenziali

- ☐ Distinzione chiara tra rischi propri (DVR) e rischi interferenziali (DUVRI)
- ☐ Valutata la probabilità degli eventi interferenziali
- ☐ Valutata la gravità delle conseguenze
- ☐ Definite le priorità di intervento
- ☐ Verificata la coerenza con il DVR del committente
- ☐ Verificata la coerenza con i DVR delle imprese appaltatrici

6) Misure di prevenzione e protezione

- ☐ Misure tecniche (barriere, separazioni, protezioni)
- ☐ Misure organizzative (sfasamenti temporali, regole di accesso)
- ☐ Misure procedurali (permessi di lavoro, briefing)
- ☐ Misure di coordinamento operativo
- ☐ Segnaletica e delimitazioni previste
- ☐ DPI legati alle interferenze previsti (se necessari)

Elenco sintetico delle principali misure:

7) Costi della sicurezza interferenti

- ☐ Identificate le voci di costo legate alle interferenze
- ☐ Coerenza tra misure previste e costi stimati

- ☐ Costi inseriti nel contratto / documentazione di appalto
 - ☐ Coerenza tra DUVRI e stima dei costi
-

8) Condivisione e coordinamento

- ☐ DUVRI condiviso con imprese appaltatrici
 - ☐ Riunione di coordinamento svolta
 - ☐ Ruoli e responsabilità chiariti
 - ☐ Referenti operativi individuati
 - ☐ Misure comunicate ai lavoratori coinvolti
-

9) Attuazione operativa

- ☐ Le misure sono applicabili nella pratica
 - ☐ Le misure sono state effettivamente attuate
 - ☐ I preposti sono stati informati
 - ☐ Le interferenze sono monitorate in campo
 - ☐ Sono previste verifiche operative periodiche
-

10) Aggiornamento del DUVRI

- ☐ Previste condizioni di aggiornamento del DUVRI
- ☐ Aggiornamento in caso di:
 - ☐ cambio attività
 - ☐ cambio imprese
 - ☐ cambio tempi o luoghi
 - ☐ introduzione nuove attrezzature
 - ☐ quasi incidenti / criticità operative

Data prossimo riesame programmato: __ / __ / ____

11) Verifica finale di qualità del DUVRI

- ☐ Il DUVRI è coerente con le attività reali
 - ☐ Il DUVRI è comprensibile per chi opera in campo
 - ☐ Il DUVRI contiene misure attuabili
 - ☐ Il DUVRI è aggiornato
 - ☐ Il DUVRI è condiviso con tutti i soggetti coinvolti
-

12) Esito della checklist

- ☐ DUVRI completo e utilizzabile
- ☐ DUVRI da integrare (specificare cosa manca):

Firma responsabile verifica: _____

Data: __ / __ / ____

Avvertenze

- Questa checklist non sostituisce il DUVRI.
- La checklist è uno strumento di supporto al processo.
- Deve essere adattata al contesto specifico dell'appalto.
- Deve essere aggiornata nel tempo.