

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

- Sovraposizioni 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.