

GUIDA ALLA COMPILAZIONE E INTEGRAZIONE DEL DUVRI

Acquario Romano – Indicazioni per organizzatori e imprese coinvolte negli eventi

Finalità

La presente guida indica quali informazioni trasmettere ad Acquario Romano per la verifica e l'eventuale integrazione del DUVRI in relazione al singolo evento. Le valutazioni e le misure di coordinamento sono definite dal committente, con il supporto delle figure competenti, in base alle attività effettivamente previste.

1. Identificazione dei soggetti

Indicare organizzatore, impresa affidataria e ogni impresa o lavoratore autonomo coinvolto, specificando chi ha affidato ciascun incarico. Per ogni soggetto fornire ragione sociale, sede, P. IVA/C.F., recapiti e nominativo del referente operativo. Le ulteriori informazioni e la documentazione di idoneità tecnico-professionale devono essere fornite secondo quanto richiesto dal committente e in relazione alla tipologia di affidamento.

2. Descrizione delle attività

Descrivere separatamente le lavorazioni e forniture di ciascun soggetto (ad esempio allestimenti, catering, movimentazione materiali), le attrezzature impiegate, le aree occupate, il numero indicativo degli addetti e le esigenze di alimentazione elettrica. Non indicare attività non effettivamente previste.

3. Calendario e aree di intervento

Comunicare date e fasce orarie di accesso, allestimento, prove, svolgimento dell'evento e disallestimento; segnalare modifiche e attività contemporanee. Se gli orari non sono ancora definiti, indicarli come "da confermare" e trasmettere l'aggiornamento prima dell'intervento.

4. Interferenze e misure di coordinamento

Segnalare compresenze con personale Acquario Romano, altri fornitori, pubblico e percorsi di accesso/esodo; indicare cavi a pavimento, movimentazioni, ingombri, collegamenti elettrici e altre possibili interferenze. Non modificare autonomamente punteggi P-D-R, misure tecniche o costi del DUVRI: comunicare per iscritto gli elementi necessari alla loro revisione.

5. Servizi contrattualizzati da Acquario Romano

Il service tecnico DOC Servizi svolge esclusivamente attività audio/video, su chiamata in funzione degli eventi e senza orari fissi: eventuali sovrapposizioni vanno verificate prima di ciascun evento. Le pulizie si svolgono fuori dall'orario degli uffici, ma va comunque verificata l'assenza di sovrapposizioni con eventi o altre imprese. La valutazione specifica della vigilanza sarà integrata successivamente; segnalare nel frattempo eventuali compresenze operative note.

6. Allegati e sottoscrizioni

Compilare esclusivamente le sezioni e gli allegati pertinenti e di propria competenza. I verbali di informazione e coordinamento devono rispecchiare attività effettivamente svolte; il verbale di cessione di attrezzature si utilizza soltanto in caso di effettiva cessione. Le dichiarazioni di idoneità devono essere rese dal soggetto competente, ove richieste. Non sottoscrivere per conto di altre imprese.

7. Trasmissione e aggiornamenti

Restituire le informazioni richieste prima dell'accesso delle imprese. Comunicare tempestivamente variazioni di imprese, attività, orari, attrezzature e aree interessate: il DUVRI e le misure di coordinamento devono essere riesaminati quando le modifiche incidono sulle interferenze.

Nota operativa

La presente guida non sostituisce il DUVRI, i verbali di coordinamento né gli obblighi di sicurezza propri di ciascun datore di lavoro. I costi della sicurezza da interferenze sono determinati dal soggetto competente sulla base delle misure effettivamente necessarie; non devono essere inseriti importi forfettari privi di giustificazione.

Per chiarimenti e integrazioni, trasmettere le richieste per iscritto al referente di Acquario Romano, che coinvolgerà il RSPP ove necessario.