

D.U.V.R.I.
DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE
contratti di appalto, d'opera o di somministrazione
redatto ai sensi art. 26, comma 3, del Decreto Legislativo 9.4.08, n. 81
ELABORATO DA: SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE ARERA

Oggetto dell'appalto: Fornitura di nuovi computer e servizio accessorio di predisposizione, configurazione, consegna e trasferimento dati utente presso l'ufficio ARERA di Roma.

Appaltatore: da individuare in sede di gara.

Durata dei lavori/servizi/forniture: circa 250 ore complessive stimate per le sedi di Milano e Roma; ripartizione effettiva, calendario e turnazione da definire prima dell'avvio del servizio.

PROCEDURA DI GARA: APPALTO SPECIFICO ID NEGOZIAZIONE 6450066

SEDE ARERA DI ESECUZIONE DELL'APPALTO: via dei Crociferi, 19 - 00187 Roma.

1. Premessa	3
2. Finalità del documento e modalità di gestione.....	3
3. Informazioni azienda committente	4
4. Descrizione della sede	5
5. Descrizione dell'attività oggetto dell'appalto	5
Assunzioni operative preliminari.....	6
6. Analisi delle condizioni di esclusione dall'obbligo di redazione del DUVRI.....	6
7. Aree di lavoro, appalti presenti e rischi specifici/convenzionali	7
Aree di lavoro e aree accessibili solo se autorizzate	7
Appalti/servizi presenti che possono generare interferenze	7
8. Valutazione dei rischi da attività interferenziali	8
9. Misure idonee ad eliminare o ridurre i rischi relativi alle interferenze	10
Misure organizzative generali.....	10
Regole operative per l'impresa aggiudicataria	10
10. Gestione delle emergenze.....	11
11. Coordinamento preliminare, documentazione e aggiornamento del DUVRI	11
Documentazione da acquisire dall'impresa aggiudicataria.....	11
12. Stima dei costi per la sicurezza da interferenze	12
13. Approvazione e firma del documento	13

1. Premessa

Il presente documento è predisposto dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (di seguito "Autorità" o "ARERA") in conformità agli obblighi previsti dall'articolo 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., con riferimento alla procedura di gara per la fornitura di nuovi computer e per il servizio accessorio di predisposizione, configurazione, consegna e trasferimento dati utente presso i luoghi di lavoro dell'Autorità.

Il documento ha lo scopo di individuare e, conseguentemente, eliminare o ridurre i rischi da interferenze che possano coinvolgere i lavoratori dell'Autorità, i lavoratori dell'impresa aggiudicataria, eventuali lavoratori autonomi o personale di altre imprese appaltatrici presenti nei medesimi luoghi di lavoro.

Ai fini del presente documento, per "interferenza" si intende ogni sovrapposizione di attività lavorativa tra lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi, anche quando la sovrapposizione sia solo di contiguità fisica, spaziale, temporale o funzionale.

Il presente DUVRI è redatto in fase preliminare di gara sulla base delle informazioni disponibili, dei DVR 2026 e dei Piani di emergenza ed evacuazione 2026 della sede interessata. Dovrà essere verificato ed eventualmente integrato prima dell'avvio delle attività, a seguito dell'individuazione dell'aggiudicatario e del coordinamento operativo.

2. Finalità del documento e modalità di gestione

Il presente DUVRI è messo a disposizione ai fini della formulazione dell'offerta e costituisce documento tecnico di coordinamento allegato agli atti di gara. Il documento non sostituisce il Documento di Valutazione dei Rischi dell'impresa aggiudicataria né riguarda i rischi specifici propri della stessa, che restano in capo al rispettivo datore di lavoro.

L'aggiudicatario potrà presentare proposte integrative al DUVRI, ove ritenga possibile migliorare le condizioni di sicurezza sulla base della propria esperienza e della propria organizzazione. Eventuali proposte migliorative non potranno comportare incremento dei costi della sicurezza da interferenza indicati in gara, salvo aggiornamenti resi necessari da modifiche sostanziali delle condizioni di esecuzione.

In caso di variazioni delle modalità operative, dei locali interessati, degli orari, del numero di tecnici presenti, dell'uso di aree comuni, dell'introduzione di attrezzature non previste o della presenza contemporanea di ulteriori imprese, il documento dovrà essere aggiornato o integrato mediante verbale di coordinamento.

3. Informazioni azienda committente

DATI IDENTIFICATIVI E FIGURE DI PREVENZIONE	
Ragione sociale	Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente - ARERA
Sede legale	Piazza Cavour 5 - 20121 Milano
Codice fiscale	97190020152
Attività svolta	Pubblica Amministrazione - Autorità Amministrativa Indipendente; ATECO 84.13.10
Sede/ufficio oggetto del DUVRI	Via dei Crociferi, 19 - 00187 Roma
Datore di lavoro	Dott. Ilario Sorrentino
Delegato del Datore di lavoro	Ing. Luca Lazza
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Ing. Fabio R. Collamati
Medico competente	Dott. Albino Grieco
Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	Ing. Stefano Ramponi; Avv. Luciano Moccia; Dott. Valentino Vitale; Ing. Aldo Basile
Referente appalto	da individuare/indicare prima dell'avvio del servizio
Impresa aggiudicataria	da individuare in sede di gara

4. Descrizione della sede

L'ufficio di Roma è ubicato in Via dei Crociferi 19, in edificio a uso promiscuo. ARERA occupa locali dal secondo al settimo piano, con accesso tramite ingresso/portineria al piano terra.

L'edificio è dotato di ascensore destinato al trasporto di persone e di scala principale. Ai fini del presente appalto, il transito dei tecnici e l'eventuale movimentazione di materiali dovranno essere compatibili con gli spazi comuni e con la presenza di soggetti terzi nello stabile.

L'ufficio è classificato con rischio incendio Livello 2, non è soggetto a CPI e rientra nella categoria B per il primo soccorso.

Parametro	Dato
Attività soggetta a CPI	No
Livello rischio incendio	Livello 2
Categoria primo soccorso	Categoria B
Affollamento/lavoratori indicati nel DVR	52 persone indicate nel DVR dell'ufficio di Roma
Punto di raccolta indicato nel PEE	Piazza dei Crociferi, presso lo slargo pubblico antistante l'accesso alla Chiesa di Santa Maria in Trivio

5. Descrizione dell'attività oggetto dell'appalto

L'appalto prevede la fornitura di nuovi computer per il personale dell'Autorità e un servizio accessorio di predisposizione in sede, comprendente configurazione dei dispositivi, consegna all'utente e trasferimento dei dati dai computer attuali ai nuovi computer.

Sulla base delle informazioni preliminari trasmesse da ARERA, si stima una durata media di circa 1 ora per computer e un impegno complessivo di circa 250 ore, distribuito tra Milano e Roma. La ripartizione per sede, il calendario operativo e il numero massimo di tecnici presenti contemporaneamente dovranno essere confermati prima dell'avvio dell'esecuzione.

Le attività saranno svolte in un locale dedicato individuato da ARERA, nel quale il personale dell'impresa aggiudicataria riceverà i dipendenti precedentemente prenotati. In via preliminare si assume che il servizio avvenga prevalentemente nel locale dedicato, senza accesso ordinario alle singole postazioni dei dipendenti e senza interventi su impianti elettrici, impianti tecnologici o rete dati strutturata.

Assunzioni operative preliminari

- accesso del personale dell'impresa solo previa autorizzazione e registrazione in ingresso/uscita;
- utilizzo esclusivo dei percorsi e dei locali autorizzati da ARERA;
- svolgimento delle attività nel normale orario di apertura della sede, salvo diversa autorizzazione;
- gestione degli utenti mediante appuntamenti, evitando affollamenti nel locale dedicato e nelle aree di attesa;
- divieto di accedere a locali tecnici, autorimesse, archivi, CED/sale tecniche e aree non pertinenti se non espressamente autorizzati;
- divieto di interventi sugli impianti elettrici, sui quadri, sui presidi antincendio, sugli impianti tecnologici e sulla rete strutturata;
- utilizzo di attrezzature proprie dell'impresa conformi, integre e idonee; eventuali multiprese devono essere integre e non collegate in cascata;
- divieto di depositare PC, imballi, cavi, scatole o altri materiali lungo vie di esodo, scale, corridoi, filtri, uscite di emergenza, davanti a estintori, idranti, cassette di primo soccorso o quadri elettrici.

6. Analisi delle condizioni di esclusione dall'obbligo di redazione del DUVRI

L'attività non è riconducibile alla sola mera fornitura di materiali o attrezzature, poiché comprende attività accessorie da svolgersi all'interno dei luoghi di lavoro del committente, con presenza di personale dell'impresa aggiudicataria, ricevimento dei dipendenti ARERA e utilizzo di locali e percorsi interni.

Condizione verificata	Esito	Motivazione
Servizi di natura esclusivamente intellettuale	NO	Il servizio comporta attività operative in sede.
Mera fornitura di materiali o attrezzature	NO	La fornitura è accompagnata da configurazione, consegna e trasferimento dati in sede.
Lavori o servizi di durata non superiore a cinque uomini-giorno nell'arco di un anno	NO	La durata complessiva stimata è pari a circa 250 ore tra Milano e Roma.
Ambienti confinati ai sensi del DPR 177/2011	NO	Non previsti.
Rischio incendio di livello elevato	NO	La sede è classificata Livello 2; restano applicabili le procedure del Piano di emergenza.

Condizione verificata	Esito	Motivazione
Agenti cancerogeni/mutageni, amianto, atmosfere esplosive	NO	Non previsti per le attività oggetto dell'appalto.
Lavori comportanti rischi particolari di cui all'Allegato X	NO	Non previsti in base alle assunzioni operative preliminari.

In esito all'analisi, si ritiene necessario predisporre il DUVRI, con valutazione dei rischi interferenziali e individuazione delle misure di coordinamento applicabili alla fase esecutiva.

7. Aree di lavoro, appalti presenti e rischi specifici/convenzionali

L'attività sarà svolta nel locale dedicato che verrà individuato da ARERA. Restano comunque rilevanti, ai fini interferenziali, gli accessi, la portineria/guardiania, i percorsi interni, gli ascensori e le scale, le aree comuni, i corridoi e le eventuali aree di deposito temporaneo autorizzate.

Aree di lavoro e aree accessibili solo se autorizzate

- locale dedicato per configurazione, consegna e trasferimento dati;
- atrio d'ingresso condominiale, portineria e aree di registrazione accessi;
- vani scala, ascensore, ballatoi e parti comuni dello stabile;
- uffici, sala riunioni e sala tecnica, accessibili solo se espressamente autorizzati;
- chiostrine, terrazzi, cantine/locali tecnici e locali di servizio/deposito: accesso vietato salvo specifica autorizzazione e coordinamento;
- aree comuni potenzialmente interessate dalla presenza di soggetti terzi e di unità immobiliari non ARERA.

Particolare attenzione dovrà essere prestata alle parti comuni dello stabile di via dei Crociferi 19, in quanto l'edificio ha uso promiscuo e possono essere presenti soggetti terzi nelle aree comuni, con possibile interferenza in atrio, vano scala, ascensore, ballatoi e ulteriori spazi condominiali.

Appalti/servizi presenti che possono generare interferenze

- servizio di pulizia e servizi accessori, compreso smaltimento rifiuti e facchinaggio;
- manutenzione impianti elettrici;
- manutenzione edile e degli impianti idrico-sanitari;
- assistenza informatica e supporto agli utenti;
- manutenzione ascensori e, ove presente, montacarichi;
- manutenzione impianti antincendio;
- manutenzione impianti di riscaldamento, raffrescamento e climatizzazione;

- gestione distributori bevande/snack;
- vigilanza, portierato, guardiania e gestione accessi.

In caso di sovrapposizione con le attività sopra indicate, ARERA potrà disporre separazione spaziale o temporale delle lavorazioni, rinvio di specifiche attività, variazione delle fasce orarie, limitazione del numero di presenti o ulteriori misure di coordinamento.

8. Valutazione dei rischi da attività interferenziali

Fase/condizione	Rischio interferenziale	Misure di prevenzione e coordinamento
Accesso e permanenza di tecnici esterni	Presenza contemporanea di personale ARERA, visitatori e personale di altri appalti.	Registrazione ingresso/uscita, badge/identificazione, informazione sulle regole di sede, accesso limitato ai locali autorizzati e individuazione di un referente ARERA.
Carico/scarico e trasporto PC/imballi	Urti, intralci nei percorsi, interferenze con ingressi, corridoi, ascensori/scale e aree comuni.	Definizione preventiva dei percorsi; uso ordinato di carrelli se necessari; divieto di sostare o depositare materiali in vie di esodo, uscite, scale, filtri, atrio e aree comuni non autorizzate.
Uso di atrio, ascensore, vano scala e parti comuni condominiali	Possibile interferenza con utenti di altre unità immobiliari e soggetti terzi nello stabile.	Limitare il transito al necessario; evitare depositi in parti comuni; dare precedenza ai flussi ordinari; movimentare materiali in orari e modalità concordate con ARERA/guardiania.

Fase/condizione	Rischio interferenziale	Misure di prevenzione e coordinamento
Locale dedicato per configurazione e migrazione dati	Presenza di cavi, alimentatori, scatole, PC nuovi e vecchi; rischio inciampo e disordine.	Postazioni ordinate; cavi raccolti o protetti; numero massimo di utenti/tecnici nel locale da stabilire; accesso utenti solo su appuntamento; rimozione periodica di imballi e materiali.
Uso di prese e apparecchiature elettriche	Sovraccarico prese, uso improprio di multiprese, inciampo per cavi, potenziale innesco incendio.	Utilizzo di prese autorizzate; divieto di multiprese in cascata; attrezzature integre e marcate CE; nessun intervento su impianti o quadri elettrici; segnalazione immediata di anomalie.
Ricevimento dipendenti ARERA	Affollamento o sovrapposizione con ordinarie attività d'ufficio.	Sistema di appuntamenti; eventuale area di attesa definita; mantenimento libera delle vie di passaggio; sospensione temporanea delle attività se il locale risulta sovraffollato.
Deposito temporaneo PC nuovi/vecchi e imballi	Ingombro, caduta materiali, aumento carico d'incendio, intralcio a esodo e presidi antincendio.	Deposito solo in aree autorizzate; ritiro periodico; divieto di accumulo presso uscite, corridoi, scale, estintori, idranti, cassette di primo soccorso e quadri elettrici.
Sovrapposizione con pulizie, manutenzioni e altri appalti	Interferenza con pavimenti bagnati, lavori manutentivi, accesso tecnici, movimentazioni o controlli impiantistici.	Programmazione preventiva; separazione temporale/spaziale; comunicazione alla guardiania; sospensione o delimitazione dell'area in caso di attività incompatibili.

Fase/condizione	Rischio interferenziale	Misure di prevenzione e coordinamento
Emergenza ed evacuazione	Tecnici esterni non pienamente familiari con vie di esodo, allarmi e punti di raccolta.	Informazione preliminare sulle procedure; osservanza della segnaletica; divieto uso ascensori in emergenza; raggiungimento del punto di raccolta; permanenza fino a diversa indicazione degli addetti emergenza.

9. Misure idonee ad eliminare o ridurre i rischi relativi alle interferenze

Misure organizzative generali

- prima dell'avvio del servizio dovrà essere svolta una riunione/attività di coordinamento operativo tra ARERA e impresa aggiudicataria;
- ARERA comunicherà all'impresa le modalità di accesso, i percorsi interni, il locale dedicato, gli orari consentiti, le procedure di emergenza e i nominativi dei referenti;
- l'impresa dovrà comunicare l'elenco del personale impiegato, il referente/preposto operativo e le attrezzature che intende introdurre in sede;
- le attività dovranno essere svolte in modo da non interferire con riunioni, accesso visitatori, pulizie, manutenzioni, attività di vigilanza e altre prestazioni appaltate;
- eventuali attività non previste nel locale dedicato, quali consegna/installazione presso singole postazioni, movimentazioni rilevanti o accesso ad aree tecniche, dovranno essere preventivamente autorizzate e coordinate;
- eventuali condizioni di emergenza sanitaria o indicazioni interne ARERA dovranno essere rispettate dall'impresa aggiudicataria, inclusa ogni misura di accesso, igiene, distanziamento o permanenza eventualmente vigente al momento dell'esecuzione.

Regole operative per l'impresa aggiudicataria

- mantenere ordine e pulizia nell'area di lavoro;
- non lasciare cavi, alimentatori, scatole o materiali in punti di passaggio;
- non ostruire uscite, vie di esodo, scale, corridoi, porte tagliafuoco, estintori, idranti, pulsanti di allarme, cassette di primo soccorso e quadri elettrici;
- utilizzare soltanto prese elettriche autorizzate e non effettuare alcuna modifica agli impianti;
- non introdurre sostanze pericolose, attrezzature rumorose, fiamme libere o attrezzature che producano scintille, fumi o polveri;

- segnalare immediatamente al referente ARERA ogni anomalia, incidente, quasi incidente o situazione di pericolo;
- interrompere le attività in caso di allarme o disposizione degli addetti ARERA e seguire le procedure di evacuazione.

10. Gestione delle emergenze

Il personale dell'impresa aggiudicataria dovrà attenersi alle procedure previste dal Piano di emergenza ed evacuazione della sede, alle indicazioni della guardiania/portineria e alle istruzioni impartite dagli addetti alle emergenze ARERA.

Punto di raccolta della sede: Piazza dei Crociferi, presso lo slargo pubblico antistante l'accesso alla Chiesa di Santa Maria in Trivio

In caso di allarme o ordine di evacuazione, il personale dell'impresa dovrà interrompere immediatamente le attività, mettere in sicurezza per quanto possibile le apparecchiature senza ritardare l'esodo, non utilizzare ascensori, non tornare indietro per recuperare beni o materiali e raggiungere il punto di raccolta indicato.

Qualora il personale dell'impresa rilevi direttamente un principio di emergenza, dovrà avvisare immediatamente la guardiania/portineria o il referente ARERA, evitando interventi non compatibili con la propria formazione e con le procedure di sede.

11. Coordinamento preliminare, documentazione e aggiornamento del DUVRI

Prima dell'avvio del servizio dovranno essere definiti almeno: locale dedicato, giorni e orari di attività, numero massimo di tecnici contemporaneamente presenti, modalità di accesso/carico-scarico, percorso interno autorizzato, eventuale area di deposito temporaneo, modalità di gestione imballi e vecchi dispositivi, referenti ARERA e referente dell'impresa.

Documentazione da acquisire dall'impresa aggiudicataria

- autocertificazione di idoneità tecnico-professionale ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008;
- visura camerale o documentazione equivalente;
- nominativo del referente/preposto operativo dell'impresa;
- elenco del personale previsto in sede;
- attestazioni di formazione/informazione sicurezza coerenti con l'attività svolta;
- elenco delle attrezzature introdotte in sede e dichiarazione di conformità/integrità delle stesse;
- eventuali procedure operative dell'impresa per movimentazione, configurazione, consegna e gestione imballi;
- recapiti per comunicazioni ordinarie e di emergenza.

L'esito del coordinamento dovrà essere formalizzato mediante verbale o integrazione del presente documento. Il DUVRI dovrà essere aggiornato in caso di variazioni significative delle condizioni di esecuzione o di insorgenza di nuove interferenze.

12. Stima dei costi per la sicurezza da interferenze

I costi della sicurezza da interferenza sono stimati in via preliminare e non sono soggetti a ribasso. La stima è riferita alle misure di coordinamento, informazione, segnalazione e piccoli apprestamenti necessari a eliminare o ridurre i rischi interferenziali. Non comprende i costi relativi ai rischi propri dell'impresa aggiudicataria.

Voce	Importo stimato
Riunione/sopralluogo di coordinamento per l'ufficio	€ 70,00
Informazione iniziale su procedure di accesso, emergenza e regole di sede	€ 70,00
Segnaletica temporanea, passacavi, delimitazione/ordine area di lavoro	€ 70,00
Coordinamento gestione parti comuni/deposito temporaneo e imballi	€ 40,00
Totale ufficio Roma	€ 250,00

Costo della sicurezza da interferenze stimato per la presente sede: € 250,00, non soggetto a ribasso. Costo complessivo stimato per la procedura Milano + Roma: € 600,00, non soggetto a ribasso.

La stima potrà essere confermata o rimodulata solo in caso di modifiche sostanziali delle condizioni di esecuzione effettivamente concordate prima dell'avvio del servizio.

13. Approvazione e firma del documento

Il presente DUVRI preliminare è redatto per l'inserimento tra i documenti di gara. La versione definitiva dovrà essere integrata con i dati dell'impresa aggiudicataria e con gli esiti del coordinamento operativo prima dell'avvio delle attività.

Sede/ufficio: Via dei Crociferi, 19 - 00187 Roma

Data: _____

Funzione	Firma
Datore di lavoro / Delegato del Datore di lavoro ARERA	_____
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ARERA	_____
Referente ARERA per l'esecuzione del contratto	_____
Impresa aggiudicataria - Datore di lavoro / Delegato / Referente	_____