

DUVRI



COMUNE DI Castrocielo
Provincia (FR)

Azienda Appaltante

COMUNE DI CASTROCIELO

Datore di Lavoro Azienda Appaltante

Prof. Filippo Materiale

Aziende esterne:

.....

Località:

.....

Datore di Lavoro:

.....

Documento:

**DOCUMENTO UNICO DI
VALUTAZIONE DEI RISCHI
DA INTERFERENZE**

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI LUOGO DI LAVORO
(art. 26, comma 1 lett. b, D.Lgs 81/08)

MISURE ADOTTATE PER ELIMINARE LE INTERFERENZE
(art. 26, comma 3, D.Lgs 81/08)

LAVORO: Attività di supporto strumentale ai servizi dell'ente
(per 24 mesi a partire dall'avvio del servizio)

RSPP: **Sara Del Signore**

Data: 29/06/2021

INDICE DEGLI AGGIORNAMENTI

COD. DOCUMENTO	REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
DUVRI	0	29/06/2021	PRIMA EMISSIONE

INDICE

ANAGRAFICA AZIENDA	4
DATI GENERALI DELL'AZIENDA	4
PROCEDURA DI RISPETTO ARTICOLO 26 D.LGS. N. 81/2008	7
MISURE GENERALI E COMPORTAMENTI DA ADOTTARE	9
PROCEDURE D'EMERGENZA ED ADDETTI	11
ELENCO DEI RISCHI PRESENTI	12
MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.....	12
INDIVIDUAZIONE DELLE FASI INTERFERENTI E VALUTAZIONE DEI RISCHI	12
DICHIARAZIONI E ATTESTAZIONI.....	13
NOTE FINALI	14
INDICE REVISIONI.....	14
FIRME.....	14

Comune di Castrocielo

Via Roma, 44 - 03030 Castrocielo (Fr)

Tel. 0776-79001 - Fax 0776-79822

Sito Internet: www.comune.castrocielo.fr.it

ANAGRAFICA AZIENDA

DATI GENERALI DELL'AZIENDA

Anagrafica Azienda	
Ragione Sociale Azienda	Comune di Castrocielo (FR)
Rappresentante Legale	Prof. Filippo Materiale
Sede Legale	
Comune	Castrocielo (FR)
Indirizzo Sede Legale	Via Roma, 44
Partita IVA/Cod. Fiscale	01806100606
ASL competente	Cassino (FR)
Sede Operativa	
Comune	Castrocielo (FR)
Indirizzo Sede Operativa	All'interno della struttura in via Roma, 44 e presso locazioni temporanee esterne.
Figure e Responsabili	
Rappresentante legale	Prof. Filippo Materiale
Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	TPS Sara Del Signore
Medico Competente (MC)	Dott. Ferrante Stefano
Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	Massimo Marinelli
Addetto/i prevenzione incendi (PI)	Massimo Marinelli
Addetto/i primo soccorso (PS)	Massimo Marinelli

AZIENDE ESTERNE INTERFERENTI

Ragione sociale	Oggetto contratto appalto	Datore di Lavoro	RSPP
	Attività di supporto strumentale ai servizi dell'ente.		

Descrizione sintetica del servizio in appalto

L'appalto ha per oggetto l'affidamento di prestazione concernente lo svolgimento di attività di supporto e strumentale ai seguenti servizi comunali:

- Servizio di custodia, fruizione e valorizzazione del patrimonio storico, archeologico, artistico e librario del territorio comunale;
- Supporto al servizio "Cultura, tempo libero e sport";
- Servizio di supporto all'ufficio "Economico - Finanziario e Tributi";
- Servizio di supporto all'ufficio anagrafe - AA.GG. - Stato Civile, Elettorale, Leva, Ater e Demografici.

Di seguito viene descritto per ogni servizio le fasi di lavoro.

Servizio di custodia, fruizione e valorizzazione del patrimonio storico, archeologico, artistico e librario del territorio comunale

- Conservazione, valorizzazione e promozione dei beni, del patrimonio musealizzato e documentario e del patrimonio culturale ed archeologico del Comune
- Programmazione delle attività culturali di valorizzazione e promozione del patrimonio archeologico del Comune; collaborazione e coordinamento con le attività di sviluppo e di gestione del Sistema integrato dei Servizi culturali, musei, biblioteche e archivi storici dirette dall'Associazione bibliotecaria intercomunale (ABI) Valle dei Santi;
- Valorizzazione e promozione del "Monumento Naturale Aquinum" e dell'Area Archeologica di Aquinum;
- Gestione e cura del sistema bibliotecario comunale;
- Conservazione e valorizzazione del patrimonio librario, promozione e valorizzazione della lettura e servizio al pubblico;
- Gestione di iniziative di promozione territoriale e di valorizzazione dell'immagine del Comune e delle sue peculiarità, degli eventi culturali, delle risorse ambientali, gastronomiche, economiche e storiche;
- Gestione delle attività di informazione e accoglienza turistica; qualsiasi altra attività inerente il servizio;
- Preparazione e istruttoria procedimenti inerenti le attività del Servizio

Supporto al servizio "Cultura, tempo libero e sport"

- Redazione dei progetti di valorizzazione e promozione culturale con riferimento ai seguenti ambiti di intervento: L.R. Lazio n. 27/2001 - L.R. Lazio n. 14/2001 - L.R. Lazio n. 8/2016;
- Programmazione di iniziative culturali di rilievo comunale, regionale e nazionale; programmazione, gestione ed organizzazione di rassegne, convegni e festival anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio;
- Cura dell'organizzazione e dell'informazione istituzionale turistica rivolta a Enti, singoli, gruppi, tour operator, giornalisti, insegnanti ecc. e realizzazione di materiale documentario;
- Promozione e gestione interventi e progetti nell'ambito dello sport e del tempo libero; preparazione e istruttoria procedimenti inerenti le attività del Servizio.

Servizio di supporto all'ufficio "Economico – Finanziario e Tributi";

- Gestione archivio impegni di spesa e prenotazione impegni di spesa; gestione archivio accertamenti entrate;
- Registrazione, emissione e stampa dei mandati di pagamento; registrazione, emissione e stampa degli ordinativi di incasso; registrazione liquidazioni;
- Collaborazione nella predisposizione e registrazione del bilancio di previsione; collaborazione nella predisposizione e registrazione di variazioni e storni di bilancio; gestione e stampa del mastro interventi e capitoli di spesa;
- Gestione e stampa del mastro risorse e capitoli di entrata;

- Collaborazione nella predisposizione e registrazione del conto consuntivo, elaborazione e stampa del certificato al conto annuale;
- Predisposizione del certificato al bilancio di previsione e al conto consuntivo;
- Stampa avvisi di emissione mandati di pagamento; riporto sul supporto informatico dei dati contabili delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi, delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta municipale;
- Registrazione delle fatture elettroniche in ordine cronologico, con evidenziazione continua delle fatture da pagare e con aggiornamento della relativa piattaforma; predisposizione e caricamento delle bozze di determinazioni di competenza del Servizio finanziario e delle bozze di proposte di delibere di Giunta municipale e di Consiglio comunale relative al Servizio finanziario;
- Caricamento dati per l'elaborazione degli stipendi dei dipendenti e per la predisposizione degli adempimenti nei confronti degli Istituti previdenziali; caricamento dati per la predisposizione ed il rilascio delle certificazioni per professionisti;
- Gestione dei dati dell'archivio delle entrate;
- Attività di informazione e di supporto al contribuente;
- Caricamento dei dati e delle relative variazioni per la predisposizione dei ruoli dei tributi comunali e dei solleciti di pagamento e degli avvisi di accertamento per i contribuenti morosi;
- Supporto e caricamento dei dati per la gestione dei tributi comunali (TARI, TASI, IMU, TOSAP, trasporto scolastico, mensa, lampade votive, ecc.);
- Definizione delle istanze di rimborso per somme pagate e non dovute o compensazione, nel caso di stessa entrata e continuità nel servizio;
- Definizione delle istanze di rateizzazione di avvisi di pagamento per somme richieste dal Comune nel caso di temporanea situazione di oggettiva difficoltà economica;
- Controllo e aggiornamento anche dati catastali (variazioni, successioni, accatastamenti, ecc.) ai fini della corretta applicazione dei tributi comunali;
- Qualsiasi altra attività inerente il servizio.

Servizio di supporto all'ufficio anagrafe - AA.GG. - Stato Civile, Elettorale, Leva, Ater e Demografici.

- Registrazione eventi nascita, cittadinanza, morte, matrimonio, divorzio, separazioni unioni civili istruzione di partiche, relativo cartaceo e sportello;
- Rapporti con vari ministeri ed enti;
- Iscrizioni, cancellazioni, variazioni anagrafiche;
- Istruzione e rilascio carte di identità - rendiconto quindicennale; Istruzione pratiche ATER - verifica ed adempimenti conseguenti;
- Adempimenti a cadenza regolare e straordinaria in occasione di consultazioni elettorali;
- Adempimenti relativi leva militare e statistiche relative al corpo elettorale; Istruzione pratiche AIRE;
- Istruzione pratiche gestione stranieri; Istruzione pratiche servizi cimiteriali;
- Comunicazioni ASL - Carabinieri - Tribunali, a cadenza mensile di eventi di stato civile;
- Qualsiasi altra attività inerente il servizio.

Il servizio sarà reso presso gli uffici comunali in via Roma n. 44 - 03030 Castrocielo (FR).

Il servizio si svolgerà in orario di apertura degli uffici comunali in un periodo a partire dalla data di effettiva consegna del servizio.

PROCEDURA DI RISPETTO ARTICOLO 26 D. LGS. N. 81/2008

Con riferimento al contratto in essere tra

Committente	COMUNE DI CASTROCELO
Appaltatore	

Avente per oggetto i seguenti lavori

Descrizione dei lavori	Attività di supporto strumentale ai servizi dell'ente.
------------------------	--

si conviene quanto segue

1. all'appaltatore compete l'osservanza, sotto sua esclusiva responsabilità, di tutte le norme antinfortunistiche, di prevenzione e protezione stabilite dalla legge, nonché delle norme interne di sicurezza del lavoro ed in genere di tutti i provvedimenti e le cautele atte a garantire in ogni caso l'incolumità del proprio personale o di qualsiasi terzo, e ad evitare danni di ogni specie sia a persone che a cose;
2. l'appaltatore deve essere e far osservare da parte del suo personale tutte le disposizioni di legge vigenti ed i regolamenti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro;
3. l'appaltatore è responsabile del corretto utilizzo del mezzo messo a disposizione nonché dell'adozione delle cautele antinfortunistiche necessarie durante la realizzazione dei lavori appaltati;
4. l'appaltatore è responsabile della manutenzione ordinaria del mezzo utilizzato in comodato d'uso;
5. L'appaltatore è responsabile della piena applicazione del capitolato speciale di appalto;
6. l'appaltatore garantisce di impiegare personale professionalmente idoneo all'accurata esecuzione dei lavori.

Documentazione richiesta da consegnare prima dell'inizio del servizio

L'art. 26 del D.Lgs. n. 81/08 cita:

1. *Il datore di lavoro, in caso di affidamento dei lavori all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima:*
 - a) *verifica, con le modalità previste dal decreto di cui all'articolo 6, comma 8, lettera g), l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al periodo che precede, la verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità:*
 1. *acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;*
 2. *acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'articolo 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445;*
 - b) *fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.*

Per questo motivo, prima dell'inizio del servizio, se non già provveduto in precedenza, si richiede la consegna della documentazione e la firma delle dichiarazioni ed attestati elencate di seguito:

- *iscrizione Camera di Commercio Industria e Artigianato*
- *Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)*
- *Elenco dei mezzi per l'esecuzione del servizio*
- *La valutazione dei rischi relativamente al servizio da svolgere*
- *Il nominato del Datore di Lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e degli Addetti alla gestione delle emergenze;*
- *Elenco del personale che sarà in forza presso il sito sopra specificato.*

Precisazioni:

- *Ogni sostituzione o variazione del personale dovrà essere comunicata;*
- *Per i lavoratori per i quali sia prevista dalle disposizioni di legge la sorveglianza sanitaria, l'appaltatore dichiara che sono stati e saranno, con la periodicità prevista dalle rispettive disposizioni di legge, sottoposti a visita medica con conseguente parere favorevole di idoneità allo svolgimento della mansione;*

Ai sensi del medesimo articolo, il datore di lavoro Committente:

- b) fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.*

MISURE GENERALI E COMPORAMENTI DA ADOTTARE

Oltre alle misure di prevenzione espressamente indicate nella successiva sezione specifica, che contiene anche l'elenco dei rischi di interferenza, durante lo svolgimento delle attività lavorative da parte dell'azienda esterna, dovranno essere sempre osservate le seguenti misure.

DI ORDINE GENERALE

Azienda Esterna

- ☛ E' vietato l'utilizzo di qualsiasi attrezzatura o sostanza di proprietà del comune se non espressamente autorizzato in forma scritta. Il personale esterno è tenuto ad utilizzare esclusivamente il proprio materiale (macchine, attrezzature, utensili) che deve essere rispondente alle norme antinfortunistiche ed adeguatamente identificato. L'uso di tale materiale deve essere consentito solo a personale addetto ed adeguatamente addestrato.
- ☛ Le attrezzature proprie utilizzate dall'azienda esterna devono essere conformi alle norme in vigore e tutte le sostanze eventualmente utilizzate devono essere accompagnate dalla relative schede di sicurezza aggiornate.
- ☛ Nell'ambito dello svolgimento delle attività, il personale esterno occupato deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento (art 6 della Legge 123/2007).

Committente ed Azienda Esterna

- ☛ Si provvederà alla immediata comunicazione di rischi non previsti nel presente DUVRI e che si manifestino in situazioni particolari o transitorie.

GESTIONE EMERGENZE

Committente ed Azienda Esterna

- ☛ L'Azienda esterna dovrà preventivamente prevedere con la committenza le modalità di gestione delle emergenze. Deve inoltre essere informato sui responsabili per la gestione delle emergenze nominati ai sensi del D.Lgs. 81/08 nell'ambito delle sedi dove si interviene.

INFORMAZIONE AI DIPENDENTI AZIENDALI SULLE INTERFERENZE

Committente ed Azienda Esterna

- ☛ Nel caso di attività o urgenze che prevedano interferenze con le attività lavorative e che comportino ad esempio limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, problematiche di gestione dei trasporti dovrà essere informato il competente servizio di prevenzione e protezione della azienda esterna circa le modalità di svolgimento delle attività.
- ☛ Il Datore di Lavoro, o Il suo delegato Referente di Sede, preventivamente informato dell'intervento, dovrà avvertire il proprio personale ed attenersi alle indicazioni specifiche che vengono fornite.

Committente

L'attività di informazione e formazione deve essere effettuata mediante incontri con i lavoratori nell'ambito dei quali si è consegnata al personale copia delle istruzioni relative alle specifiche problematiche legate alle interferenze oggetto del presente DUVRI.

Azienda Esterna

I dipendenti dell'Azienda esterna dovranno essere debitamente informati e formati sui rischi relativi allo svolgimento delle loro mansioni, sui possibili danni e sulle conseguenti misure di prevenzione e protezione e sulle modalità di coordinamento in caso di lavori simultanei (oggetto del presente DUVRI)

ALLARME, EMERGENZA, DEL PERSONALE

Azienda Esterna

In caso di allarme

- ☛ avvisare immediatamente il personale dell'Azienda descrivendo l'accaduto (il personale si comporterà come se avesse lui stesso individuato il pericolo facendo attivare lo stato di allarme);
- ☛ se addestrati, collaborare con il personale interno intervenendo con i mezzi mobili messi a disposizione.

In caso di emergenza

- ☛ interrompere il lavoro, rimuovere le attrezzature in uso che potrebbero creare intralcio;
- ☛ mettere in sicurezza le attrezzature potenzialmente pericolose.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Azienda Esterna

- ☛ L'azienda ha effettuato la valutazione dei rischi residui che non possono essere evitati con altri mezzi. A seguito di tale analisi sono stati messi a disposizione degli addetti idonei DPI ed è stato fatto obbligo d'uso.

Azienda Esterna

- ☛ Il personale dell'azienda esterna dovrà essere dotato dei D.P.I. eventualmente previsti per lo svolgimento della propria mansione.
- ☛ Sarà cura della stessa azienda esterna vigilare sull'effettivo utilizzo dei D.P.I. da parte del proprio personale.

PROCEDURE D'EMERGENZA ED ADDETTI

COMPITI E PROCEDURE GENERALI

Per l'azienda saranno sempre presenti gli addetti al pronto soccorso, alla prevenzione incendi ed alla evacuazione. In azienda verrà esposta una tabella ben visibile riportante almeno i seguenti numeri telefonici:

- ☛ **Vigili del Fuoco**
- ☛ **Pronto soccorso**
- ☛ **Ospedale**
- ☛ **Vigili Urbani**
- ☛ **Carabinieri**
- ☛ **Polizia**

In situazione di emergenza (incendio, infortunio, incidenti) il lavoratore dovrà chiamare l'addetto all'emergenza che si attiverà secondo le indicazioni sotto riportate. Solo in assenza dell'addetto all'emergenza, il lavoratore potrà attivare la procedura sotto elencata.

CHIAMATA SOCCORSI ESTERNI

In caso d'incendio

- ☛ Chiamare i vigili del fuoco telefonando al 115.
- ☛ Rispondere con calma alle domande dell'operatore dei vigili del fuoco che richiederà: **indirizzo e telefono dell'azienda, informazioni sull'incendio.**
- ☛ Non interrompere la comunicazione finché non lo decide l'operatore.
- ☛ Attendere i soccorsi esterni al di fuori dell'azienda.

In caso d'infortunio o malore

- ☛ Chiamare il SOCCORSO PUBBLICO componendo il numero telefonico 118.
- ☛ Rispondere con calma alle domande dell'operatore che richiederà: **cognome e nome, indirizzo, n. telefonico ed eventuale percorso per arrivarci, tipo di incidente: descrizione sintetica della situazione, numero dei feriti, ecc.**
- ☛ *Conclusa la telefonata, lasciare libero il telefono: potrebbe essere necessario richiamarvi.*

Regole Comportamentali

- ☛ Seguire i consigli dell'operatore della Centrale Operativa 118.
- ☛ Osservare bene quanto sta accadendo per poterlo riferire.
- ☛ Prestare attenzione ad eventuali fonti di pericolo (rischio di incendio, ecc.).
- ☛ Incoraggiare e rassicurare il paziente.
- ☛ Inviare, se del caso, una persona ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile.
- ☛ Assicurarsi che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli.

Qui di seguito vengono riportati i Rischi, le misure di prevenzione ed eventuali DPI relativi alla specifica interferenza esaminata ed oggetto del presente DUVRI.

ELENCO DEI RISCHI PRESENTI

Il Committente informa l'impresa appaltatrice che, in funzione dell'ambiente di lavoro dove dovrà operare, sono prevedibili i rischi specifici che si elencano di seguito:

Elenco dei rischi presenti

Dopo un'attenta valutazione dei luoghi di lavoro, i potenziali rischi esistenti nell'ambiente in cui l'Impresa appaltatrice dovrà operare sono i seguenti:

1. Rischi ergonomici nell'uso di videoterminali.

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Con riferimento ai rischi presenti, l'Appaltatore deve adottare, oltre alle misure generali, le seguenti misure specifiche di prevenzione e protezione.

- Informazione e formazione dei rischi ergonomici nell'uso dei videoterminali;
- Conoscenza dei rischi in generale presenti nell'ente quando si svolgono le attività presso l'ente.

INDIVIDUAZIONE DELLE FASI INTERFERENTI E VALUTAZIONE DEI RISCHI**SOVRAPPOSIZIONI TEMPORALI**

Tipologia utenza: amministrativi di base

Numero medio giornaliero utenti: variabile

Modalità di servizio: come da Capitolato d'Appalto

MATRICE DEL RISCHIO

Viene valutato il RISCHIO RESIDUO a seguito delle precauzioni adottate per eliminare o ridurre al minimo il rischio di interferenza lavorativa tra il Committente e l'Appaltatore.

Il rischio residuo viene così classificato:

- A ALTO**
M MEDIO
B BASSO

Al livello di rischio residuo valutato, corrisponde la priorità e l'importanza degli interventi di prevenzione e protezione da attuare. In tal modo, ad esempio ad un livello di rischio residuo ALTO corrisponde un intervento preventivo urgente e maggiormente importante.

VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' CONTEMPORANEE E SUCCESSIVE

Qualora si verificano condizioni di interferenza lavorativa, occorrerà attuare idonee misure al fine di ridurre possibili rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori presenti. In particolare, vengono di seguito indicate le procedure generali per la gestione delle attività:

Lavorazione	Possibili cause di interferenza	Rischi trasmessi all'ambiente circostante	Precauzioni adottate per la gestione delle attività interferenti	Valutazione del rischio residuo
Attività di supporto strumentale ai servizi dell'ente.	Presenza contigua di personale dell'ente e personale della ditta esterna.	Ergonomici, luoghi di lavoro, posti di lavoro.	Informazione e formazione del personale della ditta sui rischi connessi ai fattori ergonomici, luoghi di lavoro, posti di lavoro. Messa a disposizione di attrezzature idonee.	B

DICHIARAZIONI E ATTESTAZIONI

L'Appaltatore, dopo attento esame di tutta la documentazione tecnica messa a disposizione e dopo accurato sopralluogo ove l'intervento verrà attuato,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità di essere idoneo sotto il profilo tecnico professionale, anche in relazione alle dimensioni della sua impresa ed alla sua competenza, a svolgere l'opera commissionata.

La sopra riportata dichiarazione viene effettuata in adempimento a quanto prescritto dall'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008.

Il Committente COMUNE DI CASTROCIELO e l'Appaltatore _____, con il presente atto

DICHIARANO

che il Committente ha regolarmente promosso la cooperazione ed il coordinamento prescritto dal comma 2 dell'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008

- a. Cooperando all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione da rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- b. Coordinando gli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze.

La suddetta dichiarazione viene effettuata in adempimento di quanto prescritto dall'articolo 26, comma 2, del D.Lgs. n. 81/2008.

L'Appaltatore, in relazione ai lavori da eseguirsi presso gli uffici del comune,

ATTESTA

L'avvenuta cooperazione da parte dell'Azienda Committente all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi di lavoro relativi all'attività lavorativa oggetto dell'appalto secondo la seguente sommaria descrizione:

- a. Assistenza e disponibilità del committente
- b. Discussione ed approfondimento sugli interventi da attuare
- c. Programmazione e registrazione degli interventi

ATTESTA

altresì, l'avvenuta coordinazione degli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori da parte del Committente il quale ha fornito ogni informazione necessaria ad eliminare i rischi derivanti dalle interferenze nonché

DICHIARA

Di essere in possesso di tutte le informazioni necessarie per eseguire le lavorazioni in sicurezza.

NOTE FINALI

Il presente documento:

- È composto da n. 14 pagine

INDICE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione
0	29/06/2021	Predisposizione DUVRI

FIRME

PER IL COMMITTENTE

Comune di Castrocielo

PER L'APPALTATORE
