



COMUNE DI BUDDUSÒ

# DUVRI

PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DENOMINATO

**“SERVIZIO DI GESTIONE MENSA SCOLASTICA, A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE,  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BUDDUSO', SCUOLA DELL'INFANZIA E  
SCUOLA PRIMARIA. ANNO SCOLASTICO 2021-2022”**

**Codice identificativo gara (CIG): 88951573C5**

**(Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenziali  
ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 09 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.)**

**Contratto n°:**

**Committente:** Comune di Buddusò

**Azienda/e Esecutrice/i:**

**Oggetto dei lavori:** Gestione del servizio mensa scolastica a ridotto impatto ambientale, dell'Istituto comprensivo Statale di Buddusò;

**Luogo oggetto dei lavori:** Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, Via Monsignor Sini, 07020 Buddusò (SS)

**Periodo dei Lavori:** a.s. 2021/2022

## PREMESSA

Il presente documento viene redatto in ottemperanza all'articolo 26 del D.Lgs. 81/08 .

Tra le novità presenti nel D. Lgs. n. 81/08, così come previsto dalla legge n. 123/2007, all'articolo 3 ed entrato in vigore dal 25 agosto 2007, di particolare rilievo è la modifica dell'articolo 26, relativamente alla nozione di cooperazione e coordinamento fra datore di lavoro e appaltatori. La legge ha infatti introdotto l'obbligo per il datore di lavoro di redigere un documento unico di valutazione dei rischi (**DUVRI**) che possa dare indicazioni operative e gestionali su come superare uno dei maggiori ostacoli alla prevenzione degli incidenti nei luoghi di lavoro e nei cantieri: l'interferenza delle lavorazioni tra personale interno e personale esterno, o comunque tra imprese diverse che entrano in una sede aziendale con fasi e obiettivi differenti. **Il documento unico di valutazione, impegna il datore di lavoro a controllare i processi lavorativi che le imprese in appalto/subappalto realizzeranno all'interno del proprio «sito produttivo», soprattutto quando questi generino rischiose sovrapposizioni tra le stesse.**

Il compito del datore di lavoro, ha precisato la circolare n. 24/2007 del ministero del Lavoro e della previdenza sociale, resa ufficiale il 14 novembre 2007, non è però quello di entrare nel dettaglio della programmazione della sicurezza delle singole imprese coinvolte. **Per tutti gli altri rischi che non siano riferibili alle interferenze tra le lavorazioni, infatti, resta immutato l'obbligo per ciascuna impresa di elaborare il proprio documento di Valutazione dei Rischi (DVR), e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.** Il Ministero ha inoltre precisato come l'obbligo di coordinamento e valutazione dei rischi di «interferenza» non debba limitarsi alla prima fase dell'appalto, ma estendersi anche a quelle del «subappalto», così come a quelle della «fornitura e posa in opera» di materiali mentre non trovano riscontro tutte quelle attività che, pur rientrando nel ciclo produttivo aziendale, si svolgono in locali sottratti alla giuridica disponibilità del committente e, quindi, alla possibilità per lo stesso di svolgere nel medesimo ambiente gli adempimenti di prevenzione coordinata. Esempio classico di questa esclusione sono gli appalti o le assegnazioni a «conto terzisti» che svolgono in altre sedi (e con altri soggetti responsabili), una parte del ciclo produttivo che fa riferimento al prodotto o al servizio di una specifica azienda committente.

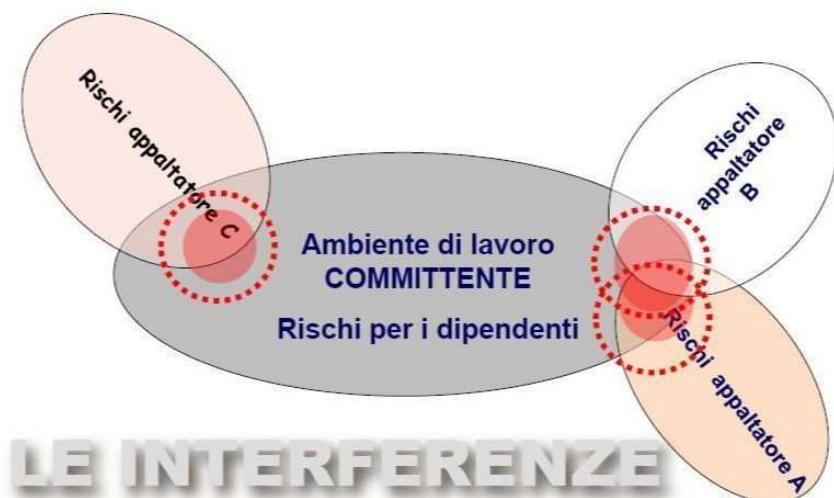
A completamento delle precisazioni la circolare pone grande attenzione al ruolo e alle caratteristiche del documento unico di valutazione del rischio (DUVRI); **data la complessità e la variabilità delle azioni da gestire, infatti, il documento non può essere considerato come «statico» ma, al contrario, «dinamico».** *In termini strettamente pratici, questo vuol dire che la pianificazione effettuata prima dell'inizio dei lavori dovrà essere, necessariamente, aggiornata man mano si registri l'evoluzione esecutiva e/o organizzativa degli appalti*, delle forniture e della posa in opera; ovverosia qualora le modifiche in corso d'opera, soprattutto se di carattere tecnico, logistico o gestionale, successivamente alla prima redazione del documento, portino alla necessità di rivalutare le possibili sovrapposizioni e interferenze delle imprese e delle lavorazioni. Il documento unico, quindi, dovrà essere in grado di **gestire preventivamente i possibili rischi del «work in progress»**, derivanti dalle modalità realizzative dell'opera o del servizio che dovessero verificarsi durante tutto lo sviluppo dell'appalto o dei relativi subappalti.

Sempre in ambito di DUVRI, inoltre, occorre prestare attenzione al ruolo degli RLS che hanno la possibilità di accedere al summenzionato documento e, con le modifiche apportate dalla legge 123/2007 e confermate dal Testo Unico sulla Sicurezza, anche la facoltà di richiederne copia ovviamente e unicamente per esercitare le funzioni di RLS.

## SCOPO DEL DOCUMENTO

Lo scopo di questo documento è di garantire un'istruzione chiara ai dipendenti e Fornitori/Appaltatori del Comune di Buddusò per il servizio della Mensa Scolastica al fine di conseguire un coordinamento delle azioni e delle attività, impegnandosi operosamente al fine di ottenere condizioni ottimali per i lavoratori che permetteranno di garantire il più possibile la sicurezza, la salute ed il benessere di tutte le persone coinvolte.

Questo obiettivo si applica anche al conseguimento della massima possibile cura per l'ambiente oltre ad ottemperare agli aspetti legali collegati al D. Lgs. 81/08 relativi all'informazione ed alla formazione da parte del cliente circa l'analisi dei rischi presenti nel luogo di lavoro.



## DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

Il servizio della mensa Scolastica dovrà provvedere alla preparazione di alimenti presso i locali della ditta incaricata e dovrà rispettare i requisiti del bando oggetto del DUVRI; ai fini della valutazione del rischio interferenziale va segnalato che i lavoratori della ditta Appaltatrice incaricata dovranno svolgere il servizio per l'Istituto Comprensivo **“D.A. AZUNI” di BUDDUSÒ**, presso la **Scuola dell’Infanzia e la Scuola Primaria di Buddusò**, site in via Monsignor Sini, 07020 Buddusò, le attività di pulizia e igienizzazione dei locali e la somministrazione dei pasti, la raccolta e il conferimento dei rifiuti, senza la presenza di lavoratori di altre ditte.

La ditta provvederà a mettere a disposizione del servizio i prodotti detergenti e igienizzanti e le attrezzature utili allo svolgimento del servizio; verrà messa a disposizione l'area di stazionamento per il mezzo di trasporto dei pasti.

La ditta deve svolgere il servizio con diligenza, impegno, serietà e professionalità ed ha l'obbligo di segnalare all'amministrazione comunale tutte quelle circostanze e fatti che, rilevati nell'espletamento del suo compito, possono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio stesso con particolare attenzione alle situazioni di pericolo per i propri lavoratori.

## PREFAZIONE

Il DUVRI è stato redatto in conformità a quanto previsto dall'art. 26 comma 3 del D.Lgs. 81/08, relativo agli obblighi connessi ai contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione. Secondo le disposizioni del suddetto decreto, l'elaborato comprende:

- un insieme di notizie utili al fine della comprensione del DUVRI. Si tratta di informazioni generali, di carattere contrattuale che regolano i rapporti tra Committenza e Appaltatore;
- una documentazione esecutiva che definisce le prescrizioni operative relative alle singole attività tenendo conto dei rischi interferenziali evidenziati e individuandone le relative misure di prevenzione.

Il DUVRI sarà utilizzato nell'ambito del coordinamento dell'appalto e ne rappresenterà il documento operativo di riferimento.

**E' necessario revisionare e integrare il DUVRI ogni qualvolta, durante l'esecuzione dell'appalto, si manifesti l'esigenza di modificare le indicazioni precedentemente definite.** Alla fine dell'appalto, il DUVRI sarà consegnato, in originale, alla Committenza e rappresenterà la certificazione del lavoro di coordinamento svolto.

## GESTIONE DEL DUVRI

### Attori delle procedure

Ai fini di una corretta attuazione del presente DUVRI, vengono di seguito definite le procedure che interessano i soggetti coinvolti nell'opera, ovvero gli "attori delle procedure".

Relativamente "agli attori delle procedure", nelle schede seguenti vengono illustrate le competenze, le responsabilità, le relazioni e le procedure.

## COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

### Il Committente

Il Committente è il soggetto per conto del quale viene realizzato l'appalto, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione. **Nell'appalto in oggetto, il Committente, ai sensi del D.Lgs. 81/08, coincide con il Datore di Lavoro del Comune di Buddusò.**

### Il Datore di lavoro

Il Datore di lavoro è un soggetto pubblico o privato, titolare del rapporto di lavoro con i lavoratori e responsabile dell'impresa o dello stabilimento. Secondo il D.Lgs. 81/08 – art. 26 comma 3 –, il datore di lavoro, prima dell'inizio dei lavori deve provvedere alla preparazione di un DUVRI; dovrà, in seguito pretendere l'osservanza di quanto previsto nel piano, o direttamente o mediante preposti incaricati.

I compiti del datore di lavoro sono:

- Predisporre un'organizzazione sicura del lavoro;
- Valutare i rischi interferenziali;
- Vigilare sull'applicazione del DUVRI;

Individuare i necessari mezzi di protezione e prevenzione;

- Realizzare la massima sicurezza tecnologicamente fattibile;

Richiedere periodiche verifiche delle attrezzature in uso;

- Provvedere, nei casi previsti dalla legge e secondo le modalità indicate, al controllo sanitario dei lavoratori;
- Produrre le valutazioni dei rischi, dopo aver esaminato le metodologie previste per l'esecuzione dei lavori;
- Informare i lavoratori dei rischi cui sono soggetti in fase operativa;
- Predisporre l'opportuna cartellonistica di sicurezza;
- Fissare riunioni periodiche tra lavoratori interessati alla stessa fase lavorativa.

Il Datore di lavoro, inoltre, ai sensi del D.Lgs. 81/08, consulta preventivamente il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il quale può ricevere chiarimenti sui contenuti del DUVRI e formulare proposte al riguardo. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato dal Datore di lavoro anche in occasione di modifiche significative da apportare al documento.

## **DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA E SALUTE**

Documenti da inviare al Committente

Prima dell'inizio dell'appalto devono essere consegnati i seguenti documenti:

- a) Visura Camerale aggiornata** (data di emissione non superiore ai 6 mesi);
- b) Elenco dei dipendenti operativi con relative informazioni riguardanti:**
  - Nominativo;
  - Mansione;
  - Verbale di formazione;
  - Consegna DPI;
- c) DURC;**
- d) Documento di valutazione dei rischi (DVR) ai sensi del D. Lgs. 81/2008;**
- e) Elenco attrezzature e mezzi d'opera idonei alla esecuzione del servizio** (eventuale);
- f) Elenco dei prodotti e delle schede di sicurezza** (eventuale);
- g) Autocertificazioni riguardanti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08;**
- h) Verbale informazione ai lavoratori sui rischi presenti nel Luogo di lavoro;**
- i) Comunicazione nominativo RSPP;**
- j) Documentazione indicante gli oneri per la sicurezza come previsto dalla Legge n. 123 del 03/08/2007.**

## ACCETTAZIONE DEL DUVRI

Il presente DUVRI e gli allegati, parte integrante dello stesso, contengono:

- le normative di riferimento, le indicazioni circa la gestione del piano e i rapporti tra gli attori, la descrizione della documentazione di sicurezza e salute, la modulistica;
- i dati relativi alle attività del servizio Mensa Scolastica del Comune di Buddusò, all'appalto e all'impresa appaltante; la descrizione delle caratteristiche tecniche dell'appalto, delle modalità di intervento, l'analisi dei rischi interferenziali, la valutazione dei rischi residuali; le misure di prevenzione relativamente alle fasi lavorative e l'elenco dei dispositivi di sicurezza individuali;
- Le misure anti covid previste per la prevenzione della salute dei lavoratori e per contenere la diffusione del contagio

Il DUVRI deve essere sottoscritto per accettazione da tutti i soggetti interessati nelle varie fasi:

Committente - Datore di Lavoro

Data .....

firma.....

SECONDA FASE (Aggiudicazione dei lavori):

Committente - Datore di Lavoro

Data .....

firma.....

Datore di lavoro dell'impresa

Data .....

firma.....

RSPP dell'impresa

Data .....

firma.....

TERZA FASE (Prima dell'inizio dei lavori):

RLS dell'impresa

Data .....

firma.....

**TABELLA DEGLI AGGIORNAMENTI**

N.	Varianti	Pagine	Data	Firma

Ogni copia di aggiornamento sostituisce in modo completo quella precedente.

L'aggiornamento è identificato nell'intestazione di pagina dal numero progressivo di Revisione (Rev.).

## 1. AZIENDA COMMITTENTE

<b>Ragione Sociale</b>	Comune di Buddusò
<b>Rappresentante Legale</b>	Massimo Satta
<b>Datore di Lavoro (se diverso dal rappresentante legale)</b>	Comune di Buddusò
<b>Indirizzo, Città e CAP</b>	Piazza Fumu, 1, 07020 Buddusò SS
<b>E-mail</b>	segreteria@comunebudduso.ss.it
<b>E-mail (indirizzo pec)</b>	protocollo@pec.comunebudduso.ss.it
<b>Telefono</b>	079/7159003
<b>Fax</b>	
<b>Partita IVA/C.F.</b>	Partita IVA 00131450900 Cod. fiscale 81000470906
<b>Posizione Inps</b>	Regolare
<b>RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)</b>	DOTT. PIETRO MARRONE
<b>Tel., Cell., e-mail</b>	

## 2. IMPRESA/E APPALTATRICE/I

<b>Ragione Sociale</b>	
<b>Rappresentante Legale</b>	.....(Cognome e Nome)
<b>Datore di Lavoro (se diverso dal rappresentante legale)</b>	.....(Cognome e Nome)
<b>Indirizzo, Città e CAP</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>E-mail (indirizzo pec)</b>	
<b>Telefono</b>	
<b>Fax</b>	
<b>Partita IVA/C.F.</b>	
<b>Posizione CCIAA</b>	
<b>Posizione Inps</b>	
<b>Posizione Inail</b>	
<b>RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)</b>	.....(Cognome e Nome)
<b>Tel., Cell., e-mail</b>	
<b>Responsabile dei lavori</b>	.....(Cognome e Nome)
<b>Tel., Cell., e-mail</b>	
<b>Preposto (se diverso dal responsabile dei lavori)</b>	.....(Cognome e Nome)
<b>Tel., Cell., e-mail</b>	

### 2.2 Personale dell'Impresa Appaltatrice

<b>Nominativo (Cognome Nome)</b>	<b>Mansione</b>

### **3. ELENCO DELLE FASI DI LAVORO E CRONOPROGRAMMA OGGETTO DELL'APPALTO**

Il servizio Mensa Scolastica attualmente affidato svolge la propria attività nei seguenti giorni con i seguenti orari di apertura servizio:

1. Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 12:00 il servizio per la scuola dell'infanzia
2. Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 13:30 il servizio per la scuola primaria

Il servizio si svolgerà durante il periodo scolastico dell'anno 2021-22.

#### **4. INDIVIDUAZIONE DELLE INTERFERENZE**

Nessuna interferenza tra i lavoratori della ditta Committente e i lavoratori dell'appaltatore/sub-appaltatore e/o lavoratore autonomo, o appalto ricadente in una delle caratteristiche descritte all'art.26 del D.Lgs.81/08 comma 3 bis. Come riportato nel Bando il servizio verrà svolto dalla Ditta Appaltatrice senza carattere di interferenza con il personale scolastico.

#### **NON si deve procedere con la stesura del DUVRI.**

**Restano comunque obblighi del Committente l'informazione circa le misure Antincendio e la conoscenza del piano di evacuazione e il coordinamento di quest'ultimo, nonché il coinvolgimento della ditta appaltatrice alle prove di evacuazione e la comunicazione dei nominativi del personale scolastico Addetto alla gestione.**

#### **Inoltre:**

- Il Committente ha trasmesso il Regolamento Generale nel documento di appalto, nonché le eventuali disposizioni integrative dell'Organizzatore del servizio della Mensa Scolastica.
- L'impresa appaltatrice ha preso visione del Regolamento Generale delle eventuali disposizioni integrative dell'Organizzatore e delle attività del servizio Mensa trasmesse dal Committente.
- L'impresa appaltatrice presa visione del Regolamento Generale del servizio e delle eventuali disposizioni integrative trasmesse dal Committente, elaborerà un proprio documento di sicurezza.

#### **COSTI DELLA SICUREZZA**

**Non esistendo interferenze, gli importi degli oneri della sicurezza che discendono dai rischi interferenziali è pari a zero.**

#### **FIRME DELLE FIGURE COINVOLTE**

(Firma datore di lavoro Appaltatore)

---

(Firma datore di lavoro committente) o di suo delegato

---

## PROCEDURE DI SICUREZZA DA INTERFERENZE

### Inoltre:

- Il Committente ha trasmesso il Regolamento Generale del servizio Mensa, dove sono riportati i rischi ambientali, all'impresa appaltatrice, nonché le eventuali disposizioni integrative dell'Organizzatore del servizio;
- L'impresa appaltatrice ha preso visione del Regolamento Generale, del Regolamento Tecnico e delle eventuali disposizioni integrative dell'Organizzatore dal Committente, ed ha trasferito le informazioni ai lavoratori coinvolti.

### Esempio di elenco non esaustivo di possibili procedure adottate.

- 1) **Informazioni sui rischi presenti nei luoghi di lavoro;**
- 2) **Pianificazione e programmazione dell'attività di appalto;**
- 3) **Informazione sulle altre attività in contemporanea;**
- 4) **Programmazione degli interventi in tempi distinti per evitare, quando possibile, il lavoro in contemporanea;**
- 5) **Assegnazione di zone di lavoro specifiche e delimitate (con specifica separazione) e separazione delle attività;**
- 6) **Pianificazione e controllo degli interventi a rischio;**
- 7) **Assegnazione ad ogni appaltatore di un referente aziendale cui riportare e coordinarsi;**
- 8) **Comunicazione e segnalazione degli interventi in corso, con avvertimenti ed avvisi;**
- 9) **Obbligo di vietare ad altri lavoratori l'accesso all'area in cui si svolgerà l'appalto;**
- 10) **Definizione di meccanismi di comunicazione per segnalare e gestire tempestivamente situazioni fuori dall'ordinario (traffico nelle corsie operative e attività nelle aree e spazi espositivi limitrofi, ecc.);**
- 11) **Sopralluogo preventivo delle zone o aree in cui si svolgerà l'appalto;**
- 12) **Individuazione del referente dell'appaltatore con cui rapportarsi;**
- 13) **Assegnazione all'appaltatore di un luogo definito per il deposito delle attrezzature di lavoro;**
- 14) **Identificazione, da parte di ogni appaltatore, delle attrezzature di sua proprietà e coordinamento dell'eventuale utilizzo comune di attrezzature, mezzi ecc...;**
- 15) **Eventuale modifica alle procedure di gestione dell'emergenza e loro comunicazione;**
- 16) **Le misure adottate per il contenimento del contagio da rischi biologici, con particolare riferimento al covid-19, per il qual scopo si dichiara di aver ricevuto relativo dvr covid dalla Stazione Appaltante contenente le misure adottate per ciascuna sito e, aver consegnato al Committente il proprio dvr covid e l'attestazione che i propri dipendenti sono informati, formati e addestrati alla gestione del rischio sia sulle conoscenze generali sia, per le misure specifiche da adottare per il contenimento del contagio.**

\* *I costi della sicurezza* “sono uno degli elementi più importanti per la tutela della Committente nel caso di infortunio di un Lavoratore di una ditta in appalto, e non solo per la Committente: “la mancata indicazione dei costi per la sicurezza implica la nullità del contratto.

*I costi della sicurezza da indicare nel contratto di appalto sono i costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni.*

*La definizione dei costi deve essere: “congrua, analitica per voci singole, a corpo o a misura (quindi non a percentuale), riferita ad elenchi prezzi standard o specializzati, oppure basata su prezziari o listini ufficiali vigenti nell'area interessata, o sull'elenco prezzi delle misure di sicurezza del committente”. In particolare “le singole voci dei costi della sicurezza vanno calcolate considerando il loro costo di utilizzo per la fornitura o il servizio interessato che comprende, quando applicabile, la posa in opera ed il successivo smontaggio, l'eventuale manutenzione e l'ammortamento”.*

## AGGIORNAMENTO DEL DUVRI

**SE CI FOSSE LA NECESSITA' DI APPORTARE MODIFICHE IN CORSO D'OPERA AL PROGRAMMA SOPRA DESCRITTO, SI PROCEDERA' CON UN AGGIORNAMENTO DEL DUVRI:**

Breve descrizione delle modifiche:

.....  
.....  
.....

Denominazione Ditte interferenti:.....

Fasi di lavoro interferenti:.....

Giorni, ore programmati: .....

Luogo programmato:.....

Giorni ore riprogrammati:.....

Luogo riprogrammato:.....

Misure di prevenzione adottate:.....

.....  
.....  
.....

Breve descrizione delle modifiche:

.....  
.....  
.....

Denominazione Ditte interferenti:.....

Fasi di lavoro interferenti:.....

Giorni, ore programmati: .....

Luogo programmato:.....

Giorni ore riprogrammati:.....

Luogo riprogrammato:.....

Misure di prevenzione adottate:.....

.....  
.....  
.....

Firma datore di lavoro ditta Appaltatrice:\_\_\_\_\_

Firma datore di lavoro ditta sub-Appaltatrice (eventuale):\_\_\_\_\_

Firma Lavoratore Autonomo (eventuale):\_\_\_\_\_

Firma datore di lavoro committente: \_\_\_\_\_

**Allegato**  
**Autocertificazione;**

**Autocertificazione dell'appaltatore art.26 comma 1 D.Lgs. 81/08**

**Art.47 DPR 445/00**

Ditta appaltatrice/esecutrice dei lavori:

.....

Contratto per lavori di:

.....

Il ..... Sottoscritto ..... in ..... qualità ..... di .....  
.....  
della ditta Appaltatrice/Subappaltatrice

**dichiara sotto la propria responsabilità:**

- di essere idoneo sotto il profilo tecnico-professionale, anche in relazione alle dimensioni dell'impresa, ai macchinari impiegati e alla competenza, a svolgere i lavori commissionati/affidati;
- che tutti i lavoratori che interverranno nei lavori oggetto dell'appalto e/o dei rapporti di collaborazione richiamati precedentemente, sono adeguatamente informati e formati:
  - sui rischi specifici cui sono potenzialmente esposti in conseguenza dell'attività lavorativa svolta;
  - sui rischi da interferenze (se presenti), con i lavoratori della ditta Committente tramite DUVRI elaborato da quest'ultima e trasmessoci come parte integrante al contratto;
  - sui rischi ambientali presenti all'interno dei locali oggetto del servizio nonché sull'applicazione del Piano di Emergenza ed Evacuazione adottato nel sito operativo (tramite Regolamento Tecnico trasmessoci dalla Committente);
  - sul corretto utilizzo delle attrezzature di lavoro in dotazione;
  - sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale dei propri rischi e su quelli risultanti (eventualmente) dal DUVRI;
- di assumere la piena osservanza di tutti gli obblighi derivanti dalle norme di legge relative alla regolare assunzione, alle assicurazioni obbligatorie contro gli infortuni e per la Previdenza Sociale in favore dei propri dipendenti, nonché dagli obblighi derivanti dal C.C.N.L. cui l'impresa Appaltatrice è soggetta, impegnandosi ad assicurare al proprio personale dipendente trattamenti economici e normativi non inferiori a quelli previsti dalle norme dello stesso;
- che tutti i lavoratori che interverranno nei lavori oggetto dell'appalto e/o dei rapporti di collaborazione richiamati precedentemente, sono in possesso della relativa idoneità sanitaria;
- di essere coperto, a proprie spese, dalle assicurazioni obbligatorie in favore dei propri dipendenti, dalle altre assicurazioni previste dalla legge, nonché da assicurazione privata di responsabilità civile per danni verso persone (propri dipendenti, dipendenti della Committente, terzi) e verso cose (della Committente e/o terzi) con istituto di Assicurazione che garantisca un massimale unico di almeno Euro \_\_\_\_\_
- di confermare la regolarità contributiva INPS e l'avvenuto pagamento dei premi INAIL;
- che la Società ..... ha ottemperato a quanto stabilito dall'art.15 (Misure di tutela e obblighi) e 28 (oggetto della valutazione dei rischi) del D.Lgs. 81/08;
- di aver fornito ai lavoratori idonei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI);
- che l'azienda non ha in corso nessun provvedimento di sospensione o interdittivo del lavoro e dell'attività.

Data .....

Timbro e Firma dell'Appaltatore

(Art.47 Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38.
2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.
3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi e' comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva.)