



PROVINCIA di REGGIO EMILIA

# D.U.V.R.I.

**Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza**

(art.26 ,comma 3, D.L. 81/08 e s.m.i.)

**APPALTO:** GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARIU DELLA PROVINCIA  
DI REGGIO EMILIA

**AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE:**

Provincia di Reggio Emilia, corso Garibaldi n. 59 Reggio Emilia 42121 .

## **Premessa**

Il presente documento unico di valutazione dei rischi da interferenze preliminare, detto DUVRI, redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 26, comma 3 e 5, contiene le misure di prevenzione e protezione da adottare al fine di eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi derivanti da possibili interferenze tra le attività svolte dall'impresa aggiudicataria e quelle svolte dai lavoratori presenti o cooperanti nel medesimo luogo di lavoro presso cui l'impresa aggiudicataria dovrà fornire i servizi oggetto di gara; contiene inoltre l'indicazione degli oneri della sicurezza necessari per attuare tali misure, oneri non soggetti a ribasso d'asta.

Il DUVRI, successivamente all'aggiudicazione dell'appalto, verrà sottoscritto dalla Provincia di Reggio Emilia e dall'impresa aggiudicataria ed allegato al contratto d'appalto. L'impresa aggiudicataria, nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, potrà presentare proposte di integrazione al DUVRI, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza del lavoro sulla base della propria esperienza; in nessun caso le eventuali integrazioni potranno giustificare modifiche o adeguamento dei costi della sicurezza individuati nel presente documento.

Nel caso in cui, durante lo svolgimento del servizio, si renda necessario apportare varianti al contratto, la Provincia di Reggio Emilia provvederà all'aggiornamento del DUVRI.

Il DUVRI infatti, come previsto nella determinazione n.3/2008 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, non può considerarsi un documento "statico", ma necessariamente "dinamico", nel senso che la valutazione dei rischi effettuata dal Committente prima dell'espletamento dell'appalto deve essere obbligatoriamente aggiornata nel caso in cui, nel corso di esecuzione del contratto, dovessero intervenire significative modifiche nello svolgimento delle attività e quindi si configurino nuovi potenziali rischi di interferenze. In tal caso il Documento deve essere adeguato alle sopravvenute modifiche e ad ogni fase di svolgimento delle attività, alle reali problematiche riscontrate ed alle conseguenti soluzioni individuate.

Il DUVRI resta agli atti a disposizione del RSL che ne faccia richiesta (Art. 50, comma 5) e delle Autorità preposte alla vigilanza (Art. 13).

Nel DUVRI vengono riportate solo le misure ed i costi per eliminare i rischi derivanti dalle possibili interferenze presenti nell'effettuazione della prestazione (anche verso gli utenti), sono quindi escluse le misure atte ad eliminare i rischi propri derivanti dall'attività delle singole imprese appaltatrici.

Tali imprese dovranno dimostrare di ottemperare a tutti gli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dal D.Lgs. 81/2008 (valutazione dei rischi, informazione, formazione, addestramento, utilizzo DPI, ecc) e l'impresa appaltatrice dovrà produrre un proprio piano operativo di sicurezza sui rischi connessi alle attività specifiche previste nell'appalto.

**DATI IDENTIFICATIVI STAZIONE APPALTANTE**

<b>Committente:</b>	<b>PROVINCIA DI REGGIO EMILIA</b>
<b>Settore / Servizio:</b>	<b>UNITA' SPECIALE AMMINISTRATIVA PNRR E INVESTIMENTI</b>
<b>Indirizzo:</b>	<b>CORSO GARIBALDI n° 59, 42121 REGGIO EMILIA</b>
<b>Telefono:</b>	<b>0522/444111</b>
<b>Servizi in appalto:</b>	<b>gestione dei servizi bibliotecari della provincia di Reggio Emilia</b>

**DATI IDENTIFICATIVI IMPRESA AGGIUDICATARIA****IMPRESA APPALTATRICE O LAVORATORE AUTONOMO**

Impresa Aggiudicataria o I.A.: l'impresa, il raggruppamento temporaneo di Imprese, la cooperativa che ne risulta aggiudicataria

<b>Ragione sociale</b>	
<b>Datore di lavoro</b>	
<b>Indirizzo Sede Legale</b>	
<b>Part. Iva</b>	
<b>Cod. Fiscale</b>	
<b>Tel. Sede legale</b>	

<b>Iscrizione camera di commercio</b>	
<b>Posizione INAL</b>	
<b>Posizione INPS</b>	
<b>Posizione CASSA EDILE</b>	
<b>Contratto collettivo applicato ai lavoratori</b>	
<b>Codice ISTAT</b>	

## **ALTRE FIGURE**

---

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione [RSPP]:**

Nome e Cognome:

Data nomina:

## **ADDETTI AI SERVIZI**

---

**Addetti al Servizio di ANTINCENDIO:**

*Nome e Cognome:*

*Data nomina:*

---

*Nome e Cognome:*

*Data nomina:*

**Addetti al Servizio di EVACUAZIONE:**

*Nome e Cognome:*

*Data nomina:*

---

*Nome e Cognome:*

*Data nomina:*

**Addetti al Servizio di SALVATAGGIO:**

*Nome e Cognome:*

*Data nomina:*

---

*Nome e Cognome:*

*Data nomina:*

**Addetti al Servizio di PRIMO SOCCORSO:**

---

*Nome e Cognome:*

*Data nomina:*

---

*Nome e Cognome:*

*Data nomina:*

## **PERSONALE DELL'IMPRESA ADETTI ALLE MANSIONI IN APPALTO**

---

**Addetti al Servizio oggetto di appalto :**

---

*Nome e Cognome:*

*Mansione:*

*Data nomina:*

---

*Nome e Cognome:*

*Mansione:*

*Data nomina:*

## PREMESSA

I contenuti del presente documento sono conformi ai principi dell'art. 26, comma 1 e 2, del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e così composti:

- a. descrizione delle attività oggetto di appalto;
- b. elenco delle norme comportamentali da adottare in relazione all'attività svolta;
- c. descrizione dei rischi specifici esistenti nell'ambiente lavorativo con indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate per l'attività oggetto di appalto e coordinate con le attività lavorative interne al fine di ridurre i rischi derivanti da interferenze.

## DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITA' OGGETTO DI APPALTO

Al fine di una corretta rappresentatività delle reali condizioni di lavoro, la valutazione dei rischi da interferenze e le necessarie misure di prevenzione e protezione, sono precedute da una attenta analisi circa le caratteristiche delle singole attività oggetto di appalto. Le singole attività lavorative sono esaurientemente descritte e analizzate nelle loro parti fondamentali, ovvero, con una descrizione delle specifiche operazioni effettuate dagli addetti impiegati dalla ditta esterna e l'indicazione delle eventuali attrezzature di lavoro.

### MISURE DI COORDINAMENTO GENERALI

Si stabilisce che non potrà essere iniziata alcuna operazione da parte dell'impresa appaltatrice, se non a seguito di avvenuta presa visione e firma dell'apposito verbale di cooperazione e coordinamento.

Si stabilisce inoltre che il responsabile della sede di lavoro o chi per lui e l'incaricato della ditta appaltatrice per il coordinamento dei lavori potranno interrompere le lavorazioni, dietro autorizzazione del Direttore dell'esecuzione, qualora ritenessero che le medesime, anche per sopraggiunte nuove interferenze, non fossero più da considerarsi sicure.

Le operazioni potranno riavere inizio solamente dopo la verifica tecnico-amministrativa, da eseguirsi da parte del Direttore dell'esecuzione e la firma del verbale di coordinamento da parte del responsabile di sede.

### MISURE DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ADDETTO ALLE LAVORAZIONI

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto (o subappalto), il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice 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 ai sensi degli artt. 18-20-21-26 del D. Lgs. 81/08.

### FASI LAVORATIVE

Il presente appalto prevede operazioni di facchinaggio, prelievo, trasporto e consegna di beni librari, documentali e di altra natura (cartacea, multimediale, riproduzioni analogiche);

Sono individuate 3 fasi di lavoro principali:

1. Fase di imballaggio – inerente tutte le azioni di imballaggio del materiale oggetto di trasporto in luoghi idonei e la chiusura degli stessi.

2. Fase di trasporto – inerente le azioni di trasporto fisico della fornitura oggetto di appalto sul luogo di stoccaggio/deposito.
3. Fase di deposito – inerente tutte le azioni di deposito della stessa in luoghi idonei e l'apertura degli imballaggi.
4. Fase di smaltimento rifiuti e/o imballaggi – inerente la fase di trasporto all'esterno del luogo di deposito di eventuali rifiuti e/o imballaggi non più indispensabili.

## PRESCRIZIONI GENERALI RELATIVE ALLE SINGOLE FASI

---

### FASE 1 – imballaggio

- Sistemare la fornitura in appositi involucri, in modo da garantire una buona conservazione durante il trasporto.
- Non porre temporaneamente la merce in zone all'acqua o con alto tasso di umidità.
- L'attività di imballaggio della fornitura dovrà avvenire in tempi brevi allo scopo di non lasciare involucri incustoditi all'interno di spazi frequentati.
- Durante l'attività di imballaggio i libri devono essere riposti in modo da non interferire con le operazioni di cui sopra e in aree possibilmente non frequentate.
- Imballare la fornitura solo nei luoghi stabiliti e al sicuro.

### FASE 2 - trasporto

- L'attività di consegna e deposito della fornitura dovrà avvenire in tempi brevi allo scopo di non lasciare involucri incustoditi all'interno di spazi.
- La merce dovrà essere trasportata nel suo imballaggio e adeguatamente protetta.
- Il trasporto dovrà tenere conto della eventuale interferenza con il personale in caso di particolari attività .

### FASE 3 – deposito

- Non porre temporaneamente la merce in zone all'acqua o con alto tasso di umidità.
- L'attività di deposito della fornitura dovrà avvenire in tempi brevi allo scopo di non lasciare involucri incustoditi all'interno di spazi frequentati e negli appositi spazi precedentemente concordati.
- Depositare la fornitura solo nei luoghi stabiliti e al sicuro.

### FASE 4 – smaltimento degli imballaggi o altro materiale

- L'attività di smaltimento dovrà avvenire in tempi brevi allo scopo di non lasciare involucri incustoditi all'interno di spazi frequentati.
- Non porre il materiale oggetto di smaltimento in zone all'acqua o con alto tasso di umidità.
- Durante lo smaltimento il materiale essere riposto in modo da non interferire con le operazioni di cui sopra e in aree possibilmente non frequentate.

- E' fatto divieto di abbandonare gli imballaggi da smaltire e gli elementi di rifiuto all'interno delle aree degli immobili interessati.

## INDIVIDUAZIONE DEGLI IMMOBILI INTERESSATI DALLA ATTIVITA' OGGETTO DI APPALTO

---

Collocazione degli stabili interessati al servizio:

Biblioteche dei comuni del territorio provinciale aderenti alla convenzione per la gestione associata dei servizi bibliotecari

Uffici della Provincia dove si svolge l'attività informatica e di coordinamento.

## ORARI DI ACCESSO

---

Quelli previsti dal capitolato d'oneri o concordati successivamente in caso di variazione.

## NORME COMPORTAMENTALI

I lavoratori che operano all'interno delle strutture ai fine della tutela della propria salute e di quella egli altri debbono rispettare e seguire le indicazioni riportate di seguito ossia:

- le zone circostanti le attrezzature antincendio e le uscite di emergenza debbono essere sempre lasciate libere da ingombri ed accessibili e mai utilizzate come depositi;
- divieto di fumare e di utilizzare fiamme libere e fonti di calore e di innesco di qualsiasi genere nelle aree a rischio come indicato dalla cartellonistica;
- divieto di consumare cibi o bevande in aree non idonee con presenza di sostanze pericolose e rifiuti;
- non effettuare movimenti bruschi e pericolosi che possono creare disattenzione di altri lavoratori;
- non bere alcool, non fare uso di stupefacenti, o medicinali che creano uno stato confusionale con conseguente diminuzione dell'attenzione sul lavoro;
- vietato correre all'interno delle aree di lavoro, a meno che non si verifichi una situazione di emergenza;
- è vietato effettuare lavorazioni a caldo che potrebbero produrre scintille ecc. in zone ove sono presenti sostanze infiammabili e comunque combustibili, come individuati da apposita segnaletica;
- non è consentito utilizzare all'interno della struttura attrezzature/macchinari che non rientrino nei servizi in appalto;
- ricordarsi di fare sempre attenzione relativamente alle apparecchiature utilizzate ai fini della salute e sicurezza delle persone;
- l'uso di altre attrezzature/macchinari è consentito solo a seguito di una preventiva e specifica autorizzazione firmata dal legale rappresentante della stazione appaltante;
- e' d'obbligo impiegare macchine, attrezzi ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge ed in conformità alle stesse e alle istruzioni di utilizzo del costruttore;
- rimuovere ed allontanare qualsiasi attrezzo / utensile non sicuro;
- non intervenire mai sulle attrezzature elettriche;
- utilizzare i corridoi o i percorsi indicati per muoversi all'interno della struttura;
- è vietato intervenire su qualsiasi parte della struttura se non debitamente autorizzati;
- e' fatto divieto di permanere in luoghi diversi da quelli in cui si deve svolgere il proprio lavoro.
- e' vietato accedere alle aree della committenza senza autorizzazione fuori dagli orari concordati;
- e' obbligo attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche contenute nei cartelli indicatori e negli avvisi presenti;
- non oltrepassare la parti transennate quando sono attuate;



- indossare abiti idonei al lavoro da svolgere ed atti a tutelare la sicurezza in relazione alle specifiche attività;
- indossare, se necessario o segnalato, i mezzi di protezione individuale (DPI) in relazione ai rischi residui;
- applicare le procedure aziendali di emergenza e di evacuazione in caso di incendio;
- ogni dipendente dell'impresa deve essere qualificato oltre che per l'attività svolta anche da punto di vista della sicurezza (formazione specifica);
- constatare la dislocazione dell'uscita di sicurezza più vicina ed il percorso più breve o sicuro per raggiungerla in caso di emergenza;
- verificare la presenza dell'estintore più vicino al proprio luogo di lavoro, il cui eventuale utilizzo compete al personale formato;
- attenersi a tutte le norme di legge - generali e speciali - esistenti in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro, uniformandosi scrupolosamente a qualsiasi altra norma e procedura, anche di natura interna all'Ente (visione dei PEI, comunicazioni alle figure di riferimento del plesso in merito alla presenza di personale della ditta appaltatrice nei locali della committenza, etc.);
- segnalare immediatamente al proprio responsabile e/o al personale referente della committenza ogni situazione di pericolo, infortunio o di emergenza (principio d'incendio, perdite di liquidi, instabilità materiali, ecc.);
- e' d'obbligo di informare/richiedere l'intervento del R.S.P.P. o suo delegato in caso di anomalie riscontrate nell'ambiente di lavoro e prima di procedere con interventi in luoghi con presenza di rischi.

## INFORMAZIONE SUI RISCHI

### VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA E MISURE DA ADOTTARE PER LA LORO RIDUZIONE (art. 26 - comma 3 del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.)

Nello svolgimento del servizio, il personale della ditta incaricata dovrà osservare ogni cautela per evitare rischi da interferenza con dipendenti e utenti presenti negli ambienti oggetto di attività.

Si dovrà prestare attenzione alle seguenti operazioni e seguire le seguenti misure:

**operazione:** *movimentazione dei libri presenti in biblioteca per il prestito interbibliotecario.*

Gli addetti al servizio dovranno tutti i giorni movimentare i libri dagli scaffali per operazioni connesse al prestito e alla riconsegna, in conseguenza dell'arrivo di nuovi libri, ecc.

**rischio:** *caduta accidentale di libri* - vi potrebbe essere la possibilità che i libri cadono addosso agli utenti o a personale dipendente intervenuto per qualche motivo in biblioteca. Il rischio maggiore si ha negli orari di apertura al pubblico.

**misura 1:** *porre attenzione nei momenti in cui si effettuano operazioni di spostamento dei libri* – occorre porre attenzione nel momento in cui si effettuano gli spostamenti a non muovere pile di libri troppo ingombranti o eccessivamente pesanti, che potrebbero cadere addosso a qualche persona. Inoltre i libri devono essere impilati con cura evitando che formati troppi dissimili siano accatastati senza ordine. E' preferibile servirsi di carrelli.

**operazione:** *spostamento di casse di libri per il prestito interbibliotecario.* Gli addetti al servizio dovranno quotidianamente predisporre le casse per l'invio dei libri richiesti in prestito da altre biblioteche; inoltre ogni giorno riceveranno le casse dei libri richiesti dagli utenti della specifica biblioteca.

**rischio:** *possibili urti a persone lungo i corridoi e locali dell'edificio* - si ravvisa il pericolo di urti a dipendenti o utenti della biblioteca specialmente negli orari di apertura al pubblico.

**Misura 1:** *preparare le casse quando le biblioteche sono chiuse al pubblico.*

E' preferibile preparare le casse quando le biblioteche sono chiuse al pubblico.

**Misura 2:** *concordare orari appropriati per svolgere il trasloco e lo spostamento di libri ed altro materiale.*

E' bene tenere le casse lontano dai luoghi di passaggio delle persone così da evitare inciampi. Nel caso di spostamenti nei momenti di presenza degli utenti, accertarsi che lo spazio di movimento sia libero, annunciare il proprio passaggio e usare la dovuta cautela .

**operazione:** *accesso di furgoni in piazzali o cortili di degli edifici oggetto della prestazione lavorativa* - i furgoni della ditta accedono nei piazzali o cortili degli edifici per ritirare o consegnare libri ed altro materiale.

**rischio:** *investimento di persone in cortili o piazzali con presenza di utenti* - si ravvisa il pericolo di investimento di dipendenti o utenti quando accedono i furgoni della ditta incaricata. Il rischio maggiore si ha negli orari di apertura al pubblico degli uffici o servizi (biblioteche, uffici provinciali, ecc).

**misura 1:** *ridurre la velocità e prestare molta attenzione* - nella manovra di furgoni o altri autoveicoli che accedono a piazzali e cortili di edifici si dovrà procedere a passo d'uomo e con una velocità non superiore a 5 Km/h. Evitare di accedere nei momenti di maggior affollamento dei cortili.

**misura 2:** *non accedere ai cortili in presenza di persone* - si dovrà accedere quando non ci sono persone nei cortili, concordando giorni ed orari con la direzione dell'edificio.

**operazione:** *transito di pacchi ingombranti nelle scale dell'edificio* — il personale della ditta incaricata deve trasportare i pacchi lungo le rampe delle scale di accesso esterne o lungo i vani scala per l'accesso ai piani superiori degli edifici.

**rischio:** *possibile caduta di pacchi lungo le rampe di scale* - si ravvisa il pericolo di urti a dipendenti o utenti degli edifici comunali quando il personale della ditta transita lungo le scale per traslocare o per consegnare pacchi. In alcuni casi il carico trasportato rischia di sfuggire a chi lo trasporta e di rotolare nei gradini sottostanti.

**misura:** *svolgere i trasporti dei carichi in due operatori e in assenza di altre persone nel tratto di scala* - usando la dovuta cautela e prevedendo orari e modalità di consegna in accordo con gli uffici comunali e provinciali. Si dovrà controllare che nessuna persona transiti nel tratto di scala sottostante in cui si trasporta il carico.

I rischi indicati sono quelli al momento prevedibili per il servizio in appalto. Ai rischi elencati se ne potranno aggiungere altri per la specificità dell'edificio e dei trasporti da effettuare.

In queste situazioni particolari, in base al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., sarà compito del responsabile della ditta appaltatrice in collaborazione con il Dirigente e i Preposti per la sicurezza valutare le opportune misure da adottare.

#### **STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA (art. 26 comma 5)**

Secondo l'art. 26 comma 5 del D.Lgs. n. 81/2008: "Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, devono essere specificamente indicati a pena di nullità, ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile, i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto". Tali costi finalizzati al rispetto delle norme di sicurezza e salute dei lavoratori, per tutta la durata delle lavorazioni previste nell'appalto, saranno riferiti rispettivamente ai costi previsti per:

-garantire la sicurezza del personale dell'appaltatore mediante formazione, la sorveglianza sanitaria, gli apprestamenti (D.P.I.) in riferimento al servizio appaltato;

-garantire la sicurezza rispetto ai rischi interferenziali che durate lo svolgimento del servizio potrebbero originarsi all'interno dei locali.

I costi della sicurezza sono i seguenti:

Rif	DESCRIZIONE	U.M.	PREZZO UNITARIO NETTO	QUANTITA'	IMPORTO TOTALE
<b>Oneri della sicurezza</b>					
1	Riunioni di coordinamento. Costo per l'esecuzione di riunioni di coordinamento, per particolari esigenze quali, ad esempio: illustrazione del DUVRI con verifica congiunta; illustrazione di particolari procedure o fasi di lavoro; consegna di materiale informativo ai lavoratori; criticità connesse ai rapporti tra impresa titolare ed altri soggetti (subappaltatori, sub fornitori, lavoratori autonomi, fornitori); approfondimenti di particolari e delicate lavorazioni, che non rientrano nell'ordinarietà.	ora	€ 50,00	10,00	€ 500,00
2	Sfasamento spaziale delle fasi di lavoro nei casi in vengono assegnate più lavorazioni a imprese diverse. Per tale circostanza occorre prevedere l'onere giornaliero per fermo attrezzature, fermo personale, spostamento di macchine ed attrezzature. Misurato al giorno e all'unità, al fine di garantire meglio la sicurezza dei lavoratori	ora	€ 5,00	36,00	€ 180,00
3	Recinzione provvisoria modulare in pannelli di altezza 2.000 mm e larghezza 3.500 mm, con tamponatura in rete elettrosaldata con maglie da 35 x 250 mm e tubolari laterali o perimetrali di Ø 40 mm, fissati a terra su basi in calcestruzzo	m	€ 1,19	500,00	€ 595,00
4	Giubbino alta visibilità in poliestere e cotone, con bande rifrangenti. Conforme alla norma UNI-EN 471.	cad	€ 7,00	10,00	€ 70,00
5	Nastro segnaletico bianco/rosso	cad	€ 10,00	50,00	€ 500,00
6	Dotazione di soluzione idralcolica per igienizzazione e disinfezione personale (alcol > 70%) e spray disinfettante per disinfezione posti di lavoro/macchinari	cad	€ 2,52	100,00	€ 252,00
7	Maschera facciale per uso medico monouso in tessuto non tessuto, quattro strati (tipo II o IIR), esterno filtrante, centrale impermeabile ai liquidi e permeabile all'aria, strato interno a contatto con la pelle ipoallergenico, con barretta intera deformabile	cad	€ 1,50	550,00	€ 825,00
8	Guanti ambidestro monouso, interno polverato, dove richiesto per specifico intervento	cad	€ 0,18	550,00	€ 99,00
<b>TOTALE ONERI SICUREZZA (iva esclusa)</b>					<b>€ 3.021,00</b>

## RIUNIONI DI COORDINAMENTO

Prima dell'inizio dei servizi e nel corso del loro svolgimento, dovranno essere effettuate le riunioni di coordinamento sulla sicurezza. Nelle riunioni saranno concordate ed integrate le modalità operative per l'eliminazione/riduzione dei rischi da interferenze individuate nel DUVRI.

### VERBALE DI RIUNIONE DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO

(Art. 26 comma 2 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

In relazione all'appalto .....

(per il committente) \_\_\_\_\_

(per l'Appaltatore) \_\_\_\_\_

Allo scopo di approfondire la conoscenza sui rischi e sui pericoli connessi all'attività di cui all'appalto e di quelli derivati dalle attività lavorative nell'ambiente di lavoro, nonché alle reciproche interferenze tra le due attività precedenti.

I rischi emergenti a causa delle interferenze lavorative sono soggetto del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenze (DUVRI).

In relazione a quanto sopra premesso è stato evidenziato:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Rischi di interferenze emerse in sede di coordinamento ulteriori a quelli indicati nel DUVRI:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

In relazione di quanto sopra riportato si concorda di adottare le seguenti misure di prevenzione ad integrazione di quelle già indicate nel DUVRI:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lì

Per il committente

Per l'appaltatore