

(timbro/denominazione esatta dell'Ufficio dichiarante)

(Stazione Appaltante)

(edificio di via \_\_\_\_\_)

**Oggetto: Informazioni del Capo dell'Ufficio alla Stazione Appaltante ai fini della redazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze)**

Il sottoscritto Capo dell'Ufficio (nome e qualifica all'interno dell'Ufficio)

\_\_\_\_\_

nella propria qualità di datore di lavoro dell'Ufficio destinatario/interessato dalla seguente fornitura o servizio (indicare):

\_\_\_\_\_

ai sensi della vigente normativa in materia di contratti di appalto o d'opera, di servizi e forniture, nonché di sicurezza sul luogo di lavoro (d.lgs. 81/2008; det. 3/2008 Aut.Vig.Contr.Publ.; e successive modificazioni), e sulla base del Documento di Valutazione dei Rischi redatto per questo Ufficio e depositato presso questa Segreteria ove resta a disposizione sia della Stazione Appaltante che del Fornitore,

COMUNICA

**che nel proprio Ufficio/Edificio/Struttura, alla data attuale, sono presenti i seguenti "rischi interferenti" (barrare):**

rischi derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi (specificare) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

rischi immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore (specificare) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

rischi esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore (specificare) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

rischi derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente, che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata (specificare) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

rischi individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi redatto per questo Ufficio e in deposito presso la Segreteria (specificare) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

indicazioni relative alle Emergenze contenute nel relativo Documento redatto per questo Ufficio e in deposito presso la Segreteria (specificare) \_\_\_\_\_

ovvero

dichiara, sotto la propria personale responsabilità civile e penale, che NON sono presenti, alla data attuale, "rischi interferenti" di sorta.

**Con esplicito impegno a comunicare tempestivamente alla Stazione Appaltante ogni successivo aggiornamento o modifica della situazione.**

Luogo, data \_\_\_\_\_

(timbro/nome e firma)

## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI INFORMAZIONI

Il modulo di informazioni va compilato e inviato da tutti gli uffici giudiziari interessati da una determinata fornitura, su richiesta della Stazione Appaltante (o del CISIA di Firenze, qualora non sia esso stesso Stazione Appaltante e funga solo da centro di raccolta delle informazioni). Per ciascuna fornitura sarà inviata agli Uffici interessati apposita **nota di richiesta con indicazione della Fornitura, della Stazione Appaltante, e del termine entro il quale i moduli di informazioni devono pervenire** per poter garantire la fornitura; il CISIA di Firenze, scaduto il termine per la ricezione dei moduli, interromperà la raccolta per tale fornitura (e nel caso non sia esso stesso Stazione Appaltante provvederà alla immediata trasmissione alla Stazione Appaltante della documentazione nello stato in cui si trova), e si procederà all'aggiudicazione della fornitura per i soli Uffici che abbiano inoltrato le necessarie informazioni ai fini della redazione del DUVRI.

Dopo tale primo invio di informazioni su richiesta, nel solo caso di modifica della situazione già dichiarata, l'ufficio giudiziario dovrà provvedere spontaneamente all'invio di un nuovo modulo relativo alla medesima fornitura (finché la stessa è in corso) per aggiornamento delle informazioni già inviate in precedenza. Tali dichiarazioni di aggiornamento dovranno essere inviate esclusivamente e direttamente alla Stazione Appaltante di quella fornitura (con esclusione quindi del CISIA di Firenze qualora non sia esso stesso la relativa Stazione Appaltante).

\* \* \*

- Il modello da compilare è scaricabile anche on-line su [www.giustizia.toscana.it](http://www.giustizia.toscana.it) (→CISIA / →Modulistica); detto modulo va stampato e riempito negli spazi predisposti, e non ricopiato su fogli diversi (ad evitare differenze o errori di copiatura)
- Le dichiarazioni devono essere rese dal Capo dell'Ufficio nella sua qualità di datore di lavoro: per tale ragione l'Ufficio che rende le dichiarazioni valuterà se anche le dichiarazioni degli Uffici dipendenti (es. Sedi distaccate, Unep, Uffici di Sorveglianza) debbano essere rese e firmate dallo stesso datore di lavoro dell'Ufficio principale
- Le informazioni devono essere fornite separatamente per ogni diversa fornitura, e - finché la stessa è in corso - aggiornate costantemente in caso di modifica della situazione
- Le dichiarazioni devono essere compilate su separato modulo da ogni e ciascun diverso ufficio giudiziario destinatario della fornitura (inclusi gli Unep, le Sedi distaccate, gli Unep delle Sedi distaccate, gli Uffici di Giudice di Pace, gli Uffici di Sorveglianza, qualora essi siano destinatari della fornitura)
- Nel caso di Ufficio ubicato su più edifici, in base al Documento di Valutazione dei Rischi, le dichiarazioni devono essere redatte separatamente per ciascun edificio destinatario di fornitura (da indicarsi in alto a sx insieme al timbro dell'Ufficio)
- Nel caso di edificio ospitante Uffici diversi (es. Tribunale e Unep), destinatari della fornitura, le dichiarazioni devono essere redatte separatamente per ciascun ufficio (da specificarsi in alto a sx)
- Per la compilazione e l'individuazione dei rischi è consigliabile rivolgersi al professionista RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione) incaricato della sicurezza dell'Ufficio

\* \* \*

Pertanto, seguendo le istruzioni sopra fornite, il modulo di informazioni potrà essere facilmente compilato come segue:

- riquadro in alto a sx: timbro dell'ufficio (moduli separati per Sedi distaccate, Unep, Uffici Sorveglianza, etc) e, nel caso di ufficio ubicato su più edifici, eventuale indicazione dell'edificio per il quale si forniscono le informazioni
- riquadro in alto a dx: Stazione Appaltante **come indicata nella nota di richiesta**
- 1^ riga: nome del capo dell'ufficio/datore di lavoro, e sua qualifica all'interno dell'Ufficio (presidente, procuratore, etc)
- 2^ riga: nome della Fornitura **come indicata nella nota di richiesta** (un modulo diverso per ogni diversa fornitura)
- per la parte relativa ai rischi, compilare succintamente secondo le indicazioni del responsabile RSPP
- in fondo a sx: luogo e data
- in fondo a dx: timbro e firma del capo dell'ufficio/datore di lavoro

Una volta compilato come sopra indicato, il modulo di informazioni dovrà essere trasmesso alla Stazione Appaltante o al CISIA di Firenze, per fax (055-2343929) o per posta elettronica ([cisia.firenze@giustizia.it](mailto:cisia.firenze@giustizia.it)), senza successivo invio postale, senza questa pagina di istruzioni e senza alcuna accompagnatoria, contenendo già il documento in sé ogni indicazione necessaria. Il termine entro il quale il modulo deve pervenire è **indicato nella nota di richiesta**.

Per ogni informazione o supporto nella compilazione del modulo di informazioni, è a disposizione la Segreteria del dirigente del CISIA di Firenze (Maria Cristina Piazza – tel diretto 055-23381.39 – [mariacristina.piazza@giustizia.it](mailto:mariacristina.piazza@giustizia.it)) o la diversa persona che potrà di volta in volta essere indicata come referente nella relativa nota di richiesta.