

### **I.13.2. DUVRI – Documento unico di valutazione rischi interferenziali**

Per quanto attiene agli obblighi di cui al comma 3 dell'articolo 26 del D.Lgs 81/08, a seguito della valutazione dei rischi presenti nelle aree del committente e dei rischi indotti dall'appaltatore, si ritiene necessaria l'elaborazione del Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze – DUVRI (Allegato I – Parte 1.2).

**I costi relativi ai rischi interferenziali saranno sostenuti dall'amministrazione aggiudicatrice.**

Trattandosi di un documento dinamico, il DUVRI (Allegato I – Parte 1.2) include la possibilità di identificare e quantificare in un secondo momento ogni rischio interferenziale al momento non prevedibile.

Prima dell'inizio dell'attività, come previsto nel DUVRI, sarà effettuato un sopralluogo congiunto tra l'amministrazione aggiudicatrice ed il contraente presso i luoghi interessati dalle attività del contratto. Verrà redatto il relativo verbale di sopralluogo congiunto.

Se necessario, i costi aggiuntivi correlati alle misure per eliminare/ridurre i rischi interferenziali connessi all'esecuzione dei servizi di un contratto specifico saranno eventualmente valutati nel verbale di sopralluogo congiunto. **Questi costi saranno indicati nel verbale di sopralluogo congiunto e saranno pagati alla prima lettera d'ordine e qualora se ne verificasse la necessità, alla prima fattura emessa dopo redazione del suddetto verbale di sopralluogo.**

La fattura dovrà indicare separatamente l'importo relativo ai costi interferenziali, come indicato nel DUVRI (Allegato I – Parte 1.2) e/o nel verbale di sopralluogo congiunto, solo se tali costi sono stati effettivamente sostenuti dal contraente e sono state eseguite le attività indicate nel DUVRI e/o nel verbale di sopralluogo congiunto. I relativi documenti probatori devono essere inclusi nella richiesta di pagamento. Per il pagamento si applica l'art. I.6.

Eventuali modifiche al DUVRI, rese necessarie a seguito di cambiamenti nei rischi interferenti, possono essere effettuate mediante scambio di lettere.

#### **FIRME**

Per il contraente,

[denominazione  
dell'impresa/nome/cognome/posizione]

Per l'amministrazione aggiudicatrice,

**Marinus STROOSNIJDER**  
**Capo di Dipartimento R.I, Direzione R**  
**Risorse**

**Centro Comune di Ricerca**

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fatto a [luogo], [data]

Fatto a [luogo], [data]

In due esemplari, in lingua italiana.