



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

## AREA APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO

### Servizio negoziale

#### Settore gare per affidamenti di servizi e forniture

Via Balbi, 5 - 16126 Genova  
tel. 010/209.5523 – 9401 – 51656 - fax. 010/209.51955  
e-mail: [negoziiale@unige.it](mailto:negoziiale@unige.it) sito: [www.unige.it/bandi/](http://www.unige.it/bandi/)

Prot. 906 del 20.1.2014

X/3

Ai Dirigenti

Risposta a nota N°.

Ai Capi Servizio

Allegati N°.

1

Ai Capi Settore

Ai Segretari amministrativi

LORO SEDI

**Oggetto: conversione in legge del c.d. “decreto del fare” e altre novità in materia di appalti pubblici.**

### INDICE DEGLI ARGOMENTI

#### DECRETO DEL FARE

Documento Unico di Regolarità Contributiva	2
Suddivisione in lotti	2
Anticipazione del prezzo	3
Aggiudicazione degli appalti al netto del costo del personale	3
Divieto di utilizzo del fax nei rapporti tra PA	3

#### CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI 4

#### LEGGE ANTICORRUZIONE (LEGGE N. 190/2012) 6

#### COMUNICAZIONE DATI CONTRATTI DI APPALTO 6

#### DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CUI ALL'ART. 17 COMMA 1 LETT. A) D. LGS. 81/08 6

Con riferimento all'oggetto si ritiene opportuno con la presente comunicazione informare le SS.LL. delle modifiche/novità introdotte dal Legislatore in materia di appalti pubblici fornendo al contempo un quadro aggiornato della normativa in materia.

## **DECRETO DEL FARE**

A tal fine si ritiene opportuno iniziare con l'ultimo atto in ordine di tempo adottato da legislatore. Si tratta della L. n. 98 del 9 agosto 2013 con cui è stato convertito in legge il c.d. "decreto del fare" (D.L. n. 69 del 21 giugno 2013).

### ***Documento Unico di Regolarità Contributiva***

Di particolare rilevanza le novità introdotte in materia di DURC (vedasi art. 31 del D.L.). In primo luogo la validità del predetto documento è stata estesa a 120 giorni (4 mesi).

Il Legislatore ha, altresì, precisato che il DURC, in tutti i casi in cui è previsto, deve essere obbligatoriamente richiesto dalla stazione appaltante e quindi non deve essere presentato dall'appaltatore (vedasi al riguardo le modifiche apportate al comma 3 dell'art. 38 e all'art. 118, comma 6, del D.Lgs. n. 163/2006). I casi in cui deve essere richiesto il DURC sono:

- a. per la verifica della dichiarazione sostitutiva relativa al requisito di cui all'articolo 38, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- b. per l'aggiudicazione del contratto ai sensi dell'articolo 11, comma 8, del decreto legislativo n. 163 del 2006;
- c. per la stipula del contratto;
- d. per il pagamento degli stati avanzamento lavori o delle prestazioni relative a servizi e forniture;
- e. per il certificato di collaudo, il certificato di regolare esecuzione, il certificato di verifica di conformità, l'attestazione di regolare esecuzione, e il pagamento del saldo finale.

Le stazioni appaltanti utilizzano il DURC in corso di validità, acquisito per l'ipotesi di cui alla, lettera a) anche per le ipotesi di cui alle lettere b) e c). Dopo la stipula del contratto, le stazioni appaltanti sono tenute ad acquisire il DURC ogni centoventi giorni e lo utilizzano per le finalità di cui alle lettere d) ed e), fatta eccezione per il pagamento del saldo finale per il quale è in ogni caso necessaria l'acquisizione di un nuovo DURC.

Il decreto in questione precisa che in tutti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai fini della verifica amministrativo-contabile, i titoli di pagamento devono essere corredati dal documento unico di regolarità contributiva (DURC) anche in formato elettronico.

Per ulteriori chiarimenti riguardo alle novità introdotte in materia di DURC si rimanda alla circolare n. 3/2013 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali trasmessa a mezzo posta elettronica in data 18.9.2013 e pubblicata all'indirizzo : [https://intranet.unige.it/negoziale/documents/Circolare\\_Min\\_Lav\\_36-2013.pdf](https://intranet.unige.it/negoziale/documents/Circolare_Min_Lav_36-2013.pdf).

### ***Suddivisione in lotti***

Nell'ottica di favorire il più possibile la partecipazione delle piccole e medie imprese alla gare di appalto, il Legislatore ha introdotto una serie di modifiche al Codice dei Contratti finalizzate a favorire la suddivisione in lotti delle procedure di acquisizione di lavori servizi e forniture. A tal fine è stato introdotto l'obbligo di motivare nella determina a contrarre la mancata suddivisione in lotti della procedura. (art. 2, comma 1bis).

Conseguentemente per ogni tipo di contratto di lavori, servizi e forniture a prescindere dal loro importo, sarà necessario **motivare nelle determinazioni a contrarre**, l'eventuale mancata suddivisione in lotti, con riferimento a titolo esemplificativo alla:

- a) impossibilità tecnica di suddividere l'intervento in più lotti;
- b) non convenienza economica di suddividere l'appalto in lotti.

All'AVCP è stato assegnato il compito di vigilare sul il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza delle procedure di scelta del contraente, di tutela delle piccole e medie imprese attraverso adeguata suddivisione degli affidamenti in lotti funzionali (art. 6, comma 5).

Qualora si ravvisi l'opportunità di suddividere l'appalto in lotti si richiama l'attenzione delle SS.LL. sulle specifiche disposizioni di cui all'art. 29 commi 7 e 8 del d.Lgs 163/2006 in merito al metodo di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici.

### **Anticipazione del prezzo**

Altra novità introdotta dal Legislatore riguarda i contratti di appalto relativi a lavori, disciplinati dal codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, affidati a seguito di gare bandite successivamente alla data di entrata in vigore della legge di conversione del D.L. n. 69 del 21 giugno 2013 (21.08.2013).

Per tali contratti fino al 31 dicembre 2014, in deroga ai vigenti divieti di anticipazione del prezzo, è prevista e pubblicizzata nella gara d'appalto la corresponsione in favore dell'appaltatore di un'anticipazione pari al 10 per cento dell'importo contrattuale. Si applicano gli articoli 124, commi 1 e 2, e 140, commi 2 e 3, del regolamento di cui al d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

Nel caso di contratti di appalto relativi a lavori di durata pluriennale, l'anticipazione va compensata fino alla concorrenza dell'importo sui pagamenti effettuati nel corso del primo anno contabile.

Nel caso di contratti sottoscritti nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, l'anticipazione è effettuata nel primo mese dell'anno successivo ed è compensata nel corso del medesimo anno contabile.

### **Aggiudicazione degli appalti al netto del costo del personale**

In sede di conversione del predetto decreto è stata approvata una norma che reintroduce l'obbligo in sede di affidamento di un appalto di determinare il prezzo più basso al netto delle spese relative al costo del personale, valutato sulla base dei minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore tra le organizzazioni sindacali dei lavoratori e le organizzazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, delle voci retributive previste dalla contrattazione integrativa di secondo livello e delle misure di adempimento alle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro". (vedasi art. 82 comma 3 bis).

Trattasi di norma già inserita nel Codice e a suo tempo ed abrogata dal Legislatore per le sue difficoltà applicative considerata la molteplicità di CCNL esistenti.

Per quanto concerne le modalità operative per dare applicazione alla predetta norma si rimanda alla nota inviata in data 9.10.2013 (prot. EC 921).

### **Divieto di utilizzo del fax nei rapporti tra PA**

Altra norma introdotta in sede di conversione del predetto decreto è quella che introduce l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di acquisire le informazioni sulla veridicità delle autocertificazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 esclusivamente per via telematica e non più a mezzo fax. A seguito di tale modifica l'art. 43 (Accertamenti d'Ufficio) del citato D.P.R. così recita:

*1. Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato (L). ((12))*

*(...)*

**3. L'amministrazione procedente opera l'acquisizione d'ufficio, ai sensi del precedente comma, esclusivamente per via telematica (L).**

Il suddetto divieto è stato ulteriormente accentuato con la modifica dell'art. 47 (**Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni**) del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Il citato articolo ad oggi recita così:

*1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza .*

*1-bis. L'inosservanza della disposizione di cui al comma 1, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.*

*2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:*

*a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;*

*b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ;*

*c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all' articolo 71 . **È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.***

*d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 .*

Dal combinato disposto dell'art. 43 del DPR. N. 445/2000 e dell'art. 47 del CAD ne discende che le informazioni concernenti la verifica delle autocertificazioni rese possono essere acquisite esclusivamente mediante accesso diretto alla banca dati dell'Amministrazione che le detiene (laddove possibile) oppure mediante richiesta inviata a mezzo posta elettronica certificata ad altra casella di posta certificata. In questo caso anche la risposta da parte della Pubblica Amministrazione detentrici dell'informazione dovrà avvenire con lo stesso mezzo.

Al riguardo corre tuttavia l'obbligo di evidenziare che solo pochi Enti Pubblici hanno dato fino ad oggi esecuzione alla predetta norma.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Si evidenzia che il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (D.P.R 16 aprile 2013, n. 62), entrato in vigore il 19 giugno scorso, contiene al suo interno norme che riguardano l'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione. Inoltre il codice prevede, altresì una serie di obblighi anche a carico di soggetti terzi con i quali l'Amministrazione intrattiene rapporti di natura contrattuale.

Per quanto concerne il comportamento che deve tenere il pubblico dipendente nell'ambito dell'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione si richiama l'attenzione sull'art. 12 (Contratti) ed in particolare sugli obblighi previsti dai commi 2, 3 e 4 di cui si riporta il testo:

*2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.*

*3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Si ricorda inoltre, che le norme contenute dal Codice di Comportamento in argomento costituiscono principi ispiratori per le categorie di personale dipendente non contrattualizzato, quale ad esempio il personale docente universitario, e pertanto si invita a rendere noti i contenuti al medesimo personale docente autorizzato a concludere contratti in nome per conto dell'Ateneo.

In merito agli obblighi posti in capo ai soggetti terzi con i quali la Pubblica Amministrazione intrattiene rapporti i riferimenti sono all'art. 2 e all'art. 17 di cui si riporta un estratto:

*Art. 2 - Le pubbliche amministrazioni (...) estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, (...) nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*

*Art. 17 - Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, (...) trasmettendolo tramite e-mail (...) ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, (...), nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. (...)*

Si rende pertanto necessario che preliminarmente alla stipula di un contratto (di appalto o di collaborazione esterna) trasmettere, anche via e-mail, copia del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" all'appaltatore/collaboratore.

All'atto della stipula nel contratto (di appalto o di collaborazione esterna) dovrà essere inserita, in considerazione di quanto previsto dal citato art. 2, la seguente clausola:

*(Il contraente), con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'articolo 2, comma 3 dello stesso D.P.R.*

*A tal fine si dà atto che l'Amministrazione ha trasmesso (al contraente), ai sensi dell'articolo 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Decreto stesso, per una sua più completa e piena conoscenza. (Il contraente) si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.*

*La violazione degli obblighi di cui al D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 e sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.*

*L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto (al contraente) il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.*

In ultimo si segnala che ai sensi dell'articolo 54 del D.lgs n. 165/2001, così come novellato dalla legge n. 190/2012, ogni pubblica amministrazione dovrà adottare un proprio codice di comportamento, adattando e specificando le norme di carattere generale contenute nel codice di comportamento di cui al DPR. n. 62/2013 . Eventuali ulteriori obblighi previsti dal nuovo codice di Ateneo saranno all'uopo comunicati dalle Aree competenti.

## **LEGGE ANTICORRUZIONE (LEGGE N. 190/2012)**

L'art. 1, comma 9 della c.d. "Legge anticorruzione" prevede nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (da redigersi ai sensi dell'art. 1, comma 5 della citata legge) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

A tal fine il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013-2015 adottato da questa Università con D.R. n. 324 del 3.6.2013 ha introdotto l'obbligo di presentazione, da parte dei soggetti destinatari dei procedimenti in argomento, di un'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 nella quale deve essere indicata l'eventuale relazione di parentela, coniugio o affinità sussistente tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il rettore, il direttore generale, i membri del consiglio di amministrazione e del senato accademico, i presidi di scuola, i direttori di dipartimento e i dirigenti delle aree della direzione generale.

Nel caso di imprese di grandi o medie dimensione, considerata la complessità delle verifiche richieste, l'eventuale relazione di parentela, coniugio o affinità dovrà essere dichiarata in relazione ai legali rappresentanti, agli amministratori e ai soci di maggioranza qualora persone fisiche.

In caso di omessa presentazione della dichiarazione di cui al punto precedente, il provvedimento comunque adottato, può determinare la responsabilità disciplinare del dirigente che l'ha disposto.

I dirigenti delle aree della direzione generale sono tenuti a trasmettere al responsabile della prevenzione, entro il 31 marzo di ogni anno, un elenco contenente i nominativi di soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono stati interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, con la specifica indicazione di eventuali rapporti di parentela, coniugio o affinità sussistente tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i soggetti di cui sopra.

In considerazione del predetto obbligo è stato predisposto dallo scrivente Servizio, in accordo con il Dirigente responsabile della prevenzione della corruzione, il **modulo A** allegato alla presente (**all. 1**).

Il modulo in questione deve essere compilato e trasmesso dall'appaltatore prima della stipula del contratto.

## **COMUNICAZIONE DATI CONTRATTI DI APPALTO**

Si fa rinvio a quanto già comunicato dallo scrivente Servizio sull'argomento con [circolare n. 22 del 9.12.2013](#).

## **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CUI ALL'ART. 17 COMMA 1 LETT. A) D. LGS. 81/08**

Si rammenta che ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. n. 81/08 in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture la stazione appaltante è tenuta a verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto.

Tale verifica può essere effettuata mediante acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi (analogamente ai requisiti di cui all'art. 38 del D.lgs. n. 163/06) concernente il 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 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Si evidenzia che tra i requisiti di idoneità tecnico professionale previsti dal citato D.lgs. (vedasi allegato XVII) vi è il documento di valutazione dei rischi (DVR) di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) o l'autocertificazione di cui all'articolo 29, comma 5, del presente decreto legislativo.

A tale proposito si rammenta che l'art. 29 comma 5 del predetto decreto prevedeva che la valutazione dei rischi, fino alla scadenza del periodo transitorio stabilito dal Decreto Interministeriale del 30/11/2012

fissata al 31 maggio 2013, per i datori di lavoro che occupano fino a 10 lavoratori, potesse essere sostituita dall'autocertificazione.

Essendo scaduto il periodo transitorio di cui al citato Decreto Interministeriale a decorrere dal 1° giugno 2013 tutte le imprese – comprese quelle che occupano fino a 10 dipendenti – sono tenute a redigere il documento di valutazione dei rischi (DVR) non essendo più possibile l'autocertificazione.

Da quanto sopra esposto ne discende che prima dell'affidamento di un appalto dovrà essere verificata la dichiarazione resa dall'appaltatore in merito al possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale e più precisamente dovrà essere richiesta copia del documento di valutazione dei rischi (DVR).

Si precisa che il suddetto DVR, ai sensi dell'art. 28 comma 2 del D. Lgs. 81/08, deve essere munito "*di data certa o attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del datore di lavoro, nonché, ai soli fini della prova della data, dalla sottoscrizione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale e del medico competente ove nominato*"

Data l'importanza dell'adempimento si riportano di seguito gli strumenti e le modalità per l'apposizione della data certa sul DVR:

- 1) *Autoprestazione*: consiste nell'apposizione del timbro postale con data, da applicarsi sulla prima pagina del DVR; la Ditta si reca in un ufficio postale, presenterà il DVR sul quale riporterà l'annotazione "*Si chiede l'apposizione della data certa (data del giorno) sul presente fascicolo composto da n° \_\_\_\_\_ fogli*"; la pagina va quindi affrancata secondo il peso del fascicolo e secondo le tariffe postali in vigore; l'Ufficio Postale apporrà quindi il timbro datario e la data apposta comproverà la data certa.
- 2) *Spedizione tramite raccomandata*: il fascicolo del DVR piegato a plico e affrancato - senza imbustare - viene spedito allo stesso mittente. La data di spedizione comproverà la data certa.
- 3) *PEC Posta elettronica certificata*: il DVR viene stampato in formato PDF e allegato ad una e-mail inviata con posta elettronica certificata.
- 4) *Marca temporale*: il DVR viene redatto nelle normali modalità informatiche (es: word); sul file viene apposta la firma digitale e la marca temporale; in tal modo il documento risulterà datato e non sarà più modificabile. L'apposizione della marca temporale produce l'effetto di attribuire al DVR una data opponibile ai terzi (data certa).
- 5) *Firma del documento per gli effetti di cui al comma 2 del art. 28 d lgs 81*: nella redazione del DVR vengono interessate tutte le figure che costituiscono l'organizzazione per la sicurezza conseguentemente, l'apposizione della firma su documento da parte di:
  - a) datore di lavoro;
  - b) RSPP responsabile del servizio di prevenzione e protezione (che può anche essere lo stesso datore di lavoro);
  - c) RLS Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (se nominato);
  - d) medico competente (ove nominato)

è idonea e sufficiente ad attribuire all'atto la data certa. Ovvio che qualora il RSPP coincidesse con il datore di lavoro e non fossero presenti, né medico, né RLS ai fine della data certa del DVR è necessario utilizzare uno dei metodi alternativi indicati ai punti 1), 2), 3) e 4).

Nel rimanere a disposizione per ogni chiarimento si rendesse necessario, l'occasione è gradita per porgere i migliori saluti.

IL DIRIGENTE  
F.to Dott.ssa G. Maglione