

**CONVOCAZIONE / VERBALE RIUNIONE**

**Data,**

<b>Committente :</b>	
<b>Responsabile dei Lavori :</b>	
<b>Ubicazione cantiere :</b>	
<b>Impresa Affidataria :</b>	
<b>Lavoratore Autonomo :</b>	

<b>Convocazione via :</b>	<input type="checkbox"/> - e-mail <input type="checkbox"/> - telefono <input type="checkbox"/> - fax <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - verbale del
<b>Coordinate riunione :</b>	<input type="checkbox"/> <b>Convocazione</b> - giorno <b>00/00/0000</b> alle ore <b>00,00</b> presso
	<input type="checkbox"/> <b>Riunione</b> - giorno <b>00/00/0000</b> alle ore <b>00,00</b> presso

<b>Dettaglio Ordine del Giorno :</b>	<input type="checkbox"/> (1) programmazione attività esecutiva;
	<input type="checkbox"/> (2) contenuto dei piani e la loro integrazione;
	<input type="checkbox"/> (3) sviluppo delle fasi esecutive e lavorative;
	<input type="checkbox"/> (4) modalità organizzative per il coordinamento tra le IMP e i LA;
	<input type="checkbox"/> (5) modalità organizzative il coinvolgimento degli RLS o RLST;
	<input type="checkbox"/> (6) ingresso di nuove imprese affidatarie e proposte di adeguamento ai Piani;
	<input type="checkbox"/> (7) analisi e riscontro dell'attività esecutiva rispetto al cronoprogramma;
	<input type="checkbox"/> (8) verifica del rispetto delle modalità organizzative e di coordinamento;
	<input type="checkbox"/> (9) analisi e gestione inosservanze riscontrate;
	<input type="checkbox"/> (10) richieste d'integrazione documentale per le attività in programmazione;
	<input type="checkbox"/> (11) incontro finale alla chiusura delle attività di cantiere;
	<input type="checkbox"/> (12) aggiornamento del PSC del
	<input type="checkbox"/> (13)
	<input type="checkbox"/> (14)
<b>Verbalizzante :</b>	

*Ai fini di una corretta e completa informazione delle parti, a cura del verbalizzante, è redatto a fine riunione un resoconto con l'indicazioni dei principali punti discussi e delle relative determinazioni, oltre all'indicazione della documentazione prodotta e/o visionata.*

allegato modello cartaceo digitalizzato

Elenco intervenuti alla riunione		
Pr.	Qualifica	Cognome e nome (ev. azienda)
<input type="checkbox"/>	Committente :	
<input type="checkbox"/>	Responsabile dei lavori :	
<input type="checkbox"/>	Dat. di lav. Imp. Affidataria :	
<input type="checkbox"/>	Capo cantiere Imp. Affidataria :	
<input type="checkbox"/>	RLS Imp. Affidataria :	
<input type="checkbox"/>		

Verbale		
<input type="checkbox"/>	Argomenti OdiG discussi :	
<input type="checkbox"/>	Annotazioni :	
<input type="checkbox"/>	Doc. esaminata :	
<input type="checkbox"/>	Doc. allegata :	
<input type="checkbox"/>	Doc. integrativa richiesta :	

*Il presente modello alla sua redazione deve essere stilato in più copie, una deve essere immediatamente resa disponibile ai presenti, ed una, se non presenti, deve essere inoltrata al Committente / Responsabile dei Lavori ed al Datore di Lavoro dell'impresa affidataria per loro informazione.*

Firme degli intervenuti