**Aziendali**

1) Contratto firmato ed eventuale lettera LE di autorizzazione al sub-appalto se applicato.

2) DUVRI compilato e firmato (da fare all’arrivo in azienda)

3) Lettera da parte dell’azienda esterna contenente l’ elenco del personale impiegato ed il nominativo del Responsabile/Referente dell’azienda appaltatrice/fornitrice da aggiornare ad ogni variazione.

4) DURC (da aggiornare ogni anno o prima se previsto dal contratto).

5) Copia del LUL riferito ai lavoratori impiegati nel contratto in oggetto (da aggiornare ogni anno o prima se previsto dal contratto stesso, ovvero ogniqualvolta subentrino modifiche relativamente ai lavoratori impiegati).

6) Copia dei modelli F24 e del DM10/2 (oggi attestazione riassuntiva dell’UNIEMENS) o autocertificazione degli avvenuti adempimenti fiscali e contributivi relativi ai lavoratori impiegati (da aggiornare ogni anno o prima se previsto dal contratto, ovvero ogniqualvolta subentrino modifiche relativamente ai lavoratori impiegati).

**Personali per ciascun prestatore**

7) Tessera di riconoscimento personale (badge) rilasciata dall’azienda di appartenenza (prevista dagli artt. 18, co. 1, lett. u); 20, co. 3; 21, co. 1; 26, co. 8, del D.Lgs. n. 81/2008, e dall’art. 5 della L. n. 136/2010 anche per i lavoratori autonomi).

8) Copia documento di identità valido (e/o permesso di soggiorno valido se richiesto).

9) Autocertificazione di non aver subito condanne per reati dolosi e/o di non avere procedimenti penali a carico pendenti per detti reati (allegato al Capitolato d’Oneri o Allegato agli Ordini).