

**GESTIONE DELLA SICUREZZA NEI RAPPORTI CON APPALTATORI,
SUBAPPALTATORI E PRESTATORI D'OPERA**

COME DA ART. 7, LEGGE 3 AGOSTO 2007, N. 123 e ss. mm. ii.

2	11-03-2020	Revisione	M. Desiati RSPP	L. Cavallo SGSS	F. Lembo Dir. Stabilimento
1	24-02-2020	Revisione	M. Desiati RSPP	L. Cavallo SGSS	F. Lembo Dir. Stabilimento
0	18-07-2019	Prima Emissione	M. Desiati RSPP	L. Cavallo SGSS	F. Lembo Dir. Stabilimento
<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Redatta</i>	<i>Verificata</i>	<i>Approvata</i>

SOMMARIO

1	Scopo.....	3
2	Applicabilità.....	3
3	Definizioni.....	3
4	Responsabilità.....	4
5	Modalità operative	4
6	Durata dell'archiviazione.....	6
7	Documenti di riferimento.....	6

1 Scopo

Scopo della presente è illustrare come garantire la Sicurezza delle attività svolte da personale esterno e la documentazione necessaria nel rispetto della normativa vigente.

2 Applicabilità

I contenuti della presente sono applicabili alle fasi commerciali e amministrative ogni qual volta vi sia la necessità di usufruire di contratti di *appalto*, *subappalto* o *fornitura d'opera*.

3 Definizioni

- Contratti di appalto: *"è il contratto con il quale una parte assume con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di una opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro"* (rif. art. 1655 codice civile).
- Fornitura d'opera: *"quando una persona si obbliga a compiere dietro un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente"* (rif. art. 2222 codice civile).
- D.U.V.R.I.: documento unico di valutazione dei rischi di interferenza
- R.S.P.P.: responsabile del servizio di prevenzione e protezione del committente
- Gruppo Master: include le società Master Srl, Master Italy Srl e Masterlab Srl Unipersonale
- Referente interno: personale del gruppo Master responsabile dello svolgimento e del coordinamento dell'attività
- Referente amministrazione: personale del gruppo Master responsabile dello scambio, controllo e archiviazione dei documenti
- Parti: Gruppo Master e appaltatore

4 Responsabilità

La responsabilità dell'osservanza di detta istruzione ricade sul Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), sul referente interno committente dell'attività (es.: Responsabile Manutenzione), ovvero colui che propone il lavoro all'appaltatore, subappaltatore o fornitore d'opera.

5 Modalità Operative

Le fasi che vengono descritte nel seguito si intendono successive agli accordi commerciali preliminari alla stipula formale del contratto che deve essere strettamente subordinata al rispetto delle presenti modalità operative.

Lo scambio documentale, la redazione del DUVRI, la riunione di coordinamento e qualsiasi attività che può essere formalizzata prima dell'inizio dei lavori deve essere assolta al più tardi 4 giorni lavorativi prima dell'inizio delle attività.

- 5.1 *accordi commerciali: in questa fase si deve comunicare in via informale l'esistenza della presente istruzione di lavoro (attività a carico del referente interno)*
- 5.2 *il referente interno comunica al Referente amministrazione la data di inizio e la durata dei lavori*
- 5.3 *richiesta dei seguenti documenti come previsto dall'allegato XVII del D.Lgs 81/08 (attività a carico del referente amministrazione):*
 - a. iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto
 - b. documento di valutazione dei rischi (preferibilmente in formato elettronico) di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) o autocertificazione di cui all'articolo 29, comma 5, del D.Lgs 81/08
 - c. elenco dei lavoratori regolarmente assunti che prenderanno parte alle attività da svolgere in stabilimento e autodichiarazione relativa all'idoneità sanitaria (vedere punto e) prevista dal D.Lgs 81/08
 - d. documento unico di regolarità contributiva
 - e. autodichiarazioni di cui al modS 06.01.00.01 (compilato in ogni sua parte)

In caso di sub-appalto il datore di lavoro committente verifica l'idoneità tecnico-professionale dei subappaltatori con gli stessi criteri di cui al precedente paragrafo.

Nel caso in cui le attività vengano affidate ad un'impresa straniera, il referente amministrazione dovrà richiedere i seguenti documenti:

- a. iscrizione dell'azienda al registro delle imprese
- b. iscrizione ad un fondo previdenziale
- c. elenco dei lavoratori che svolgeranno l'attività commissionata
- d. idoneità sanitaria dei lavoratori coinvolti nell'attività e relativi attestati di formazione
- e. elenco dei DPI utilizzati
- f. polizza assicurativa per danni verso terzi e/o cose

5.4 *Il referente interno e il responsabile della ditta appaltatrice effettuano una riunione di coordinamento e un sopralluogo al fine di verificare lo stato dei luoghi ove si terrà l'attività e dovranno redigere un verbale secondo i seguenti modelli:*

a) modS 06.01.00.02 se l'azienda appaltatrice è italiana

b) modS 06.01.00.03 se l'azienda appaltatrice è straniera

Se per motivi contingenti, il verbale non sia stato stilato prima del giorno dell'intervento, il referente interno si accerta che questo venga redatto sempre preliminarmente all'inizio dell'attività.

Si specifica che ci deve essere stretta corrispondenza tra il verbale di sopralluogo rispetto a tipo, modalità e luogo di esecuzione dell'attività.

5.5 *redazione del D.U.V.R.I. da parte del R.S.P.P. nel caso in cui l'attività venga assegnata ad imprese italiane. Nel caso in cui l'attività venga svolta da ditte straniere, le Parti compileranno il modulo modS 06.01.00.04 per rendere noti i rischi connessi alla propria attività.*

5.6 *invio del D.U.V.R.I. all'appaltatore per esposizione preliminare (attività a carico del referente amministrazione)*

5.7 *raccolta e controllo della documentazione richiesta e del D.U.V.R.I. completato in ogni sua parte (attività a carico del referente amministrazione).*

5.8 *firma del contratto.*

5.9 *Il referente interno si accerta che la ditta appaltatrice sia assistita e controllata durante le fasi di accesso al perimetro aziendale. Si specifica che, in caso di assenza a qualsiasi titolo del referente interno (orari di lavoro, fine settimana, altre*

esigenze...), lo stesso deve nominare un suo sostituto che si occuperà di quanto specificato in questo paragrafo.

Gli aspetti minimi da controllare sono i seguenti:

- *Nominativi del personale operante e relativi cartellini di riconoscimento*
- *Zona/e di intervento*
- *Possesso dei D.P.I utili ad effettuare le attività*

5.10 *Inizio dei lavori*

6 Durata dell'archiviazione

I D.U.V.R.I. vanno archiviati a cura del R.S.P.P. per 5 anni a partire dall'inizio dei lavori.

7 Documenti di Riferimento

- Documenti di cui al punto 5.3
- Autocertificazione ditte esterne modS 06.01.00.01
- Verbale di riunione appaltatrice italiana modS 06.01.00.02
- Verbale di riunione appaltatrice straniera modS 06.01.00.03
- Autodichiarazione dei rischi dell'impresa modS 06.01.00.04