



LAVORI IN APPALTO

CAP. 14 DELLA GUIDA OPERATIVA

Presentazione a cura di: **ing. Luigi RISSOTTI**



AIAS – Associazione Italiana Ambiente e Sicurezza

CAPITOLO 13. VALUTAZIONE E QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI

CAPITOLO 14. LAVORI IN APPALTO

CAPITOLO 15. GESTIONE CANTIERI TEMPORANEI E MOBILI

CAPITOLO 16. GESTIONE INTERVENTI IN AMBIENTI A SOSPETTO INQUINAMENTO O CONFINATI



Publicazioni Ai@s
QNA n°8 v. 2020

GUIDA OPERATIVA INTEGRATA

Comitato Tecnico - Sistemi di gestione



**SCOPO
CAMPO DI APPLICAZIONE**

ASPETTI GENERALI

GESTIONE DELLE INTERFERENZE
RESPONSABILITÀ
TIPOLOGIE DI CONTRATTI DI APPALTO
CONTENUTI MINIMI DI UN CONTRATTO DI APPALTO
COSTI DELLA SICUREZZA
UTILIZZO DI ATTREZZATURE DEL COMMITTENTE

**SELEZIONE DEGLI APPALTATORI
REDAZIONE DUVRI
STIPULA DEL CONTRATTO D'APPALTO**

ATTIVITÀ PRELIMINARI ALL'INIZIO DEI LAVORI

RIUNIONE DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO
INFORMAZIONE DEI PREPOSTI AZIENDALI
PERMESSI DI LAVORO

**IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE ESTERNO
COORDINAMENTO DURANTE I LAVORI
COMPLETAMENTO E VERIFICA DEI LAVORI**

SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DELLE NON-CONFORMITÀ (NC)

GESTIONE REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

ALLEGATI



SCOPO



- Gestire gli aspetti operativi e documentali relativi ai contratti di appalto (affidamento di lavori, servizi e forniture) che portano una impresa appaltatrice, un lavoratore autonomo o un prestatore d'opera a lavorare all'interno di una unità produttiva del Committente o nel ciclo produttivo del Committente.
- Stabilire i criteri attraverso i quali selezionare gli Appaltatori.
- Definire le modalità di coordinamento tra Committente e Appaltatori al fine di gestire le interferenze
- Definire le responsabilità delle figure preposte a gestire i contratti di appalto.



RESPONSABILITA' PRIMARIE DEL COMMITTENTE

- Informare gli Appaltatori sulla **Politica QAS** del Sito, sui rischi presenti e sulle procedure di gestione in atto.
- Verificare che tutto il personale esterno, che lavora nell'unità produttiva, operi nel rispetto delle norme e delle procedure di previste.
- In caso di mancato rispetto di norme e procedure, mettere in mora l'Appaltatore, mediante verbale di contestazione o, nei casi più gravi, mediante ordine di sospensione dei lavori o eventuale rescissione del contratto.

Voci descrittive dell'attività nel contratto d'appalto:

- **Attività da svolgere**
- **Corrispettivo e modalità di pagamento**
- **Data di inizio lavori**
- **Cronoprogramma**
- **Orario in cui viene svolto il lavoro**
- **Responsabile dei lavori per l'Appaltatore**
- **Lista del personale incaricato**
- **Modalità di gestione delle informazioni e comunicazioni**
- **Attrezzature da lavoro, agenti chimici e gas utilizzati**
- **Rifiuti prodotti e modalità di smaltimento**

Qualità – Sicurezza – Salute – Ambiente

SELEZIONE DEGLI APPALTATORI

Soggetti richiamati dal S.G.I.

La Direzione designa il **Responsabile dell'appalto**.

Il Responsabile dell'appalto con il supporto di **RSGI, RSPP e Ufficio Acquisti**, in fase preliminare e comunque prima dell'emissione dell'ordine:

- Predisporre il **Capitolato tecnico d'appalto**.
- Verifica l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione.
- Acquisisce il certificato di iscrizione alla CCIAA.
- Acquisisce l'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445:2000.
- **Verifica il possesso e messa a disposizione di risorse, mezzi e personale adeguatamente organizzati** al fine di garantire il buon esito dell'appalto e la tutela della salute e della sicurezza sia dei lavoratori impiegati a svolgere l'opera che di quelli del Committente.

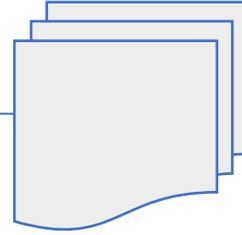


Responsabile dell'appalto e Appaltatore



- Organizzano un sopralluogo nell'area interessata dai lavori per la definizione di tutti gli aspetti operativi e le implicazioni di sicurezza conseguenti, al termine del quale il Responsabile dell'appalto redige il **verbale di coordinamento**.
- Definiscono le eventuali modalità di utilizzo di **attrezzature e servizi del Committente** per l'esecuzione dei lavori

STIPULA DEL CONTRATTO D'APPALTO



L' **Ufficio Acquisti** con il supporto del **Responsabile dell'appalto** e del **RSGI** e **RSPP**:

- Predispone il contratto di appalto inserendo le **disposizioni da rispettare in termini di qualità, salute e sicurezza ed ambiente** (permessi di lavoro, comunicazione tempestiva di incidenti e infortuni, gestione di rifiuti, ecc.) e le penali relative a qualità, ambiente, salute e sicurezza e i costi della sicurezza.
- Allega al contratto il DUVRI, il verbale di sopralluogo.
- Allega al contratto la Politica Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza (QAS) e le **Procedure di QAS** in vigore nel sito dell'appalto che sono **vincolanti per l'Appaltatore**.
- Sottopone il contratto alla Direzione aziendale per la firma.
- Sottopone il contratto alla firma dell'Appaltatore.



RIUNIONE DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO



Il **Responsabile dell'appalto**:

convoca una riunione di cooperazione e coordinamento alla quale partecipa il **RSPP**, il **RSGI**, il **Responsabile dell'unità operativa interessata dai lavori**, il **Responsabile dei lavori dell'Appaltatore** o il suo sostituto, nel corso della quale:

- viene effettuato un sopralluogo congiunto nelle aree aziendali ove si svolgeranno i lavori.
- vengono definite le eventuali modalità di utilizzo di attrezzature e servizi del Committente per l'esecuzione dei lavori.
- vengono definite le eventuali modalità di collaborazione dei lavoratori del Committente all'esecuzione dei lavori.

COORDINAMENTO DURANTE I LAVORI



Il **Responsabile dell'appalto**, in corso d'opera deve:

- Verificare che i lavori in appalto svolti nel sito aziendale avvengano nel pieno rispetto del “Capitolato tecnico d'appalto”.
- Vigilare sul corretto svolgimento dei lavori, nel rispetto delle norme e procedure di sicurezza e salute sul lavoro, ambiente e qualità.
- Segnalare immediatamente eventuali **non conformità** al Responsabile dei lavori dell'Appaltatore e chiedere la tempestiva gestione.
- Nel caso la non conformità non venga risolta e comporti gravi rischi per lavoratori, ordinare l'immediata sospensione dei lavori all'Appaltatore, e inviare la lettera di contestazione.
- Comunicare tempestivamente al Committente e al Responsabile dei lavori dell'Appaltatore ogni situazione di pericolo.
- Verbalizzare le attività di cui sopra e inviarle al Committente e al Responsabile dei lavori dell'Appaltatore.



MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DELLE NON-CONFORMITÀ (RILEVATE NEL CORSO DELL'APPALTO)

Tutti i dipendenti coinvolti devono:

- provvedere, laddove si rilevi una NC alla sua immediata segnalazione.

Il RSGI con il Responsabile dell'appalto deve:

- dopo aver effettuato il trattamento, analizzare la causa della NC e aprire, se necessario, delle azioni correttive e preventive.

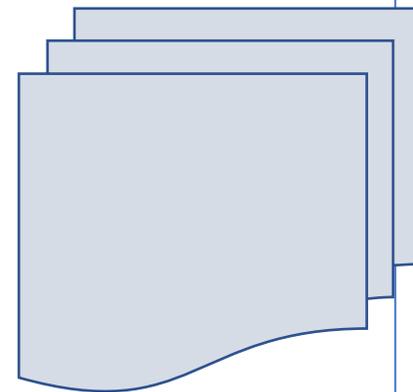


Valutazione Fornitori / Appaltatori «Vendor Rating» Q.A.S.



ALLEGATI

- Verifica requisiti tecnico-professionali dell'Appaltatore
- Atto di coordinamento e sopralluogo
- Cessione di attrezzature e macchine in comodato d'uso
- Richiesta di accesso del personale
- Capitolato tecnico di appalto
- Lettera di contestazione all'Appaltatore
- Informazione e comunicazione per la sicurezza in azienda
- Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI)
- Verbale di sopralluogo





LAVORI IN APPALTO

FINE PRESENTAZIONE

