

Copie per distribuzione interna

Numer o Copia	Destinatario	Numer o Copia	Destinatario
M/1	Archivio Ambientale	15	
2	Capo Centrale	16	
3	Rappresentante della Direzione/RSPP	17	
4	Capo Sezione Esercizio	18	
5	Capo Sezione Manutenzione	19	
6	Supervisore alla Conduzione in Turno cmr	20	
7	Supervisore alla Conduzione in Turno unità 4	21	
8	Coordinatore Manutenzione Meccanica	22	
9	Coordinatore Manutenzione Elettrica e Regolazione	23	
10	Preposto Laboratorio Chimico e Ambientale	24	
11	Preposto Manovre Economico Dati di Esercizio	25	
12	Preposto Ambiente, Sicurezza e Autorizzazioni	26	
13	Preposto Programmazione e Logistica	27	
14		28	

INDICE

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
2. RIFERIMENTI	4
3. GENERALITA'	4
3.1 DEFINIZIONI	5
4. RESPONSABILITÀ	5
5. MODALITA' PROCEDURALI	6
5.1 CENSIMENTO	6
5.2 NUOVE ATTREZZATURE	8
5.3 MODIFICHE	9
5.4 OBBLIGHI DEGLI UTILIZZATORI	10
5.5 ATTREZZATURE OBSOLETE	10
5.6 CONCESSIONI IN USO	10
5.7 VERIFICHE DI LEGGE	11
6. MONITORAGGI E MISURE	12
7. TARATURE E MANUTENZIONI	12
8. REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE	12
Allegato 1: CENSIMENTO ATTREZZATURE	13
Allegato 2: ESEMPIO SCHEDA DI VERIFICA PERIODICA	14
Allegato 3: ESEMPIO SCHEDA DI VERIFICA PREVENTIVA	15
Allegato 4: MODULO PER CONSEGNA ATTREZZATURE "A2"	16
Allegato 5: MODULO PER CONSEGNA ATTREZZATURE "A1"	17

ABBREVIAZIONI - DEFINIZIONI

D.L.	Datore di Lavoro
R.S.P.P.	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi
S.P.P.	Servizio di Prevenzione e Protezione
A.S.A.	Linea Ambiente Sicurezza Autorizzazioni

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura disciplina la gestione delle attrezzature di lavoro, secondo quanto previsto dal Titolo III del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.; essa in particolare è rivolta alla gestione delle verifiche delle attrezzature al fine di garantirne il mantenimento di buone condizioni di sicurezza e si applica alle attrezzature in dotazione personale, a quelle in dotazione ai Reparti e a quelle soggette a verifica periodica da parte degli enti di controllo.

2. RIFERIMENTI

- OHSAS 18001;
- Manuale Sistema di Gestione Integrato Ambiente e Sicurezza;
- Registro delle norme.

3. GENERALITA'

L'articolo 69 del D.Lgs. n°81/08 e s.m.i., definisce attrezzatura di lavoro "qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto destinato ad essere usato durante il lavoro" mentre l'articolo 70 e seguenti sancisce una serie d'obblighi che fanno capo ai datori di lavoro e agli stessi lavoratori.

In particolare, l'art. 71 obbliga il datore di lavoro "a mettere a disposizione dei lavoratori attrezzature conformi ai requisiti di cui all'articolo precedente, idonee ai fini della salute e sicurezza e adeguate al lavoro da svolgere o adattate a tali scopi".

Tali prescrizioni devono essere osservate prima di tutto in fase d'acquisizione delle attrezzature, che devono rispondere alle norme di legge generali e particolari applicabili alle stesse ed alle specifiche tecniche predisposte in ambito aziendale.

A tale proposito si ricorda che le macchine immesse sul mercato, ricadenti nell'ambito dell'applicazione della norma, devono essere provviste di marchio CE e di dichiarazione di conformità da parte del costruttore o comunque del fornitore e di relative istruzioni per l'uso e del libretto di manutenzione, in lingua italiana.

Quanto sopra garantisce che la macchina acquistata è intrinsecamente sicura, tuttavia nella logica di un approccio maggiormente cautelativo finalizzato a rilevare la presenza di rischi non correttamente gestiti, nel caso di acquisti di macchine particolari (ad esempio realizzate appositamente per la Centrale), anche se debitamente certificate e marcate secondo la Direttiva Macchine, prima dell'accettazione occorre effettuare una verifica delle condizioni di sicurezza per evidenziare eventuali non conformità (ad esempio mancanza di ripari ecc...).

Al termine del processo di accettazione rimangono di competenza e sotto la responsabilità dell'utente l'assicurazione che:

- l'installazione sia realizzata in modo adeguato e secondo le istruzioni del costruttore, tenuto anche conto della situazione ambientale;
- sia compiuta la corretta manutenzione, secondo le istruzioni del fornitore e le norme di buona tecnica;
- l'utilizzo sia eseguito in modo adeguato alle esigenze di sicurezza e salute;
- la formazione, l'informazione e l'addestramento dei lavoratori, da attuare nella misura in cui sono necessari;
- il mantenimento nel tempo delle caratteristiche iniziali di sicurezza della macchina, da assicurare anche tramite i necessari controlli e verifiche.

3.1 DEFINIZIONI

- Attrezzatura di lavoro: qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto, inteso come il complesso di macchine, attrezzature e componenti necessari all'attuazione di un processo produttivo, destinato ad essere usato durante il lavoro.
- Uso di una attrezzatura di lavoro: qualsiasi operazione lavorativa connessa ad Un'attrezzatura di lavoro, quale la messa in servizio o fuori servizio, l'impiego, il trasporto, la riparazione, la trasformazione, la manutenzione, la pulizia, lo smontaggio.

4. RESPONSABILITÀ

Ai fini dell'applicazione della presente procedura il:

Datore di Lavoro:

- incarica i lavoratori addetti all'utilizzo di attrezzature che richiedono per il loro impiego conoscenze e responsabilità particolari in relazione ai rischi specifici;

RSPP:

- collabora con i coordinatori di manutenzione per la redazione delle schede di verifica delle attrezzature in uso.
- Revisiona e mantiene aggiornata la presente procedura e ne cura la diffusione ai destinatari individuati nella lista di distribuzione

Linea ASA:

- Gestisce le verifiche periodiche per le sole attrezzature per le quali sono previsti controlli in base ad una norma specifica di cui all'allegato VII del D.Lgs 81/08 e s.m.i

- Supporta i coordinatori al fine di garantire un controllo sulle scadenze

Coordinatori:

- Mantengono aggiornato il file “Elenco Attrezzature”, ognuno per le proprie competenze
- assicurano l'aggiornamento dell'elenco delle attrezzature di lavoro in dotazione e la compilazione delle schede di uso e manutenzione;
- assicurano che sia eseguito il controllo periodico di tutte le attrezzature in uso (collettivo ed individuale) nel proprio reparto, mantenendone evidenza tramite conservazione delle schede di verifica;
- individuano l'esecutore delle verifiche;
- attuano gli adempimenti eventualmente scaturiti dalla verifica;
- assicurano che siano sostituite le attrezzature non più adeguate;
- curano l'alienazione delle attrezzature obsolete e la conseguente cancellazione dall'elenco;
- si assicurano che l'utilizzo delle attrezzature che richiedono per il loro impiego conoscenze e responsabilità particolari in relazione ai rischi specifici, sia destinato ai lavoratori allo scopo incaricati. Allo scopo promuovono azioni di formazione ed addestramento, anche in collaborazione con la linea ASA, rivolgendosi al costruttore (anche in fase di stesura contratto) o a ditte esterne qualificate (es. Tecnologie d'impresa);

Lavoratori:

- si attengono ai disposti di cui alla presente procedura ed in particolare osservano gli obblighi di cui al p.to 5.4;

5. MODALITA' PROCEDURALI

5.1 CENSIMENTO

La corretta gestione delle attrezzature passa attraverso il momento base del loro censimento, a tale scopo ogni Reparto deve provvedere all'identificazione delle attrezzature, come definite in premessa, in dotazione collettiva e delle attrezzature di maggior rilievo in dotazione personale, tra le quali a titolo di esempio:

- le attrezzature di lavoro quali le saldatrici e i complessi ossiacetilenici;
- le macchine utensili, quali torni, trapani, fresatrici, ecc.;

- le strumentazioni non stabilmente installate negli impianti tecnologici o nel ciclo produttivo, quali quelle utilizzate nei laboratori;
- le macchine e gli apparecchi di sollevamento e di trasporto, quali i carrelli semplici a mano o quelli elevatori, le autogru e gli autocestelli,
- le attrezzature per i lavori in quota, quali scale e ponteggi;

Il censimento va effettuato seguendo le indicazioni riportate nel file di archivio informatico istituito dalla linea ASA "Elenco Attrezzature" disponibile sul server all'indirizzo: V:\Dati_Comuni\Comune\EMAS\Gestione_Attrezzature

Il Reparto interessato, in collaborazione con SPP, per ogni attrezzatura censita (allegato 1 – Censimento attrezzature) predispone, qualora non già disponibile, la "Scheda di uso e manutenzione", la quale è strutturata nel modo seguente:

- la prima parte indica le modalità di esecuzione della manutenzione periodica da effettuarsi, ad opera del personale di reparto individuato dal coordinatore dell'area di appartenenza, secondo la tempistica prevista e precisata nella scheda stessa (si veda allegato 2). Soltanto questa sezione va utilizzata come modulo di registrazione della avvenuta manutenzione periodica.
- la seconda parte deve essere tenuta a disposizione di ogni lavoratore incaricato di utilizzare l'attrezzatura e indica le verifiche da effettuarsi preventivamente ad ogni utilizzo, nonché le necessarie attenzioni da porre durante l'uso e i rischi prodotti per la salute e la sicurezza (si veda allegato 3);

Gli addetti incaricati alla verifica delle attrezzature compileranno la prima sezione delle suddette schede nel momento dell'effettuazione della manutenzione periodica.

E' compito del Reparto/area assegnatari di attrezzature provvedere all'individuazione di un addetto a cui demandare l'esecuzione delle verifiche periodiche; a tale scopo, in occasione della scadenza della verifica, l'addetto riceverà dal Coordinatore/preposto la scheda in allegato 2, sulla quale riporterà, nelle "Note di Consuntivazione", il risultato della verifica stessa.

A fine verifica, la scheda, deve essere riconsegnata al Coordinatore/preposto che provvederà:

- alla sua archiviazione, facendo apporre all'addetto incaricato la firma nell'apposito spazio sulla scheda stessa,
- alla comunicazione alla linea ASA dell'effettuazione delle attività;

- alle eventuali azioni per la manutenzione o alienazione dell'attrezzatura o alla segnalazione alla Direzione della Centrale di situazioni particolari o anomalie.

In merito alle verifiche delle periodiche da effettuare si precisa inoltre che:

- non hanno la funzione di accertare la rispondenza dell'attrezzatura alle caratteristiche tecniche indicate dalla ditta costruttrice;
- riguardano i soli aspetti di sicurezza e di salute che possono interessare l'utilizzatore dell'attrezzatura, eventuali altre verifiche devono essere considerate separatamente;
- hanno lo scopo di accertare nel tempo la bontà, dal punto di vista della sicurezza, dello stato di conservazione dell'attrezzatura, ed ad individuare eventuali difetti/anomalie che potrebbero renderne pericoloso l'utilizzo;
- le verifiche diverse da quelle a vista e di funzionalità (ad esempio, prove di carico, di tenuta, ecc.), hanno carattere di eccezionalità e vanno effettuate quando la sola verifica a vista sia ritenuta insufficiente per la valutazione di idoneità; talvolta le prove di carico sono richieste anche per le precarie condizioni delle attrezzature;

Nell'elenco delle attrezzature è specificato se per l'uso sono richieste conoscenze o responsabilità particolari in relazione ai loro rischi specifici; in tal caso l'utilizzo dell'attrezzatura è riservato esclusivamente a lavoratori allo scopo incaricati, dal D.L., che abbiano ricevuto informazione, formazione e addestramento adeguati. E' compito del coordinatore/preposto di ciascun reparto segnalare al R.S.P.P. eventuali necessità formative e/o di addestramento all'utilizzo di tali attrezzature.. L'elenco delle persone incaricate all'uso delle specifiche attrezzature è gestito dal coordinatore/preposto di ciascun reparto.

5.2 NUOVE ATTREZZATURE

Qualora si proceda all'acquisto di una nuova attrezzatura, la richiesta deve passare al vaglio del CSM, il quale nella scelta deve prendere in considerazione i seguenti fattori:

- le condizioni e le caratteristiche specifiche del lavoro da svolgere
- i rischi presenti nell'ambiente di lavoro
- i rischi derivanti dall'uso delle attrezzature stesse
- i sistemi di comando che devono risultare sicuri e congruenti con le condizioni di utilizzo

Nel documento di RdA di nuova attrezzatura, per il rispetto pieno del D.Lgs 17/10, il richiedente provvede affinché nelle specifiche ordinarie siano chiaramente riportati i seguenti obblighi:

- fornitura del manuale delle istruzioni d'uso e manutenzione, redatto in lingua italiana, contenente in particolare: la descrizione dei pericoli residui presenti, nonché le misure da attuare per neutralizzarli; se provvista di motore, il livello di rumore; nel caso di macchine portatili, le vibrazioni trasmesse al corpo umano e se complesse, le istruzioni per l'addestramento del personale
- dichiarazione CE di conformità
- marcatura CE

All'arrivo del materiale in Centrale, il magazziniere provvede affinché il richiedente visioni il materiale per il controllo della rispondenza a quanto richiesto, ed in particolare la completezza della documentazione allegata.

Il montaggio o messa in servizio dell'attrezzatura è normalmente effettuato dal fabbricante, è tuttavia possibile, nel caso di semplici attrezzature, effettuare il montaggio e messa in servizio, su indicazioni del Coordinatore di Manutenzione competente per tipologia di attrezzatura, in considerazione delle istruzioni fornite del fabbricante.

La disposizione dovrà avvenire in maniera tale da ridurre i rischi per gli operatori e/o persone vicine, in particolare in relazione agli spazi disponibili tra le parti mobili, alle energie e sostanze utilizzate e/o prodotte. Il Coordinatore di Manutenzione definisce, se il caso lo richiede, specifiche norme d'uso o manutenzione.

Il manuale d'uso, le eventuali note del Coordinatore e la dichiarazione CE di conformità vanno raccolte e conservate presso il reparto utilizzatore, quindi il responsabile di Linea o Reparto provvede a:

- aggiornare l'elenco del censimento;
- compilare la scheda identificativa;
- attuare, l'eventuale addestramento, anche ricorrendo a ditte esterne o al fornitore stesso;
- individuare l'esecutore della verifica;

5.3 MODIFICHE

Nel caso si renda necessario la modifica di un'attrezzatura, è indispensabile analizzare se la modifica è tale da comportare variazioni della modalità di utilizzo non previste direttamente dal costruttore; in tal caso la modifica deve essere eseguita da una ditta in grado, successivamente, di rimettere la dichiarazione CE di conformità.

Tale onere sussiste per tutte le attrezzature, che siano o meno marchiate CE.

5.4 OBBLIGHI DEGLI UTILIZZATORI

Ciascun lavoratore è responsabile di controllare ogni volta prima dell'uso le attrezzature utilizzate, richiedendo al proprio responsabile l'immediata sostituzione in caso di non idoneità o l'eventuale controllo delle attrezzature di uso collettivo. Il riferimento per il personale di ditte esterne che hanno in concessione d'uso attrezzature di proprietà E.ON è l'assistente tecnico gestore del contratto.

I lavoratori sono responsabili della cura delle attrezzature di lavoro messe a loro disposizione, utilizzandole conformemente alle indicazioni ricevute; in particolar modo quando sono stati espressamente incaricati al loro uso.

In particolare, devono segnalare immediatamente al proprio superiore eventuali anomalie costruttive o funzionali delle attrezzature, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

Parimenti non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo e non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

5.5 ATTREZZATURE OBSOLETE

L'eventuale alienazione di attrezzature di lavoro censite e soggette a verifica periodica deve essere concordata tra il responsabile di Linea o Reparto ed il competente Capo Sezione, successivamente il responsabile di Linea o Reparto provvede a:

- compilare il documento per la produzione del rifiuto, secondo la procedura PO/06
- depennare l'attrezzatura dall'elenco e dall'eventuale scadenziario.
- comunicare all'Amministrazione lo scarico da inventario

5.6 CONCESSIONI IN USO

Normalmente tutte le attrezzature di lavoro sono utilizzate da personale E.ON, tuttavia su espressa richiesta del DL dell'appaltatore è possibile concedere in uso attrezzature a lavoratori di ditte, purchè il DL in fase di richiesta comunichi gli estremi dei lavoratori incaricati dell'uso e certifichi che gli stessi risultano debitamente formati e addestrati all'utilizzo. Sui lavoratori di ditte appaltatrici, parimenti a quanto previsto per i dipendenti E.ON, gravano gli obblighi di cui al punto 5.4.

La concessione in uso di attrezzature può essere formalizzata sul giornale lavori oppure sul registro presente in attrezzeria (vedi modello "A2" in allegato 4)..

E.ON, attraverso i controlli periodici disciplinati dalla presente procedura, si assicura che in ogni momento, in caso di cessione in uso di attrezzature, le stesse risultino in buono stato di conservazione, manutenzione ed efficienza ai fini della sicurezza.

Al termine dell'utilizzo, il lavoratore si impegna a riconsegnare l'attrezzatura nelle stesse condizioni esistenti all'atto della consegna ad a segnalare immediatamente all'assistente gestore del contratto le eventuali anomalie riscontrate durante l'impiego.

Per le attrezzature con vincoli di utilizzo (carro ponte, muletto, piattaforma, etc.) è prevista la consegna della singola attrezzatura con il modulo "A1" (all. 5), per le attrezzature di uso generale senza vincoli di formazione si utilizza il modulo tipo "A2" (all.4).

Gli assistenti, gestori dei contratti, devono richiedere, al datore di lavoro di ditte terzi, la seguente documentazione:

- Elenco attrezzatura che intende richiedere in concessione d'uso;
- Elenco personale con indicate le abilitazioni all'utilizzo delle attrezzature;
- Elenco personale con indicate le abilitazioni all'utilizzo delle attrezzature che richiedono particolari abilitazioni (muletti, piattaforme, etc.);
- Elenco personale, abilitato al prelievo.

5.7 VERIFICHE DI LEGGE

Alcune attrezzature, rientranti nell'elenco di cui all'allegato VII del D.Lgs. 81/08 e s.m.i, quali ad esempio apparecchi di sollevamento motorizzati (con portata superiore a 200 kg, sia fissi che mobili o montati su veicoli), piattaforme sviluppabili su carro, apparecchi in pressione ecc... devono essere obbligatoriamente sottoposte a verifiche da parte di enti di controllo.

Le verifiche sono gestite dal personale della linea ASA, che provvede sulla base delle scadenze periodiche a contattare il tecnico della locale ASL per l'esecuzione delle attività.

Terminate le attività di verifica la linea ASA archivia presso il proprio ufficio copia del verbale di verifica e aggiorna il database delle attrezzature sottoposte a verifica di legge aggiornando data e esiti della verifica.

6. MONITORAGGI E MISURE

Le modalità con cui si effettuano monitoraggi ed eventuali misure sono descritte nelle schede di verifica delle attrezzature

7. TARATURE E MANUTENZIONI

Eventuali necessità vengono gestite tramite il sistema GLOBE


8. REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE

I Coordinatori curano l'aggiornamento del file "Elenco Attrezzature" circa l'esecuzione delle attività di verifica e di eventuali inserimenti di nuove attrezzature.

Aggiornamento le schede di verifica e archiviano, presso il reparto, la copia cartacea della scheda di verifica comprovante l'espletamento delle attività.

L'archiviazione dei documenti relativi alla formazione e specifico addestramento sull'uso delle attrezzature è gestita dal SPP.

I verbali delle verifiche di cui al punto 5.7, sono archiviate dalla linea ASA insieme ai libretti matricolari

 Centrale di Ostiglia	PROCEDURA OPERATIVA	Documento: POS/10
		Rev. 0 del 01/01/2011
		Pagina 14 di 17

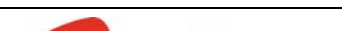
Allegato 2: ESEMPIO SCHEDA DI VERIFICA PERIODICA

Tipologia di controllo:	Verifica periodica
Scheda di controllo n°:	01
Attrezzatura:	Tornio
Modello:	
N° di matricola:	
Reparto gestore:	Meccanico
Esecutore:	
Intervallo di esecuzione:	Annuale

Modalità di esecuzione:

- Aspetto generale (visivo)
- Verificare che le griffe del mandrino, lo spostamento del carrello e l'avanzamento della torretta portautensili siano regolari ed efficienti.
- Verificare che i sistemi di bloccaggio meccanico di mandrino, contropunta, torretta portautensili ed utensili siano efficienti.
- Verifica serraggio viti del mandrino.
- Verifica integrità e funzionalità di schermi protettivi e chiusure.
- Verifica di funzionalità degli interblocchi elettrici.
- Verifica livello e integrità liquido lubrorefrigerante.
- Verifica integrità comandi e leve e relative protezioni.
- Verifica funzionalità interruttore di emergenza.
- Verifica di funzionalità interruttore di emergenza a piede (filo).
- Verificare che collegamenti elettrici, lampade di segnalazione, pulsantiera di comando e strumentazione di controllo siano efficienti.
- Verificare l'efficienza dei dispositivi contro l'avviamento accidentale.
- Verificare che l'impianto di illuminazione in dotazione sia funzionante.
- Verificare che le guaine flessibili e i pressacavi di protezione dei conduttori elettrici di collegamento ai macchinari non siano danneggiati.
- Verificare che non vi siano perdite nel circuito idraulico e oleodinamico.
- Verificare che l'attrezzatura sia pulita e non vi siano trucioli nella zona di lavoro. Svuotare, a macchina ferma, le vasche di raccolta trucioli.
- Verificare che gli utensili siano in buone condizioni e non presentino deformazioni o usura eccessiva.

Note di consuntivazione:		
Data di esecuzione	Incaricato	Controllato

 Centrale di Ostiglia	PROCEDURA OPERATIVA	Documento:
		POS/10
		Rev. 0 del 01/01/2011
		Pagina 15 di 17

Allegato 3: ESEMPIO SCHEDA DI VERIFICA PREVENTIVA

Tipologia di controllo:	Verifica a cura dell'utilizzatore
Scheda di controllo n°:	01
Attrezzatura:	Tornio

Verifiche a cura dell'utilizzatore

- Aspetto generale (visivo)
- Verifica integrità e funzionalità di schermi protettivi e chiusure.
- Verifica integrità comandi e leve e relative protezioni.
- Verificare che l'attrezzatura sia pulita e non vi siano trucioli nella zona di lavoro. Svuotare, a macchina ferma, le vasche di raccolta trucioli.

Note di utilizzo


Porre particolare attenzione a:

- ☐ Obbligo di non indossare indumenti che possano impigliarsi (es. maniche trattenute al polso da elastici) né braccialetti o altro.
- ☐ Proiezione schegge con interessamento viso e arti superiori.
- ☐ Utilizzo dei DPI.
- ☐ Parti in movimento.
- ☐ Urti accidentali con leverismi di comando.
- ☐ Attenzione particolare alla manipolazione del liquido lubrorefrigerante.
- ☐ Modalità di sostituzione del mandrino (utilizzare se necessario idonee imbracature es. golfari).
- ☐ Necessità di utilizzare idonei attrezzi per la rimozione dei trucioli.
- ☐ Non effettuare operazioni di manutenzione con organi in movimento.
- ☐ Utilizzo appropriato della macchina (ad esempio vietare la finitura manuale con carta vetrata).

Rischi presenti:

- ☐ Elettrocuzione.
- ☐ Convogliamento indumenti.
- ☐ Danni agli arti superiori.
- ☐ Rischio chimico.
- ☐ Vibrazioni

Allegato 4: MODULO PER CONSEGNA ATTREZZATURE “A2”

	Modulo per consegna attrezzature Modulo "A2"	Centrale di Ostiglia
---	--	----------------------

DICHIARAZIONE DEL RESPONSABILE E.ON

Con riferimento ai lavori in oggetto ed alla “consegna aree ed impianto” del, in data odierna, il Sig. di EON Produzione consegna al Sig. Rappresentante dell'Impresa, l'attrezzatura di seguito riportata, attestando che essa è conforme, al momento della consegna, ai requisiti di sicurezza di cui all'**All.V del D.Lgs.n°81/08**.

Data emissione	Assistente Tecnico	Capo Reparto	Capo Sezione	Responsabile Impresa

DICHIARAZIONE DEL RESPONSABILE DITTA

Il rappresentante dell'impresa dichiara di aver preso visione dell'attrezzatura, verificandone l'efficienza e l'integrità per ciò che riguarda la sicurezza d'impiego; dichiara altresì di essere stato edotto in relazione alle modalità di impiego della attrezzatura, di limitare l'uso della stessa solo a personale adeguatamente addestrato, di essere perfettamente a conoscenza dei pericoli che possono derivare dal manomettere la stessa. Inoltre, lo stesso consegna ad EON Produzione una dichiarazione del datore di lavoro della Ditta, con l'indicazione del lavoratore o dei lavoratori incaricati del suo uso, i quali sono stati formati conformemente alle disposizioni del D.Lgs.n°81/08.

Il rappresentante dell'Impresa si impegna a riconsegnare l'attrezzatura nelle stesse condizioni esistenti all'atto della consegna e di segnalare immediatamente le eventuali anomalie riscontrate durante l'impiego.

[illegible]

Allegato 5: MODULO PER CONSEGNA ATTREZZATURE “A1”

 Centrale di Ostiglia	Modulo per consegna attrezzature ai sensi dell'art.72 D.Lgs.n°81/'08 Modulo "A1"	POS/10 Data:
OGGETTO:		
Con riferimento ai lavori in oggetto ed alla "consegna aree ed impianto" del, in data odierna, il Sig. di EON Produzione consegna al Sig. Rappresentante dell'Impresa, la seguente attrezzatura: attestando che essa è conforme, al momento della consegna, ai requisiti di sicurezza di cui all' All.V del D.Lgs.n°81/'08.		
AUTORIZZAZIONE CAPO SEZIONE MANUTENZIONE	DATA	FIRMA
DICHIARAZIONE DEL RESPONSABILE DITTA Il rappresentante dell'impresa dichiara di aver preso visione dell'attrezzatura, verificandone l'efficienza e l'integrità per ciò che riguarda la sicurezza d'impiego; dichiara altresì di essere stato edotto in relazione alle modalità di impiego della attrezzatura, di limitare l'uso della stessa solo a personale adeguatamente addestrato, di essere perfettamente a conoscenza dei pericoli che possono derivare dal manomettere la stessa. Inoltre, lo stesso consegna ad EON Produzione una dichiarazione del datore di lavoro della Ditta, con l'indicazione del lavoratore o dei lavoratori incaricati del suo uso, i quali sono stati formati conformemente alle disposizioni del D.Lgs.n°81/'08.		
NOTE:		
In caso di urgenza, EON si riserva il diritto di utilizzo dell'attrezzatura consegnata. Il presente verbale ha validità dalla data di presa in consegna fino al termine lavori		
Consegna Data Firma impresa		
Restituzione Data Firma impresa		
Note aggiuntive		