**Allegato A**

**SUGGERIMENTI PER L’ACQUISTO DI ATTREZZATURA**

1. E’ opportuno definire le caratteristiche tecniche e prestazionali necessarie a individuare l’attrezzatura più adeguata, facendo anche riferimento alla posizione di destinazione ed alle condizioni di lavoro a cui sarà adibita. La compilazione della *sezione 1* serve a definire le caratteristiche e a predisporre/acquisire la necessaria documentazione.

|  |
| --- |
| **Sez. 1) TIPOLOGIA ATTIVITA’** |
| Luogo (sito / reparto / area): |
| Descrizione delle esigenze previste: |
| Carattere dell’attività: introduzione nuova attrezzatura  | Descrizione delle principali esigenze/caratteristiche (*es. posizionamento, energie in gioco, accessibilità a terra e/o in quota tramite scale o passerelle, sostanze chimiche utilizzate, emissione di sostanze inquinanti e/o acustiche, predisposizione aspiratori e/o camini di emissione fumi, ecc.*). |
| **Allegati in input:**🞎 Planimetria/Layout/Sezioni/schemi🞎 Specifiche tecniche (forniture, impianti ecc.)🞎 ……………..…………………..…………………🞎 ……………..……………….……………………. |  |
| Data: |

1. Successivamente il datore di lavoro si può avvalere della collaborazione o incaricare il RSPP e/o altri eventuali uffici aziendali (ad es. funzione manutenzione o Salute Sicurezza Ambiente - EHS) per la compilazione della sez. 2, che accompagnerà l’iter di acquisizione della nuova attrezzatura al suo collaudo/accettazione finale, e produrrà le azioni conseguenti (rif. allegati in output sotto riportati).

|  |  |
| --- | --- |
| **Sez. 2) ASPETTI**  | **Integrazioni/****osservazioni** |
| 2.1 | Nuove infrastrutture o modifica delle esistenti? 🞎 SI 🞎 NO | Note: |  |
| 2.2 | Nuove macchine/attrezzature o modifica delle esistenti? 🞎 SI 🞎 NO | Note: |  |
| 2.3 | Nuovi prodotti/sostanze? 🞎 SI 🞎 NO  | Note *(inserire eventuali frasi di rischio “H”):* |  |
| 2.4 | Necessità di autorizzazioni specifiche?🞎 SI 🞎 NO | Note (*specificare quali*): |  |
| 2.5 | Introduzione nuovi pericoli (\*vedi retro)?🞎 SI 🞎 NO | Note *(specificare eventuali DPI necessari)*: |  |
| 2.6 | Introduzione nuovi impatti ambientali (\*\*vedi retro)? 🞎 SI 🞎 NO | Note *(specificare quali impatti):*  |  |
| Note: |
| **Allegati in output:**🞎 Studio di fattibilità economica🞎 Relazioni/capitolati tecnici/certificati etc.🞎 Preventivi🞎 Conformità macchina (vedi *“Check list macchina”* in **Allegato C**)🞎 …………………………………. | Firma*:* |
| *Data* |

1. Tramite le informazioni raccolte, l’ufficio acquisti può cominciare a ricercare sul mercato (es. anche tramite richieste di preventivi tecnico-economici rivolte ai vari fornitori) le attrezzature che meglio rispondono alle esigenze emerse.
2. Quando, a seguito dei contatti e l’opportuna trattativa, viene individuato il fornitore e l’attrezzatura ritenuta idonea, l’ufficio acquisti potrà quindi procedere a formalizzare l’ordine, specificando i requisiti attesi (costruttivi, prestazionali, ecc.) ed eventualmente allegando una specifica tecnica predisposta ad hoc per l’attrezzatura di interesse.

NOTA: è importante che la funzione Acquisti espliciti formalmente nell’ordine di fornitura anche le seguenti condizioni:

* + - impegno del fornitore al rispetto della conformità legislativa applicabile (a titolo indicativo principalmente la: Direttiva Macchine (2006/42/CE) Direttiva Bassa Tensione (2014/35/CE), Direttiva Compatibilità Elettromagnetica (2014/30/CE); altre eventuali direttive applicabili (es. Dir. Atex – 2014/34/CE, Dir. PED – 2014/68/UE, ecc.).
		- tutela sulla verifica di conformità della fornitura che preveda, eventualmente, la clausola di svincolo dal pagamento di una quota rispetto al saldo dell’importo complessivo (indicando ad esempio: “*all’atto del ricevimento ed installazione della macchina in azienda saranno effettuate verifiche atte a validare la conformità della fornitura. Le eventuali carenze strutturali e/o documentali saranno segnalate formalmente e legittimeranno xxxxxxxx a riservarsi dall’effettuare il saldo di pagamento per una quota pari al xxx dell’importo complessivo dovuto. Gli eventuali costi supplementari derivanti dagli adeguamenti necessari si riterranno a carico del fornitore senza alcun incremento di costo rispetto all’importo pattuito all’atto dell’ordine, salvo diverso accordo formale tra le parti. Solo l’esito positivo delle suddette verifiche consentirà di dar seguito a saldo finale dell’importo dovuto*”.

Le suddette condizioni di fornitura e la clausola di tutela dovranno essere controfirmate dal fornitore o esplicitate sulla sua conferma d’ordine.

1. All’atto del ricevimento ed installazione della macchina l’azienda, tramite il supporto della Manutenzione/Produzione, del RSPP e della funzione EHS (se presente in azienda), provvede alle verifiche di conformità (strutturale, funzionale e documentale) per l’accettazione della macchina/attrezzatura, compilando l’apposita “*Check-list macchina*” di cui all’**Allegato C**.

Le eventuali carenze saranno riportate sul modulo stesso per formalizzare la segnalazione di adeguamento al fornitore.

1. Quando tutte le condizioni sono soddisfatte il modulo di accettazione viene completato, firmato dall’incaricato e consegnato all’ufficio acquisti per dar seguito al saldo del pagamento secondo gli accordi definiti con il fornitore.
2. A seguito del collaudo il datore di lavoro, per il tramite del RSPP o di altri soggetti (ad es. funzione manutenzione o Salute Sicurezza Ambiente – EHS), valuterà la necessità/opportunità di predisporre:
* l’aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, definendo eventualmente le misure di prevenzione e protezione da attivare (*es. fornitura DPI, redazione documentazione specifica, formazione, ecc.*);
* la predisposizione di specifiche Procedure/Istruzioni Operative o Schede di Posto con l’indicazione degli eventuali rischi residui;
* l’organizzazione di eventuali incontri di Informazione/Formazione/Addestramento con i lavoratori;
* l’aggiornamento dell’Analisi degli Aspetti Ambientali.
1. Contestualmente si provvederà, anche con il coinvolgimento degli uffici Manutenzione/Produzione, a:
* contrassegnare la macchina con numero progressivo di cespite interno;
	+ - inserire l’attrezzatura nel “programma di manutenzione” in modo da:
		- preparare una scheda per il controllo dei dispositivi di sicurezza;
		- verificare sul manuale dell’attrezzatura le eventuali manutenzioni da effettuare e preparare la relativa scheda di manutenzione ordinaria;
* consegnare tutti i documenti pertinenti al reparto interessato;
* verificare/aggiornare il layout di reparto;
* comunicare all’ufficio personale eventuali aggiunte o modifiche ai posti di lavoro e/o mansioni aziendali;
* archiviare la check-list di collaudo compilata ed eventuale altra documentazione prodotta nella fase di collaudo ed accettazione dell’attrezzatura.