



LISTA DOCUMENTI DA PRODURRE PER L'INGRESSO DELLE DITTE ESTERNE PROCEDURA N. 2.05.03 SIR ED. 4

DA INVIARE ALL'UFFICIO IMPRESE ESTERNE ALL'INDIRIZZO ufficioimpreseesterne@avio.com (cartella zip o we transfer) DOPO LA FIRMA DEL REFERENTE AVIO

LA DOCUMENTAZIONE HA VALIDITA' SEMESTRALE:

I° SEMESTRE – DAL 01/01 AL 30/06

II° SEMESTRE – DAL 01/07 AL 31/12

Presentazione documenti almeno 5 giorni prima dell'inizio dei lavori.

Nelle scadenze semestrali la richiesta per il rinnovo deve essere presentata entro e NON OLTRE IL 15 DI GIUGNO/DICEMBRE

1. ALLEGATO 2-2A MODULO RICHIESTA PERMESSO INGRESSO COMPILATO E FIRMATO DAL RESPONSABILE LEGALE E DALL'ENTE COMMITTENTE
2. COPIA CAMERA DI COMMERCIO EMESSA IN DATA NON ANTERIORE A 6 MESI
3. COPIA QUIETANZA E POLIZZA ASSICURATIVA CON COPERTURA R.C.T./R.C.O.
4. COPIA DURC IN CORSO DI VALIDITA'
5. ALLEGATO 6 DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' DELLA DITTA
6. COPIA COMUNICAZIONE UNILAV (comunicazione di assunzione) DEI DIPENDENTI PER I QUALI SI RICHIEDE L'INGRESSO
7. N. 1 FOTOTESSERA A COLORI PER EMISSIONE BADGE
8. COPIA PERMESSO DI SOGGIORNO PER I DIPENDENTI PROVENIENTI DA NAZIONI CHE NON FANNO PARTE DELLA COMUNITA' EUROPEA
9. ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO SEVESO + LETTERA DI AVVENUTA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI IN ORIGINALE
10. PER L'INGRESSO DI AUTOMEZZI ED EFFETTUARE IL COLLAUDO PRESSO L'OFFICINA INTERNA:
 - ALLEGATO 4 MODULO RICHIESTA PERMESSO D'INGRESSO PER AUTOMEZZI
 - COPIA LIBRETTO
 - COPIA ASSICURAZIONE
 - ALLEGATO 2 – SCHEDA DI CONTROLLO N. 13 (compilata e timbrata da un'officina esterna)