

SALUTE E SICUREZZA NEI CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI

1. SCOPO

La presente procedura illustra la sequenza delle attività di pianificazione e di gestione della sicurezza nei cantieri temporanei e mobili (così come definiti dal D.Lgs. 09.04.2008, n.81 “Attuazione dell’articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n.123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”), limitatamente agli adempimenti attribuiti alla Stazione Appaltante ed alle figure professionali da essa nominate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica in particolare nell’ambito dei luoghi di lavoro in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile, così come descritti nell’elenco riportato nell’Allegato X della citata norma, ossia:

“ I lavori di costruzione, manutenzione, riparazione, demolizione, conservazione, risanamento, ristrutturazione o equipaggiamento, la trasformazione, il rinnovamento o lo smantellamento di opere fisse, permanenti o temporanee, in muratura, in cemento armato, in metallo, in legno o in altri materiali, comprese le linee elettriche e le parti strutturali degli impianti elettrici, le opere stradali, ferroviarie, idrauliche, marittime, idroelettriche e, solo per la parte che comporta lavori edili o di ingegneria civile, le opere di bonifica, di sistemazione forestale e di sterro

Sono, inoltre, lavori di costruzione edile o di ingegneria civile gli scavi, ed il montaggio e lo smontaggio di elementi prefabbricati utilizzati per la realizzazione di lavori edili o di ingegneria civile nei cantieri temporanei e mobili.”

Risultando alcuni adempimenti legislativi diversificati a seconda che si tratti di opera pubblica o di opera privata, la presente procedura, in relazione alla natura giuridica dell’ATER, risulta specifica per i lavori di opera pubblica di cui al D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 (c.d. Codice dei contratti) e successive modifiche ed integrazioni.

3. RESPONSABILITÀ

La responsabilità della pianificazione e della gestione della sicurezza nei cantieri temporanei e mobili è affidata dal D.Lgs. 09.04.2008, n.81 a vari soggetti che fanno riferimento sia alla Commitenza (Stazione Appaltante) sia alle singole imprese esecutrici. Di seguito se ne riporta una breve descrizione, rimandando alla citata norma per una più puntuale definizione:

- Committente (COM): il soggetto per conto del quale l’intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione. Nel caso di appalto di opera pubblica, il Committente è il soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dell’appalto;
- Responsabile dei Lavori (RESP. LAV.): soggetto incaricato, dal Committente, della progettazione o del controllo dell’esecuzione dell’opera; nel campo di applicazione del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, il Responsabile dei Lavori è il Responsabile unico del Procedimento;
- Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la progettazione dell’opera, di seguito denominato Coordina-

tore per la Progettazione (CSP): soggetto incaricato, dal Committente o dal Responsabile dei Lavori, dell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 91 del D.Lgs. 81/2008 (redazione PSC e Fascicolo dell'opera);

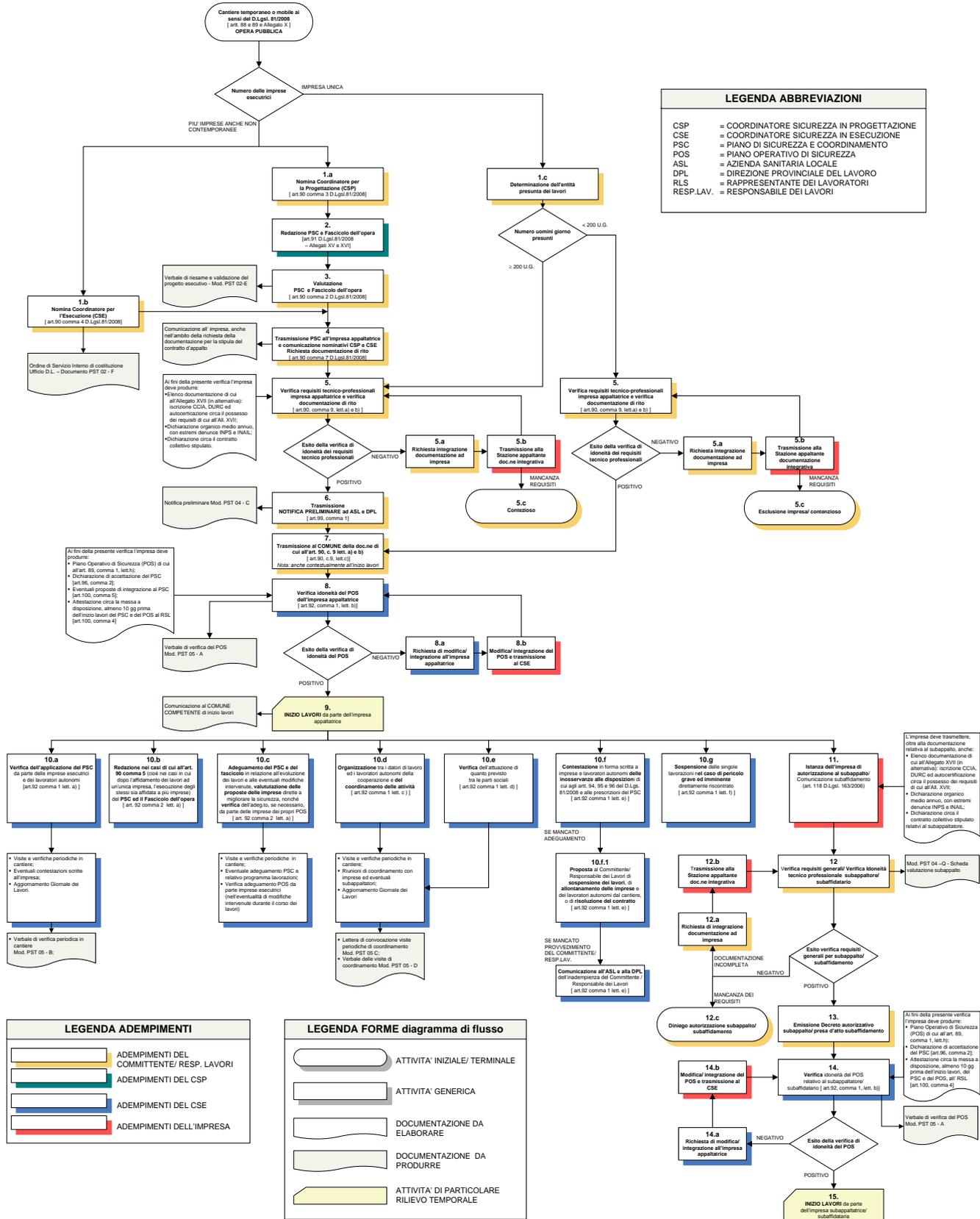
- Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera, di seguito denominato coordinatore per l'esecuzione dei lavori (CSE): soggetto incaricato, dal Committente o dal Responsabile dei Lavori, dell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 92 (coordinamento e controllo attività ecc.);
- Impresa affidataria: impresa titolare del contratto di appalto con il committente che, nell'esecuzione dell'opera appaltata, può avvalersi di imprese subappaltatrici o di lavoratori autonomi;
- Datore di Lavoro dell'impresa: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa;
- Dirigente dell'impresa: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;
- Preposto dell'impresa: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

4. ALLEGATI

- Mod. PST 05 – A Verbale di verifica del POS;
- Mod. PST 05 – B Verbale di visita in cantiere;
- Mod. PST 05 – B-bis Verbale di visita in cantiere (versione sintetica senza check-list);
- Mod. PST 05 – C Lettera di convocazione riunione di coordinamento;
- Mod. PST 05 – D Verbale di riunione di coordinamento.
- Diagramma di flusso in formato A2;

Il Dirigente Area Tecnica
dott. ing. Giovanni Rizzardi

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO



Servizio: DIREZIONE TECNICA	Processo: SICUREZZA CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI	Responsabilità: UFFICI TECNICI
------------------------------------	---	---------------------------------------

	Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
1.a	Nomina Coordinatore Sicurezza in Progettazione	Direttore – Dirigente Tecnico in qualità di Committenti	Segreteria tecnica	Sistemi informatici		art. 90 comma 3 D.Lgs. 81/2008	Lettera di incarico (solo se affidamento esterno)	Coordinatore Sicurezza in Progettazione (CSP)	Contestualmente all'affidamento dell'incarico di progettazione
1.b	Affidamento incarico di Coordinatore Sicurezza in Esecuzione	Direttore – Dirigente Tecnico in qualità di Committenti	Segreteria tecnica	Sistemi informatici	Ordine di servizio interno/ lettera affidamento incarico esterno	art. 90 comma 4 D.Lgs. 81/2008	Documento PST 02-F	Coordinatore Sicurezza in Esecuzione (CSE)	Prima dell'affidamento dei lavori
1.c	Determinazione dell'entità presunta dei lavori (solo nel caso di impresa unica)	Responsabile dei Lavori	Segreteria tecnica	Sistemi informatici	Progetto / Computo metrico	art. 89 comma 1 lett. g) D.Lgs. 81/2008	Determinazioni uomini - giorno	Responsabile dei lavori	Prima dell'affidamento dei lavori
2.	Redazione PSC e Fascicolo dell'opera	CSP	Staff di progettazione / tecnici esterni	Software specialistico - CAD	Copie elaborati progettuali – Capitolato Speciale d'Appalto	art.91 comma 1, lett.a e lett. b – Allegati XV e XVI -	PSC Fascicolo dell'opera	Committenza/ Responsabile dei Lavori	Prima della pubblicazione del Bando di Gara
3.	Valutazione PSC e Fascicolo dell'opera	Committente/ Responsabile dei Lavori	Eventuale assistenza del CSP	Sistemi informatici	PSC e Fascicolo dell'opera	art. 90 comma 2 D.Lgs. 81/2008	Documento PST 02-E (validazione progetto esecutivo)	Dirigente Tecnico	Durante il riesame e la validazione del progetto esecutivo
4.	Trasmissione PSC all'impresa appaltatrice / comunicazione CSP e CSE /Richiesta doc.ne di rito	Committente/ Responsabile dei Lavori	Ufficio D.L.	Sistemi informatici		art. 90 comma 7 e art. 101 D.Lgs. 81/2008	Lettera di trasmissione documentazione progettuale con richiesta doc.ne di rito	Impresa appaltatrice	Ad avvenuta ratifica di aggiudicazione dell'appalto

Servizio: DIREZIONE TECNICA	Processo: SICUREZZA CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI	Responsabilità: UFFICI TECNICI
------------------------------------	---	---------------------------------------

	Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
5.	Verifica requisiti tecnico - professionali impresa appaltatrice	Committente/ Responsabile dei Lavori	Ufficio D.L.	Sistemi informatici	Doc.ne tecnica impresa di cui all'All. XVII/ Dich. organico medio annuo / Dich. contratto collettivo	art. 90 comma 9 D.Lgs. 81/2008		Responsabile dei Lavori	Prima della trasmissione della notifica preliminare Mod. PST 04-C
5.a	Richiesta di integrazione documentazione ad impresa appaltatrice	Committente/ Responsabile dei Lavori	Ufficio D.L.	Sistemi informatici			Lettera all'impresa appaltatrice con richiesta integrazioni	Impresa appaltatrice	Nel solo caso di esito negativo della verifica di cui al punto 5
5.b	Trasmissione documentazione integrativa	Impresa appaltatrice						Committente/ Responsabile dei Lavori	Nel solo caso di esito negativo della verifica di cui al prec. punto 5
5.c	Contenzioso/ esclusione ditta	Committente/ Responsabile dei Lavori	Segreteria tecnica	Sistemi informatici		D.Lgs. 81/2008 e normativa OOPP	Lettera di contestazione/ esclusione ditta	Impresa appaltatrice	Nel solo caso di esito negativo delle verifiche di cui ai p.ti 5.a e 5.b
6.	Trasmissione notifiche preliminari	Committente/ Responsabile dei lavori	Ufficio D.L.	Sistemi informatici	PST-4-C	art.99 comma 1 D.Lgs. 81/2008	PST-4-C con estremi dell'avvenuta trasmissione	ASL e Direzione Provinciale del lavoro	Prima dell'inizio lavori
7.	Trasmissione al Comune nominativo impresa e doc.ne di rito	Committente/ Responsabile dei lavori	Ufficio D.L.	Sistemi informatici	Documentazione di cui alle verifiche dei requisiti punto 5	art.99 comma 9 lett. c) D.Lgs. 81/2008	Lettera di trasmissione al Comune, event.le Mod. PST 04 -D1	Comune competente	Prima dell'inizio lavori

Servizio: DIREZIONE TECNICA	Processo: SICUREZZA CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI	Responsabilità: UFFICI TECNICI
------------------------------------	---	---------------------------------------

	Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
8.	Verifica di idoneità del POS dell'impresa appaltatrice	CSE	Ufficio D.L./ tecnici esterni	Sistemi informatici	POS dell'impresa appaltatrice	art.92 c. 1 lett. b) D.Lgs. 81/2008	Verbale di verifica del POS – Mod. PST 05 - A	Committente/ Impresa	Prima dell'effettivo inizio dei lavori
8.a	Richiesta di modifica/ integrazione POS (nel caso di esito negativo della verifica di cui al prec. punto 8.	CSE	Ufficio D.L./ tecnici esterni	Sistemi informatici			Lettera all'impresa appaltatrice con richiesta modifica/ integrazione POS	Impresa	Prima dell'effettivo inizio dei lavori
8.b	Trasmissione modifica/ integrazione POS	Impresa appaltatrice					POS aggiornato/ integrato	CSE	Prima dell'effettivo inizio dei lavori
9	Inizio lavori da parte dell'impresa appaltatrice	Committente / Direttore Lavori / Impresa	Ufficio D.L.	Sistemi informatici	Modello PST-4-D1, se non disponibile specifico modello comunale	Normativa urbanistica, D.Lgs. 81/2008	Dichiarazione inizio lavori con estremi di avvenuto deposito al Comune	Comune competente	
10.a	Verifica applicazione del PSC da parte delle imprese esecutrici/ lavoratori autonomi	CSE	CSE/ Ufficio D.L./ tecnici esterni	Visite e verifiche periodiche in cantiere	Verbale di verifica periodica in cantiere Mod. PST 05 B	D.Lgs. 81/2008 art. 92, comma 1 lett. a)	Verbale delle verifiche effettuate/ Mod. PST 05 B Eventuali contestazioni scritte all'impresa; agg. Giornale Lavori	CSE/ Responsabile dei Lavori/ imprese	Durante il corso dei lavori

Servizio: DIREZIONE TECNICA	Processo: SICUREZZA CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI	Responsabilità: UFFICI TECNICI
------------------------------------	---	---------------------------------------

Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore	
10.b	Redazione, nei casi di cui all'art. 90 c.5, del PSC e del Fascicolo dell'opera	CSE	CSE/ Ufficio D.L./ tecnici esterni	Sistemi informatici	Copie elaborati progettuali – Capitolato Speciale d'Appalto	art. 92 comma 2 lett.a) D.Lgs. 81/2008	PSC e Fascicolo dell'opera	Committente/ Responsabile dei lavori/ Impresa appaltatrice	Solo nei casi in cui dopo l'affidamento dei lavori ad un'unica impresa, l'esec.ne degli stessi sia affidata a più imprese.
10.c	Adeguamento del PSC e del Fascicolo, valutazione delle proposte delle imprese, nonché verifica adeg.to dei POS	CSE	CSE/ Ufficio D.L./ tecnici esterni	Visite e verifiche periodiche in cantiere;		art. 92 comma 1 lett. b) D.Lgs. 81/2008	Eventuale PSC e Fascicolo adeguati Eventuale richiesta alle imprese di adeguamento del proprio POS	Committente/ Responsabile dei lavori/ Imprese esecutrici	Durante il corso dei lavori (Aggiornamento Fascicolo dell'opera a fine lavori)
10.d	Organizzazione tra i datori di lavoro ed i lavoratori autonomi della cooperazione e del coordinamento delle attività	CSE	CSE/ Ufficio D.L./ tecnici esterni	Visite e verifiche periodiche in cantiere; Riunioni di coordinamento		art.92 comma 1 lett. c) D.Lgs. 81/2008	Convocazione visite periodiche di coord.to Mod. PST05 C; Verbale delle visite di coord.to Mod. PST05 D Aggiornamento Giornale Lavori	CSE/ Imprese esecutrici	Durante il corso dei lavori

Servizio: DIREZIONE TECNICA	Processo: SICUREZZA CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI	Responsabilità: UFFICI TECNICI
------------------------------------	---	---------------------------------------

Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore	
10.e	Verifica dell'attuazione di quanto previsto tra le parti sociali	CSE	CSE/ Ufficio D.L./ tecnici esterni	Visite e verifiche periodiche in cantiere; Riunioni di coordinamento		art.92 comma 1 lett. d) D.Lgs. 81/2008	Verbale delle visite di coordinamento dal quale risulti la presenza o meno di accordi tra le parti sociali.	CSE/ Imprese esecutrici	Durante il corso dei lavori
10.f	Contestazione delle inosservanze alle disposizioni di cui agli artt. 94, 95 e 96 del D.Lgs. 81/2008 e alle prescrizioni del PSC	CSE	CSE/ Ufficio D.L./ tecnici esterni	Sistemi informatici		art.92 comma 1 lett. e) D.Lgs. 81/2008	Lettera di contestazione ad imprese/ lavoratori autonomi	Ad imprese e ai lavoratori autonomi impiegati nel cantiere	Durante il corso dei lavori
10.f.1	Proposta al Committente/ Responsabile dei Lavori di sospensione lavori/ allontanamento imprese/ risoluzione del contratto	CSE	CSE/ Ufficio D.L./ tecnici esterni	Sistemi informatici		art.92 comma 1 lett. e) D.Lgs. 81/2008	Lettera al Committente/ Responsabile dei lavori con proposta del CSE	Committente/ Responsabile dei Lavori e per conoscenza imprese esecutrici	Durante il corso dei lavori
10.f.2	Comunicazione all'ASL e alla DPL dell'inadempienza del Committente / Resp. Lav.	CSE	CSE	Sistemi informatici		art.92 comma 1 lett. e) D.Lgs. 81/2008	Comunicazione di inadempienza del Committente / Responsabile dei Lavori	Azienda Sanitaria Locale e Direzione Provinciale del Lavoro	Solo nel caso di inadempimento di cui al precedente punto 10.f.1
11.	Istanza di subappalto/ subaffidamento lavori	Impresa				Normativa OOPP	Richiesta autorizzazine/ subaffidamento lavori	Stazione Appaltante/ Responsabile del procedimento	

Servizio: DIREZIONE TECNICA	Processo: SICUREZZA CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI	Responsabilità: UFFICI TECNICI
------------------------------------	---	---------------------------------------

	Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
12.	Verifica requisiti generali/ Verifica idoneità tecnico professionale subappaltatore/ subaffidatario	Responsabile del Procedimento	Ufficio Direzione Lavori	Sistemi informatici		Normativa OOPP D.Lgs. 81/2008	Mod. PST 04 –Q Scheda valutazione subappalto	Responsabile del Procedimento/ Ufficio contratti	Entro 15/ 30gg dall’istanza, in rel.ne importo da subappaltatore (art.118 c.8 D.Lgs.163/06)
12.a	Richiesta di integrazione documentazione subappalto (nel caso di esito negativo della verifica di cui al prec. punto 12.	Responsabile del Procedimento	Ufficio D.L.	Sistemi informatici			Lettera all’impresa appaltatrice con richiesta integrazioni	Impresa appaltatrice	Entro i termini di cui sopra Solo nel caso di verifica negativa di cui al precedente punto 12.
12.b	Trasmissioni integrazione	Impresa appaltatrice					Documentazione integrativa subappaltatore/ subaffidatario	Responsabile del Procedimento	
12.c	Diniego autorizzazione subappalto/ subaffidamento	Direttore/ Responsabile del Procedimento	Segreteria tecnica	Sistemi informatici		Normativa OOPP	Lettera di diniego autorizzazione subappalto/ subaffidamento	Impresa appaltatrice	Solo nel caso di esito negativo delle verifiche di cui al precedente punto 12.
13	Emissione Decreto autorizzativo subappalto	Direttore	Ufficio contratti/ Ufficio D.L.	Sistemi informatici		Normativa OOPP Statuto ATER	Decreto autorizzativo/ lettera di trasmissione provvedimento	R.d.P./ D.L./ CSE/ impresa ed Enti competenti	
14.	Verifica di idoneità del POS impresa subappaltatrice/ subaffidataria	CSE	Ufficio D.L./ tecnici esterni	Sistemi informatici	POS dell’impresa subappaltatrice/ subaffidataria	art.92 comma 1 lett. b) D.Lgs. 81/2008	Verbale di verifica del POS – Mod. PST 05 - A	Committente/ Impresa	15 gg dalla trasmissione del documento

Servizio: DIREZIONE TECNICA	Processo: SICUREZZA CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI	Responsabilità: UFFICI TECNICI
------------------------------------	---	---------------------------------------

Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
14.a	Richiesta di modifica/ integrazione POS	CSE	Ufficio D.L./ tecnici esterni	Sistemi informatici		Lettera all'impresa appaltatrice con richiesta modifica/ integrazione POS	Impresa appaltatrice/ per conoscenza impresa subappaltatrice/ subaffidataria	Solo nel caso di esito negativo della verifica di cui al prec. punto 14
14.b	Trasmissione modifica/ integrazione POS	Impresa subappaltatrice		Sistemi informatici		POS aggiornato/ integrato	CSE	
15.	Inizio lavori impresa subappaltatrice/ subaffidataria							