



PREFETTURA di MILANO

UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO

**PROTOCOLLO D'INTESA PER LA REGOLARITÀ E
LA SICUREZZA DEL LAVORO NEL SETTORE EDILE**

— LINEE GUIDA APPLICATIVE —



ARTICOLO 3 – INFORMAZIONE DEGLI ENTI PARITETICI

§ 1. *Notifica preliminare e suoi aggiornamenti*

- a) I Responsabili del Procedimento delle Amministrazioni firmatarie (Provincia di Milano, Comune di Milano, Comune di Monza) ovvero di quelle che intendano in futuro aderire al protocollo, provvedono a trasmettere alla Prefettura ed alla Cassa Edile copia delle Notifiche Preliminari di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 14 agosto 1996 n. 494 e s.m.i. .⁽¹⁾
- b) La trasmissione della Notifica Preliminare all'Azienda Sanitaria Locale (ASL) e alla Direzione Provinciale del Lavoro avviene con le modalità previste dalle singole Amministrazioni in ottemperanza all'articolo 11 del d.lgs. n. 494/1996 e s.m.i. .
- c) Il Responsabile del Procedimento trasmette copia della Notifica Preliminare e dei relativi aggiornamenti – concernenti, tra l'altro, i dati relativi alle imprese esecutrici e le forniture comprensive di montaggio in opera – al Direttore Tecnico di cantiere dell'Appaltatore affinché questi le custodisca in cantiere, a disposizione degli Enti Paritetici e degli Enti di controllo.
- d) La Cassa Edile, nell'ambito delle sue attribuzioni e competenze, diffonde le Notifiche preliminari ricevute indirizzandole successivamente agli Enti di suo riferimento (CPT, Assimpredil, OO.SS., Asle-Rlst, Esem).

§ 2. *Schede di rilevazione del personale (SRP)*

- a) A cura del Responsabile del Procedimento, nei capitolati speciali d'appalto (facenti parte della documentazione di gara), deve essere previsto l'onere, a carico di tutte le imprese esecutrici, di produrre e rendere disponibile la seguente documentazione:
 - Fotocopia del libro matricola aziendale.⁽²⁾
 - Due copie delle schede di rilevazione del personale (SRP), opportunamente compilate dalle imprese esecutrici, vidimate dal Responsabile del Procedimento e dal Direttore dei Lavori.⁽³⁾
 - Fotocopia del Registro Infortuni di ogni singola impresa, da questa aggiornato al verificarsi di ogni evento. L'insieme dei registri – aggiornato – costituisce il "Libro Infortuni del cantiere";
 - Registrazione delle presenze in cantiere dei lavoratori, da tenere a disposizione dei componenti del CPS e degli Enti di controllo.

⁽¹⁾ Il Tavolo Paritetico Permanente dell'Osservatorio costituito presso la Prefettura di Milano, auspica, per il futuro, l'estensione di applicabilità del Protocollo di Intesa in parola anche agli appalti privati maggiormente significativi introducendolo all'interno dello strumento DIA.

⁽²⁾ Per le modalità di tenuta dei libri paga e matricola si può fare riferimento alla Nota INAIL 16.12.2004.

⁽³⁾ Ove già disponibile, in sostituzione delle due copie della scheda di rilevazione del personale, per ogni singolo addetto, potrà essere accettata una duplice copia del "Libretto formativo del cittadino" di cui al d.lgs. 10 settembre 2003, n. 276, il cui modello è stato approvato con decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali il 10 ottobre 2005.



- b) La prima copia della scheda di rilevazione del personale deve essere allegata al Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 14 agosto 1996 n. 494 e s.m.i.
La seconda copia deve essere custodita in cantiere, a cura del Direttore Tecnico dell'Appaltatore, a disposizione degli Enti Paritetici e degli Enti di controllo.
- c) Le imprese esecutrici, per ciascun lavoratore adibito al cantiere, devono compilare la scheda di rilevazione del personale (fac-simile in allegato II).
- d) La copia del libro matricola aziendale, le schede di rilevazione, il "Libro infortuni del cantiere" nonché la registrazione delle presenze di cui al punto a), devono essere custoditi in cantiere, a cura del Direttore Tecnico dell'Appaltatore, a disposizione degli Enti Paritetici e degli Enti di controllo.

ARTICOLO 5 – TESSERINO DI RICONOSCIMENTO

§ 1. Dati personali e aziendali

- a) Nel disciplinare d'incarico del Direttore dei Lavori, predisposto dal Responsabile del Procedimento, deve essere previsto l'obbligo di un controllo a campione, almeno mensile, sull'identità del personale presente in cantiere tramite controllo incrociato tra i dati riportati sul tesserino di riconoscimento del lavoratore e quelli presenti sul libro matricola dell'impresa di appartenenza.
- b) Nel disciplinare di incarico del Direttore dei lavori deve essere altresì previsto l'obbligo di inviare al Responsabile del Procedimento una relazione contenente i dati risultanti dai controlli mensili effettuati sull'identità del personale presente in cantiere.
- c) Il Responsabile del Procedimento provvede ad allegare i dati contenuti nella relazione del Direttore dei Lavori di cui al precedente punto b) alla Relazione Finale di Coordinamento prevista dall'articolo 16 del Protocollo d'Intesa.
- d) In caso di giustificata indisponibilità temporanea del tesserino da parte del lavoratore interpellato, le norme contrattuali (il Capitolato Speciale) devono autorizzare il Direttore dei lavori e il Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione a richiedere al lavoratore un documento di identità valido (corredato di fotografia).
- e) Il Protocollo d'Intesa e le presenti Linee Guida applicative devono essere allegati al disciplinare di incarico dei professionisti incaricati della direzione dei lavori e del coordinamento della sicurezza in fase sia di progettazione che di esecuzione.
- f) Gli elementi significativi e prescrittivi contenuti nel Protocollo d'Intesa, esplicitati nelle presenti linee guida, devono essere tenuti in considerazione dai Coordinatori per la sicurezza in fase di progettazione incaricati ai fini della redazione dei Piani di Sicurezza e Coordinamento.

ARTICOLO 6 – COMITATO PER LA SICUREZZA (CPS)

§ 1. Componenti

- a) Il Comitato per la Sicurezza – costituito dal Responsabile del Procedimento, da un rappresentante per ciascuna impresa esecutrice presente in cantiere, da un RLST (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale), da un rappresentante del CPT (Comitato Paritetico Territoriale) e da un rappresentante del Servizio di Sicurezza di Assimpredil – è presieduto dal Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione, che provvede a costituirlo all'atto della convocazione della prima riunione di



coordinamento per la sicurezza del cantiere, dandone contestuale comunicazione alla Prefettura.

- b) Le modalità operative e la periodicità degli incontri del Comitato per la Sicurezza sono definiti dal Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione, sentiti i membri del Comitato per la Sicurezza stesso, fermo restando quanto previsto dal § 2. Convocazione in caso di necessità.

ARTICOLO 8 – TAVOLO PARITETICO PERMANENTE (TPP)

§ 1. Modalità di convocazione

- a) La Prefettura di Milano convoca con cadenza quadrimestrale i membri del Tavolo Paritetico Permanente TPP (rappresentanti di Amministrazioni pubbliche firmatarie, delle Parti sociali, degli Enti paritetici, di istituzioni ed imprese). Nel caso una qualsiasi delle parti ritenga necessaria la convocazione di una riunione straordinaria, ne può fare richiesta secondo quanto previsto nel § 3. Convocazione straordinaria del TPP

ARTICOLO 9 – COMUNICAZIONE DELLE AGGIUDICAZIONI

§ 1. Oneri dell'Amministrazione

- a) L'obbligo di comunicazione si ritiene assolto con l'invio della Notifica preliminare alla Cassa Edile ed alla Prefettura nei termini previsti dall'articolo 3 del Protocollo.

ARTICOLO 10 – SISTEMA DI CERTIFICAZIONE

§ 1. Utilizzo del D.U.R.C.

- a) Qualora non fosse possibile avvalersi del sistema D.U.R.C., il Responsabile del procedimento richiede alle imprese esecutrici i singoli documenti di regolarità contributiva, previdenziale ed assicurativa precedentemente previsti nell'articolo 3 del decreto legislativo 14 agosto 1996 n. 494 e s.m.i. .

ARTICOLO 15 – STRUMENTI DELL'OSSERVATORIO E TRATTAMENTO DEI DATI

§ 1. Archivi di dati

- a) L'archivio relativo ai dati anagrafici delle imprese esecutrici e l'archivio relativo ai dati anagrafici dei cantieri conclusi raccolgono i dati riportati nella Relazione finale di Coordinamento, il cui modello è riportato in appendice alle presenti linee guida.

ARTICOLO 16 – RACCOLTA DEI DATI

§ 1. Modalità di raccolta dei dati

- a) Durante lo svolgimento dei lavori, il Coordinatore per la Sicurezza in fase di esecuzione (CSE) ha cura di raccogliere tutti i dati necessari alla compilazione delle schede componenti la Relazione finale di Coordinamento, il cui modello è riportato in appendice. In particolare, ai fini del monitoraggio della sicurezza del cantiere, il CSE



dovrà utilizzare gli schemi riportati in Appendice I e Appendice II alla “Guida esemplificativa alla compilazione della Relazione finale di coordinamento”. Ciò anche al fine di poter aggiornare sulla situazione del cantiere i membri del CPS.

§ 2. Schede di rilevazione dei dati

- a) La Relazione finale di Coordinamento è composta dalle seguenti schede, il cui modello è riportato in appendice alle presenti linee guida.
 - Scheda 1 – Dati provenienti dalla notifica preliminare
 - Scheda 2 – Dati relativi alla produzione e alla sicurezza del cantiere
 - Scheda 3 – Dati relativi al monitoraggio delle attività di cantiere
 - Scheda 4 – Dati relativi agli strumenti gestionali per il coordinamento della sicurezza posti in essere
 - Scheda 5 – Note e valutazioni conclusive del Coordinatore per l’esecuzione

§ 3. Compiti del Coordinatore per l’esecuzione

- a) Le Amministrazioni aggiudicatrici inseriscono nel disciplinare d’incarico del Coordinatore per la Sicurezza in fase di esecuzione (CSE) l’onere di raccolta dati e di produzione della Relazione finale di Coordinamento, allegando allo stesso copia del relativo modello.

ARTICOLO 17 – TRASMISSIONE DEI DATI

§ 1. Trasmissione dei dati al Direttore Lavori

- a) Contestualmente all’emissione del Certificato di ultimazione dei lavori (di cui all’articolo 172 del d.P.R. 21.12.1999 n. 554) il Direttore Lavori richiede al Coordinatore per la Sicurezza in fase di esecuzione (CSE) la trasmissione della Relazione finale di Coordinamento al suo ufficio.

§ 2. Trasmissione dei dati al Responsabile del Procedimento

- a) Il Direttore Lavori trasmette la Relazione finale di Coordinamento al Responsabile del Procedimento unitamente alla Relazione di accompagnamento al Conto Finale dei lavori di cui all’articolo 173 del d.P.R. 21.12.1999 n. 554 e alla Relazione contenente i dati risultanti dai controlli mensili effettuati sull’identità del personale presente in cantiere.

§ 3. Trasmissione dei dati all’Osservatorio

- a) Il Responsabile del Procedimento trasmette all’Osservatorio la Relazione finale di Coordinamento completa dei dati risultanti dai controlli mensili effettuati dal Direttore dei lavori sull’identità del personale presente in cantiere.

§ 4. Trasmissione dei dati all’Appaltatore

- a) Il Responsabile del Procedimento trasmette all’Appaltatore copia completa della Relazione finale di Coordinamento.

§ 5. Compiti del Direttore Lavori

- a) Le Amministrazioni aggiudicatrici inseriscono nel disciplinare d’incarico del Direttore Lavori l’onere di trasmissione della Relazione finale di Coordinamento al Responsabile del Procedimento.



ALLEGATO I

ENTI E ACRONIMI DI RIFERIMENTO

ASLE-RLST	Associazione per la Sicurezza Lavoratori in Edilizia – Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriali
ASSIMPREDIL	Associazione delle Imprese Edili e complementari delle Province di Milano e Lodi
CASSA EDILE	Cassa Edile di mutualità e assistenza della Provincia di Milano
CPT	Comitato Paritetico Territoriale per la prevenzione infortuni, l'igiene e l'ambiente di lavoro delle Province di Milano e Lodi
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
ESEM	Scuola Edile Milanese
OO.SS	Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori: – FeNEAL UIL – FILCA CISL – FILLEA CGIL



ALLEGATO II

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEL PERSONALE

Relativa alle mansioni e alla formazione

COGNOME, NOME:
Matricola:
Qualifica:
Mansione:
Luogo di lavoro: <input checked="" type="checkbox"/> cantiere <input checked="" type="checkbox"/> ufficio di cantiere
Nato il/...../.....
Lavoratore edile dal/...../.....
Assunto nel/...../.....
Formato alla mansione nell'anno:
<input checked="" type="checkbox"/> presso scuola edile di
<input checked="" type="checkbox"/> per affiancamento a
Note: