

Vincenzo Mainardi

IL REGISTRO DI CANTIERE E GLI ATTI DEL COORDINATORE

ISBN 13 978-88-8207-451-7

EAN 9 788882 074517

Professione Sicurezza, 21

Quinta edizione, novembre 2011

Mainardi, Vincenzo <1959->

Il registro di cantiere e gli atti del coordinatore / Vincenzo Mainardi. – 5. ed.
Palermo : Grafill, 2011.

(Professione Sicurezza ; 21)

ISBN 978-88-8207-451-7

1. Cantieri edili – Sicurezza – Gestione.

690.22 CDD-22

SBN Pal0237417

CIP – Biblioteca centrale della Regione siciliana "Alberto Bombace"

© **GRAFILL S.r.l.**

Via Principe di Palagonia, 87/91 – 90145 Palermo

Telefono 091/6823069 – Fax 091/6823313

Internet <http://www.grafill.it> – E-Mail grafill@grafill.it

Professione Sicurezza, collana diretta da Vincenzo Mainardi

Finito di stampare nel mese di novembre 2011

presso **Officine Tipografiche Aiello & Provenzano S.r.l.** Via del Cavaliere, 93 – 90011 Bagheria (PA)

Tutti i diritti di traduzione, di memorizzazione elettronica e di riproduzione sono riservati. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in alcuna forma, compresi i microfilm e le copie fotostatiche, né memorizzata tramite alcun mezzo, senza il permesso scritto dell'Editore. Ogni riproduzione non autorizzata sarà perseguita a norma di legge. Nomi e marchi citati sono generalmente depositati o registrati dalle rispettive case produttrici.

Indice

▣	INDICE DELLA MODULISTICA	p.	4
▣	INTRODUZIONE ALL'USO DEI MODELLI	"	9
	1. Il registro di cantiere per la sicurezza	"	9
	2. Gli atti del coordinamento per la sicurezza	"	9
	3. Il nuovo Testo Unico Sicurezza Lavoro (T.U.S.L.)	"	11
	4. Il D.Lgs. n. 106/2009 e l'applicazione del T.U.S.L.: obblighi dell'impresa affidataria, ITP delle imprese	"	12
	5. I files di utilità, le tabelle in formato Excel e la tessera di riconoscimento in cantiere	"	13
▣	GUIDA ALL'INSTALLAZIONE E ALL'UTILIZZO DEL SOFTWARE	"	15
	1. I contenuti del CD-ROM allegato	"	14
	2. Requisiti minimi hardware e software	"	16
	3. Procedura per la richiesta della password utente	"	16
	4. Procedura di installazione per gli utenti Microsoft Windows	"	17
	5. Procedura di installazione per gli utenti Macintosh	"	17
	6. Procedura per la registrazione del software	"	18
	7. Utilizzo del software in ambiente Microsoft Windows	"	18
	8. Utilizzo del software in ambiente Macintosh	"	19
▣	MODULISTICA PER LA SICUREZZA	"	23
	1. Registro di cantiere.....	"	23
	2. Atti del coordinamento per la sicurezza	"	39
	Fase di progettazione	"	41
	Fase di appalto ed esecuzione dei lavori	"	96
	Lavori interferenti con attività aziendali (DUVRI)	"	163
	Fase di ultimazione dei lavori e collaudo.....	"	174
	3. Utilità	"	181

Indice della modulistica

▣ REGISTRO DI CANTIERE

R-1	Verbale di riunione preliminare di coordinamento.....	p.	23
R-2	Verbale di riunione di coordinamento in cantiere.....	"	27
R-3	Rapporto di sopralluogo.....	"	29
R-4	Verbale di sopralluogo.....	"	31
R-5	Verbale di riunione di coordinamento, per l'adeguamento del PSC	"	32
R-6	Lista di controllo per adempimenti e documenti di cantiere.....	"	34
R-7	Quick-list / lista di controllo veloce per sopralluogo in cantiere.....	"	37

▣ ATTI DEL COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA

FASE DI PROGETTAZIONE

P-1	Lettera di incarico di responsabile dei lavori.....	"	41
P-2	Lettera di incarico di responsabile dei lavori (delega limitata)	"	44
P-3	Lettera di incarico di responsabile dei lavori (delega estesa).....	"	47
P-4	Attestazione di attività lavorativa nel settore delle costruzioni	"	50
P-5	Dichiarazione sul possesso dei requisiti professionali del coordinatore	"	51
P-6	Dichiarazione sul possesso dei requisiti del coordinatore (deroga al corso)	"	52
P-7	Disciplinare per incarico di coordinatore per la progettazione.....	"	54
P-8	Disciplinare per incarico di coordinatore per la progettazione e l'esecuzione dei lavori	"	61

P-9	Disciplinare per incarico di progettista, d.l. e responsabile dei lavori.....	p.	68
P-10	Verifica delle prime indicazioni e disposizioni in progetto preliminare (stralcio di verbale).....	"	74
P-11	Validazione del PSC e del fascicolo dell'opera (verbale).....	"	76
P-12	Lista di controllo per l'approvazione del PSC e del fascicolo dell'opera.....	"	83
P-13	Articolo di capitolato speciale d'appalto (lavori senza coordinatore).....	"	86
P-14	Articolo di capitolato per lavori privati (lavori senza coordinatore).....	"	90
P-15	Articolo di capitolato speciale d'appalto per lavori pubblici non soggetti al Titolo IV del D.Lgs. 81/2008 (lavori senza coordinatore).....	"	92

FASE DI APPALTO ED ESECUZIONE DEI LAVORI

E-1	Disciplinare per incarico di coordinatore per l'esecuzione dei lavori.....	"	96
E-2	Notifica preliminare.....	"	101
E-3	Aggiornamento obbligatorio della notifica preliminare (esempio).....	"	102
E-4	Prime richieste all'impresa affidataria: POS e ITP (procedura unificata).....	"	104
E-5	Dichiarazioni preliminari e della regolarità contributiva, assenza di atti interdittivi.....	"	108
E-6	Dichiarazione in merito ad alcuni adempimenti dell'impresa affidataria.....	"	110
E-7	Formazione e informazione per l'adempimento degli obblighi propri dell'impresa affidataria.....	"	113
E-8	Esame ed accettazione di POS e ITP (procedura unificata).....	"	114
E-9	Mancata accettazione e richiesta di integrazione del POS e ITP.....	"	119
E-10	Autocertificazione di ITP (idoneità tecnico-professionale dell'impresa).....	"	121
E-11	Richiesta di ITP del lavoratore autonomo.....	"	123
E-12	Esame e accettazione di ITP del lavoratore autonomo (verbale).....	"	124
E-13	Autocertificazione di ITP del lavoratore autonomo.....	"	126

E-14	Trasmissione alle imprese del PSC ed accettazione senza riserve (verbale)	p.	128
E-15	Trasmissione del PSC e del POS e consultazione del RLS (verbale)	"	130
E-16	Prime richieste all'appaltatore (lavori senza coordinatore)	"	132
E-17	Accettazione del PSS (lavori senza coordinatore)	"	133
E-18	Verbale di consegna dei lavori, richiamo agli obblighi dell'impresa affidataria.....	"	138
E-19	Verbale di consegna dei lavori (senza coordinatore)	"	140
E-20	Stralcio di verbale di consegna, per condizioni ostative impreviste (esempio)	"	142
E-21	Comunicazione al Comune: nominativi imprese, notifica preliminare, DURC, ITP	"	143
E-22	Lettera di trasmissione di verbale di sopralluogo	"	145
E-23	Dichiarazione di accettazione del PSC	"	147
E-24	Certificato di pagamento con evidenziati gli oneri per la sicurezza.....	"	148
E-25	Contestazione all'impresa per inosservanze in materia di sicurezza	"	149
E-26	Contestazione all'impresa per inosservanza dell'obbligo di dotazione/esposizione del cartellino di riconoscimento	"	151
E-27	Ordine di servizio per inosservanze in materia di sicurezza	"	153
E-28	Proposta di sospensione dei lavori e allontanamento dell'impresa	"	154
E-29	Verbale di sospensione dei lavori per inosservanza del PSC	"	156
E-30	Comunicazione agli organi di controllo di cui al D.Lgs. 81/2008, articolo 92, comma 1, lettera e)	"	158
E-31	Ordine di sospensione delle lavorazioni per pericolo grave ed imminente.....	"	160
E-32	Verbale di verifica per avvenuto adeguamento del cantiere	"	161
E-33	Comunicazione al committente in merito all'obbligo tardivo di nomina del coordinatore	"	162
 LAVORI INTERFERENTI CON ATTIVITÀ AZIENDALI (DUVRI)			
D-1	Comunicazione all'impresa per lavori senza d.l., in contesto aziendale soggetto a DUVRI.....	"	163

D-2	Esempio di articolo da inserire nel PSC, per lavori soggetti a DUVRI per interferenze con attività aziendali	p.	167
D-3	Esempio di comunicazione all'impresa, per lavori senza PSC ed in regime di DUVRI	"	170

FASE DI ULTIMAZIONE DEI LAVORI E COLLAUDO

C-1	Lettera di ultimazione dell'attività di controllo da parte del coordinatore	"	174
C-2	Comunicazione del coordinatore in relazione allo stato finale dei lavori	"	176
C-3	Lettera al committente privato di termine delle prestazioni e sul fascicolo con le caratteristiche dell'opera	"	178

▣ UTILITÀ

U-1	Schema di parcella per le prestazioni del coordinatore per la progettazione	"	183
U-2	Schema di parcella per le prestazioni del coordinatore per l'esecuzione dei lavori.....	"	188
U-3	Stima degli oneri derivanti dall'applicazione dei piani di sicurezza	"	192
U-4	Prezzi fondamentali della sicurezza	"	201
U-5	Tessera di riconoscimento con fotografia	"	205

Introduzione all'uso dei modelli

1. Il registro di cantiere per la sicurezza

È indubbio che tra gli aspetti fondamentali dell'attività del coordinatore in fase di esecuzione vi sia il controllo dell'applicazione del PSC (piano di sicurezza e di coordinamento) da parte delle imprese; questo controllo si esercita – oltre che per gli aspetti meramente documentali – mediante sopralluoghi in cantiere e riunioni di coordinamento.

Le modalità di formalizzazione di questa attività di controllo e coordinamento hanno sempre rappresentato un aspetto assai importante, vista la delicatezza della materia e la motivata esigenza, per il coordinatore, di potere dimostrare di avere adempiuto compiutamente e correttamente al proprio mandato.

Il “registro di cantiere” diviene di fatto il documento principale nel quale è raccolta la storia dell'attività del coordinatore in relazione allo specifico lavoro.

Va detto che – anche per l'indubbia praticità degli strumenti informatici – quando parliamo di registro non intendiamo fisicamente un fascicolo, nel quale giorno dopo giorno vengono iscritte manualmente le osservazioni del coordinatore (com'era, ad esempio, il vecchio “giornale dei lavori”). Intendiamo invece la raccolta completa dei documenti che dimostrano l'esercizio dell'attività di controllo e coordinamento, quali rapporti di sopralluogo, verbali di riunione, etc..

Nel periodo di attività del cantiere i sopralluoghi del coordinatore si svolgeranno regolarmente e ripetutamente, e dovranno essere tutti documentati con rapporti o verbali, redatti utilizzando i modelli proposti (individuati con la lettera “R” e disponibili su CD), predisposti per il consueto utilizzo informatico laddove possibile. Vi sono indubbiamente casi ove può essere inevitabile la compilazione a mano, parziale o totale, del verbale: il modello in questo caso servirà semplicemente di esempio per la stesura del verbale manoscritto.

2. Gli atti del coordinamento per la sicurezza

Se i sopralluoghi in cantiere e le riunioni rappresentano l'attività consuetudinaria del coordinatore per l'esecuzione, la corretta e completa gestione della sicurezza com-

porta l'adempimento di numerosi obblighi, che in modo diretto o indiretto coinvolgono tutti i soggetti che – nelle diverse fasi – partecipano alla produzione dell'opera edile: stazione appaltante, progettista, coordinatori, direzione dei lavori, impresa affidataria ed imprese esecutrici...

La raccolta degli atti (nel volume, dopo il registro) costituisce uno strumento estremamente utile nell'adempimento di questi obblighi, non solo in quanto consente un evidente risparmio di tempo (essendo già pronti i modelli per tutti i documenti fondamentali), ma soprattutto perché i testi sono conformi alla corretta prassi gestionale e procedurale della sicurezza in cantiere, con riferimento ai testi di legge fondamentali:

- il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (nuovo Testo Unico Sicurezza Lavoro), modificato dal Decreto Legislativo 3 agosto 2009, n. 106 (Decreto Correttivo);
- il Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice degli Appalti e dei Contratti), per il settore pubblico;
- il recente Regolamento di esecuzione ed attuazione di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207.

La conformità normativa dei modelli è quindi motivo di sicurezza per il coordinatore che li utilizza; è bene comunque sottolineare che essi vanno utilizzati con consapevolezza professionale, nel modo e nel momento opportuno e con gli adeguamenti necessari in conseguenza delle condizioni specifiche dell'appalto e del cantiere.

Per tale motivo è comunque sempre consigliabile il riferimento ai testi di legge e l'osservanza delle prassi consolidate, con l'ausilio di un manuale di procedura per la gestione della sicurezza, che di fatto costituisce uno strumento indispensabile per il coordinatore professionista; questo potrà eventualmente essere accompagnato – per la fase esecutiva – da un manuale di direzione dei lavori¹.

Gli atti del coordinamento come già detto riguardano diversi soggetti, ma di fatto la figura centrale è il coordinatore per la sicurezza del cantiere, e quindi non è sbagliato parlare di "atti del coordinatore"; è costui nei fatti che predisporrà la quasi totalità dei documenti necessari, avvalendosi dei modelli disponibili nella raccolta.

Gli atti sono raccolti nelle tre fasi principali in cui può essere suddiviso l'iter che porta alla realizzazione dell'opera edile, sia nel settore pubblico che in quello privato:

- progettazione;
- appalto ed esecuzione;
- ultimazione e collaudo.

Gli atti relativi alla fase di progettazione sono individuati con la lettera "**P**"; tra questi si trovano i modelli per la corretta formalizzazione degli incarichi, nonché quelli per l'approvazione del piano di sicurezza.

Nella fase di esecuzione (alla quale è dedicata la maggiore attenzione), i cui modelli sono contrassegnati dalla lettera "**E**", si trovano (oltre ai principali atti per gli

¹ Si vedano, V. Mainardi, *Manuale Sicurezza Cantieri. Procedure per la gestione della sicurezza in cantiere ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (T.U.S.L.) aggiornato al D.Lgs. 106/2009*, Grafill, II Ed., Palermo 2009; P. Oreto, *La direzione dei lavori. La pratica amministrativa e contabile nella condotta e nel collaudo delle opere pubbliche*, Grafill, VIII Ed., Palermo 2011.

adempimenti amministrativi e documentali) le comunicazioni necessarie nel malaugurato caso di inadempienza, anche grave, da parte dell'impresa. In tal caso è consigliabile il massimo rispetto delle prassi procedurali e la formalizzazione inequivocabile di ogni riscontro significativo.

La fase di collaudo (i cui atti sono contrassegnati con la lettera "C") assume sempre più importanza; il coordinatore troverà qui i modelli necessari per agevolare la più corretta compilazione degli atti di collaudo o regolare esecuzione.

I professionisti troveranno inoltre particolarmente utili alcuni nuovi modelli raccolti sotto la lettera "D", riferiti ai frequenti casi di lavori interferenti con attività aziendali in atto: trattasi dei casi in cui il PSC deve rispondere anche ai requisiti del cosiddetto DUVRI.

3. Il nuovo Testo Unico Sicurezza Lavoro (T.U.S.L.)

Il 15 maggio 2008 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante il nuovo testo unico in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro, successivamente modificato con il previsto correttivo, Decreto Legislativo 3 agosto 2009, n. 106. Con il nuovo Testo unico (T.U.S.L.) il Governo ha riordinato e riformato l'intero corpus normativo relativo alla sicurezza.

Il Titolo IV del nuovo T.U.S.L. è relativo ai "cantieri temporanei o mobili" e si divide in tre capi, di cui il Capo I è relativo alle "misure per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili" ed è quello di nostro più diretto interesse.

Per la redazione ed il controllo del piano di sicurezza e di coordinamento e in generale per tutte le procedure derivanti dalla "Direttiva Cantieri" riteniamo utile richiamare in breve alcuni aspetti anche di dettaglio, in quanto possono condizionare la redazione dei documenti e degli atti.

- 1) In virtù del completo riordino della normativa in materia di sicurezza, i riferimenti normativi ai vari obblighi tecnici, riferiti sia al cantiere che ad altri aspetti di natura generale, sono cambiati. Attenzione quindi a controllare sempre la fonte normativa (ed in particolare, attenzione a rettificare ogni richiamo residuo ai "vecchi" D.Lgs. n. 626/1994 e n. 494/1996 oramai definitivamente abrogati).
- 2) Il Titolo IV prevede nuove modalità per l'affidamento dell'incarico di coordinatore (vedi articolo 90 del T.U.S.L.). La precedente soglia dei 200 uomini/giorno come elemento discriminante non esiste più, e la nomina è di fatto obbligatoria in ogni cantiere in cui sia prevista la presenza di almeno due imprese.
- 3) L'articolo 90, comma 5, prevede la valutazione obbligatoria di ITP (idoneità tecnico-professionale) delle imprese e dei lavoratori autonomi, con il rimando all'Allegato XVII (obbligo del committente).
- 4) L'articolo 89, comma 1, lettera i) individua l'impresa affidataria, ovvero l'impresa titolare del contratto d'appalto, e prevede in capo a questa precisi obblighi in materia di governo del cantiere (articolo 97). In fase di redazione del PSC il coordinatore valuterà se specificare quali particolari oneri sono in capo all'affidatario. Precisiamo che i piani redatti secondo buona prassi professionale hanno

sempre seguito questa strada, anche se semplicemente con la forma del “patto contrattuale”.

- 5) L'affidatario (come l'appaltatore di lavori pubblici) diviene di fatto quasi un “unico referente nei confronti della stazione appaltante”, anche in relazione agli obblighi di trasmissione (articolo 101). Si riduce in fase esecutiva l'obbligo per il coordinatore di rapportarsi direttamente con le imprese per il recupero della documentazione necessaria.

4. Il D.Lgs. n. 106/2009 e l'applicazione del T.U.S.L.: obblighi dell'impresa affidataria, ITP delle imprese

Come già anticipato, il D.Lgs. n. 106/2009 è intervenuto correggendo il Testo Unico, che a seguito di quest'ultima importante modifica è stato di fatto revisionato in tutto il suo sviluppo.

Anche il Titolo IV è stato oggetto di modifiche in numerosi articoli ed in alcuni degli allegati richiamati, ed anche per questo motivo i modelli disponibili su CD sono stati adeguati alla nuova normativa, e ne sono stati anche aggiunti molti completamente nuovi.

Merita soffermarsi su due aspetti – introdotti in verità già dall'“81” – che hanno trovato piena applicazione con l'entrata in vigore del “106”.

Trattasi degli obblighi dell'impresa affidataria di cui all'articolo 97, e dell'obbligo di valutazione di ITP (idoneità tecnico-professionale) delle imprese e dei lavoratori autonomi, di cui all'articolo 90 ed anche di cui al già citato 97, nei casi di subaffidamento.

Questi articoli configurano ovviamente obblighi e responsabilità che in nessun modo il professionista può permettersi di trascurare, anche se – trattandosi di novità e sovente per l'assenza di controlli – pare che siano molti i casi di mancato o solo parziale rispetto della Legge. Richiamiamo quindi i coordinatori alla necessaria attenzione e suggeriamo l'utilizzo dei modelli allegati, con i quali sarà possibile cercare di fare fronte correttamente e con semplicità ai molti e forse troppi adempimenti.

Introducendo la figura dell'impresa affidataria, il legislatore ha individuato di fatto una ditta capo-commessa, che nell'adempimento degli obblighi contrattuali si può servire oltre che della propria organizzazione aziendale anche di altre imprese, normalmente operanti in subappalto (autorizzabile secondo i modi previsti salvo i particolari casi dove lo stesso sia vietato).

L'individuazione dell'impresa affidataria è estremamente importante in quanto la stessa è di fatto incaricata di governare e coordinare le attività svolte dalle diverse imprese operanti in cantiere. L'affidataria, in genere nella persona del procuratore/direttore di cantiere, diviene quindi di fatto l'unico o quantomeno il principale referente del coordinatore per l'esecuzione.

Anche nel recupero delle documentazioni obbligatorie (POS, etc.) il coordinatore non si rapporterà più direttamente con le diverse imprese, bensì riceverà le documentazioni richieste preventivamente raccolte dall'affidataria.

È estremamente importante l'obbligo per l'affidataria di verificare "le condizioni di sicurezza dei lavori affidati e l'applicazione delle disposizioni e delle prescrizioni del piano di sicurezza e coordinamento". Questa verifica, compiuta direttamente da chi ordina le operazioni di lavoro, evidentemente potrebbe rendere meno oneroso il controllo sull'attuazione del PSC svolto dal coordinatore.

L'altro aspetto estremamente importante cui abbiamo già accennato è la valutazione di ITP. Nessuna impresa potrà entrare in cantiere se non previa valutazione con esito positivo della propria idoneità tecnico-professionale, compiuta dal committente o dal responsabile dei lavori, che deve darne obbligatoriamente comunicazione anche al Comune. La valutazione (che coinvolge direttamente il committente nel dare il benessere all'accesso al cantiere) potrà essere compiuta mediante un esame comune di POS e ITP. Questa "procedura unificata" è consigliata ed ampiamente diffusa, e può essere esperita utilizzando i modelli predisposti.

Anche a fronte delle attività per l'accettazione di POS e ITP, ricordiamo che l'impresa affidataria ha il dovere (assumendosi le conseguenti responsabilità):

- di valutare preventivamente l'ITP delle imprese subaffidatarie;
- di accertarsi della congruità dei POS delle imprese subaffidatarie.

Nel ricevere POS e ITP dei subappaltatori, il coordinatore pretenderà giustamente che l'impresa affidataria abbia compiuto questa preistruttoria, dandone adeguato riscontro.

5. I files di utilità, le tabelle in formato Excel e la tessera di riconoscimento in cantiere

Per agevolare ancora di più l'attività del coordinatore abbiamo inserito in questa raccolta alcuni files di utilità. I documenti da U-1 ad U-4 sono fogli di calcolo, dall'uso estremamente semplice e che possono essere di utilità per svolgere, con sicurezza e senza perdite di tempo, operazioni altrimenti lunghe e laboriose.

I files permettono:

- lo sviluppo della parcella del coordinatore per la progettazione e per l'esecuzione;
- l'impostazione corretta della stima dei "costi della sicurezza";
- la consultazione ed il richiamo dei principali "prezzi della sicurezza".

I fogli di calcolo sono in formato .XLS e devono essere utilizzati, come prassi, con Microsoft Excel (preinstallato a cura dell'utente).

Abbiamo inoltre inserito un esempio di "tessera di riconoscimento"; come noto il cartellino corredato di fotografia è un importante obbligo oggi previsto dal T.U.S.L., articolo 18: le imprese tendono a rispettare l'obbligo del cartellino, ricordiamo comunque che in caso di violazione sono previste sanzioni che possono riflettersi anche sul committente dell'opera.

È comunque buona prassi pretendere e controllare sempre la dotazione del cartellino: in questo modo sarà assai più semplice avere sempre un quadro chiaro delle imprese e lavoratori presenti nel cantiere.

Guida all'installazione e all'utilizzo del software

1. I contenuti del CD-ROM allegato

Il CD-ROM allegato riporta i 50 modelli degli atti per il coordinamento della sicurezza in cantiere (ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m. e conformi al D.P.R. 207/2010), unitamente ad un software di gestione. I modelli sono aggiornati ad alcuni aspetti di particolare rilevanza, quali l'idoneità tecnico professionale delle imprese e i nuovi obblighi dell'impresa affidataria. Il software riporta, inoltre, files di utilità per la redazione di tabelle per il calcolo di costi della sicurezza, analisi prezzi ed onorari professionali.

Elenchiamo di seguito i modelli contenuti nel CD-ROM:

REGISTRO DI CANTIERE

- R-1** Verbale di riunione preliminare di coordinamento
- R-2** Verbale di riunione di coordinamento in cantiere
- R-3** Rapporto di sopralluogo
- R-4** Verbale di sopralluogo
- R-5** Verbale di riunione di coordinamento, per l'adeguamento del PSC
- R-6** Lista di controllo per adempimenti e documenti di cantiere
- R-7** Quick-list / lista di controllo veloce per sopralluogo in cantiere

ATTI DEL COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA

Fase di progettazione

- P-1** Lettera di incarico di responsabile dei lavori
- P-2** Lettera di incarico di responsabile dei lavori (delega limitata)
- P-3** Lettera di incarico di responsabile dei lavori (delega estesa)
- P-4** Attestazione di attività lavorativa nel settore delle costruzioni
- P-5** Dichiarazione sul possesso dei requisiti professionali del coordinatore
- P-6** Dichiarazione sul possesso dei requisiti del coordinatore (deroga al corso)
- P-7** Disciplinare per incarico di coordinatore per la progettazione
- P-8** Disciplinare per incarico di coordinatore per la progettazione e l'esecuzione dei lavori
- P-9** Disciplinare per incarico completo di progettista, d.l., responsabile dei lavori e coordinatore per la sicurezza

- P-10** Verifica delle prime indicazioni e disposizioni in progetto preliminare (stralcio di verbale)
- P-11** Validazione del PSC e del fascicolo dell'opera (verbale)
- P-12** Lista di controllo per l'approvazione del PSC e del fascicolo dell'opera
- P-13** Articolo di capitolato speciale d'appalto (lavori senza coordinatore)
- P-14** Articolo di capitolato per lavori privati (lavori senza coordinatore)
- P-15** Articolo di capitolato speciale d'appalto per lavori pubblici non soggetti al Titolo IV del D.Lgs 81/2008 (lavori senza coordinatore)

Fase di appalto ed esecuzione dei lavori

- E-1** Disciplinare per incarico di coordinatore per l'esecuzione dei lavori
- E-2** Notifica preliminare
- E-3** Aggiornamento obbligatorio della notifica preliminare (esempio)
- E-4** Prime richieste all'impresa affidataria: POS e ITP (procedura unificata)
- E-5** Dichiarazioni preliminari e della regolarità contributiva, assenza di atti interdittivi
- E-6** Dichiarazione in merito ad alcuni adempimenti dell'impresa affidataria
- E-7** Formazione e informazione per l'adempimento degli obblighi propri dell'impresa affidataria
- E-8** Esame ed accettazione di POS e ITP (procedura unificata)
- E-9** Mancata accettazione e richiesta di integrazione del POS e ITP
- E-10** Autocertificazione di ITP (idoneità tecnico-professionale dell'impresa)
- E-11** Richiesta di ITP del lavoratore autonomo
- E-12** Esame e accettazione di ITP del lavoratore autonomo (verbale)
- E-13** Autocertificazione di ITP del lavoratore autonomo
- E-14** Trasmissione alle imprese del PSC ed accettazione senza riserve (verbale)
- E-15** Trasmissione del PSC e del POS e consultazione del RLS (verbale)
- E-16** Prime richieste all'appaltatore (lavori senza coordinatore)
- E-17** Accettazione del PSS (lavori senza coordinatore)
- E-18** Verbale di consegna dei lavori, richiamo agli obblighi dell'impresa affidataria
- E-19** Verbale di consegna dei lavori (senza coordinatore)
- E-20** Stralcio di verbale di consegna, per condizioni ostative impreviste (esempio)
- E-21** Comunicazione al Comune: nominativi imprese, notifica preliminare, DURC, ITP
- E-22** Lettera di trasmissione di verbale di sopralluogo
- E-23** Dichiarazione di accettazione del PSC
- E-24** Certificato di pagamento con evidenziati gli oneri per la sicurezza
- E-25** Contestazione all'impresa per inosservanze in materia di sicurezza
- E-26** Contestazione all'impresa per inosservanza dell'obbligo di dotazione/esposizione del cartellino di riconoscimento
- E-27** Ordine di servizio per inosservanze in materia di sicurezza
- E-28** Proposta di sospensione dei lavori e allontanamento dell'impresa
- E-29** Verbale di sospensione dei lavori per inosservanza del PSC
- E-30** Comunicazione agli organi di controllo di cui al D.Lgs. 81/2008, articolo 92, comma 1, lettera e)
- E-31** Ordine di sospensione delle lavorazioni per pericolo grave ed imminente
- E-32** Verbale di verifica per avvenuto adeguamento del cantiere
- E-33** Comunicazione al committente in merito all'obbligo tardivo di nomina del coordinatore

Lavori interferenti con attività aziendali (DUVRI)

- D-1** Comunicazione all'impresa per lavori senza d.l., in contesto aziendale soggetto a DUVRI
- D-2** Esempio di articolo da inserire nel PSC, per lavori soggetti a DUVRI per interferenze con attività aziendali
- D-3** Esempio di comunicazione all'impresa, per lavori senza PSC ed in regime di DUVRI

Fase di ultimazione dei lavori e collaudo

- C-1** Lettera di ultimazione dell'attività di controllo da parte del coordinatore
- C-2** Comunicazione del coordinatore in relazione allo stato finale dei lavori
- C-3** Lettera al committente privato di termine delle prestazioni e sul fascicolo con le caratteristiche dell'opera

UTILITÀ

- U-1** Schema di parcella per le prestazioni del coordinatore per la progettazione
- U-2** Schema di parcella per le prestazioni del coordinatore per l'esecuzione dei lavori
- U-3** Stima degli oneri derivanti dall'applicazione dei piani di sicurezza
- U-4** Prezzi fondamentali della sicurezza
- U-5** Tessera di riconoscimento con fotografia

2. Requisiti minimi hardware e software

Utenti Microsoft Windows: Processore a 2.00 GHz; Microsoft Windows XP/Vista/7 (per utenti Microsoft Windows Vista e Microsoft Windows 7 sono necessari i privilegi di "amministratore"); 60 MB liberi sull'HDD; RAM: 256 MB per Microsoft Windows XP, 512 MB per Microsoft Windows Vista/7; Adobe Reader 7.0; Editor di testo (consigliato Microsoft Word); Foglio di calcolo (consigliato Microsoft Excel).

Utenti Macintosh: Mac OS X; Adobe Reader 7.0; Editor di testo (consigliato Microsoft Word); Foglio di calcolo (consigliato Microsoft Excel).

3. Procedura per la richiesta della password utente

L'utilizzo del software è subordinato alla relativa registrazione con la **password utente** da richiedere con la seguente procedura:

1. Collegarsi all'indirizzo internet:

http://www.grafill.it/pass/451_7.php

2. Nella sezione "**attribuzione password**" inserire i codici "**A**" e "**B**" riportati alla fine del presente manuale e cliccare sul pulsante [**Invia dati**].
3. Compilare la maschera anagrafica inserendo un indirizzo di posta elettronica al quale la **password utente** Vi sarà inoltrata entro pochi minuti.

4. Procedura di installazione per gli utenti Microsoft Windows

1. **Con l'autorun abilitato:** inserire il CD-ROM e, alla visualizzazione della finestra di "Setup" (v. figura seguente), cliccare sul pulsante **[INSTALLA IL PRODOTTO]**:



2. **Con l'autorun disabilitato** svolgere la seguente procedura:
 - a) Inserire il CD-ROM nell'apposito drive, cliccare su **[Start]** di Microsoft Windows e selezionare **[Esegui]**.
 - b) Nel campo **[Apri]** digitare **D:\setup\setup.exe** (in genere "D" identifica l'unità CD-ROM; verificare il nome della vostra unità da "Gestione Risorse").
 - c) Cliccare su **[OK]** e seguire la procedura fino al termine dell'installazione.

5. Procedura di installazione per gli utenti Macintosh

Inserire il CD-ROM allegato nell'apposito drive e, alla comparsa della relativa icona sul desktop, svolgere la procedura di seguito indicata:

1. Fare doppio-click sull'icona del CD-ROM per visualizzarne il contenuto.
2. Trascinare sul desktop file **Apri451-7**.
3. Fare doppio-click sul file **Apri451-7** per estrarne il contenuto in una cartella denominata **451-7**. Oltre alla modulistica di riferimento la cartella contiene il file di gestione **Avvia451-7.pdf** utilizzabile con le modalità descritte nel paragrafo 7.

N.B.: Per scompattare il file **Apri451-7** occorre la "password utente" da richiedere con le modalità esposte al paragrafo 3.

6. Procedura per la registrazione del software

Effettuare la registrazione del software con la seguente procedura:

– **Utenti Microsoft Windows:**

1. Avviare il software dal seguente percorso:

[Start] → [Programmi] → [Grafill] → [Il registro di cantiere]

2. Nella maschera di registrazione inserire: [Cognome], [Nome], [Codice A], [Password] e confermare i dati cliccando sul pulsante [OK].

– **Utenti Macintosh:**

1. Fare doppio-click sul file **Apri451-7**.
2. Una finestra di dialogo chiederà l'immissione della **password utente**.
3. Inserire la **password utente** e cliccare su [OK] per completare l'estrazione.

7. Utilizzo del software in ambiente Microsoft Windows

Svolta la procedura di installazione e di registrazione indicata ai paragrafi precedenti, avviare il software dal seguente percorso di Microsoft Windows:

[Start] → [Programmi] → [Grafill] → [Il registro di cantiere]

Il software mostrerà la maschera iniziale di seguito riportata:

Scegliere una tra le opzioni riportate (es. **ATTI DEL COORDINAMENTO**) e verrà visualizzata la finestra che elenca la modulistica disponibile:



Per aprire il modello prescelto cliccare sul relativo link.

N.B. La modulistica è in formato .RTF e .XLS e pertanto è necessaria la pre-installazione di un Editor di testo e di un Foglio di calcolo a cura dell'utente. All'apertura del modello prescelto, onde evitare di sovrascrivere il file di origine, si consiglia di fare una copia dello stesso all'interno della cartella di progetto in modo da poterlo personalizzare per le proprie esigenze professionali.

8. Utilizzo del software in ambiente Macintosh

Svolta la procedura di installazione e di registrazione, accedere alla modulistica facendo doppio-click su **Avvia451-7.pdf** nella cartella **451-7** e si avvierà la maschera iniziale del software (vedi immagine riportata al paragrafo 7).

Scegliere una tra le opzioni riportate nella maschera iniziale:

- ✓ **REGISTRO DI CANTIERE**
- ✓ **ATTI DI COORDINAMENTO**
PROGETTAZIONE
APPALTO ED ESECUZIONE
DUVRI
ULTIMAZIONE E COLLAUDO
- ✓ **UTILITÀ**
- ✓ **MANUALE D'USO**

Cliccando ad esempio sulla sezione **UTILITÀ** verrà visualizzata finestra di seguito rappresentata:



Per aprire il modello prescelto cliccare sul relativo link.

N.B. La modulistica è in formato .RTF e .XLS e pertanto è necessaria la pre-installazione di un Editor di testo e di un Foglio di calcolo a cura dell'utente. All'apertura del modello prescelto, onde evitare di sovrascrivere il file di origine, si consiglia di fare una copia dello stesso all'interno della cartella di progetto in modo da poterlo personalizzare per le proprie esigenze professionali.