

Committente:



AUTOCAMIONALE DELLA CISA S.P.A.

Via Camboara 26/A - Frazione Ponte Taro - 43015 NOCETO (PR)

Impresa Esecutrice:



**AUTOSTRADA DELLA CISA A15
RACCORDO AUTOSTRADALE A15/A22
CORRIDOIO PLURIMODALE TIRRENO-BRENNERO
RACCORDO AUTOSTRADALE FRA L' AUTOSTRADA DELLA CISA-FONTEVIVO (PR)
E L' AUTOSTRADA DEL BRENNERO-NOGAROLE ROCCA (VR). I LOTTO.**

C.U.P. G61B04000060008

C.I.G. 307068161E

PROGETTO ESECUTIVO

AUTOCAMIONALE DELLA CISA S.p.A.

Il Direttore TIBRE:

Il Responsabile del Procedimento:

Il Presidente:

Il Responsabile dei lavori:

IMPRESA PIZZAROTTI & C. S.p.A.

Il Direttore Tecnico:

Responsabile di Progetto
Dott. Ing. Luca Bondanelli

Il Geologo:

PROGETTAZIONE DI:



A.T.I.:

idrosse
engineering
MANDATARIA

ROKSOIL S.p.A.
MANDANTE

VIA
INGEGNERIA S.r.l.
MANDANTE

Il Progettista:

Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione:

Ing. Giovanni Maria Cepparotti

Ordine degli Ingegneri della Provincia di Viterbo n. 392

Consulenza specialistica a cura di:

Progettista Responsabile, Integrazione Prestazioni Specialistiche:

Impresa Pizzarotti & C. S.p.A.

Ing. Pietro Mazzoli

Ordine degli Ingegneri della Provincia di Parma n. 821

Titolo Elaborato:

**Generale
Sicurezza
Sicurezza**

**Modalità di ingresso in cantiere del personale e
delle attrezzature**

Data Emissione Progetto:

18/03/2014

Scala:

Identif. Elaborato:

N.RO IDENTIFICATIVO	CODICE COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	AMBITO	CAT OPERA	N OPERA	PART OP	TIPO DOC	N Progr. DOC.	REV.
	RAAA	1	E	I	GE	SC	01	G	PI	011	B

B	01/10/2014	Istruttoria A15 prot. n° 712 del 01/09/2014 e nota A15 del 09/09/2014				PIERANGELI	CEPPAROTTI	MAZZOLI
A	31/07/2014	RIEMMISSIONE PROGETTO ESECUTIVO				PIERANGELI	CEPPAROTTI	MAZZOLI
Rev.	Data	DESCRIZIONE REVISIONE				Redatto	Controllato	Approvato

SOMMARIO

1	Scopo.....	4
2	Abbreviazioni e definizioni	4
2.1	Abbreviazioni	4
2.2	Definizioni	5
3	Documentazione da presentare prima della firma del contratto	5
3.1	Documentazione per la richiesta di autorizzazione al subappalto.....	5
3.1.1	<i>Documentazione amministrativa</i>	5
3.1.2	<i>Documentazione antimafia</i>	6
3.1.3	<i>Documentazione tecnica</i>	6
3.1.4	<i>Documentazione di sicurezza</i>	6
3.1.5	<i>Documentazione varia</i>	8
3.2	Documentazione per contratti diversi dai lavori con personale in cantiere	8
3.2.1	<i>Documentazione amministrativa</i>	8
3.2.2	<i>Documentazione antimafia</i>	9
3.2.3	<i>Documentazione di sicurezza</i>	9
3.2.4	<i>Documentazione varia</i>	10
3.3	Documentazione per contratti di servizi senza personale e fornitura.....	10
3.3.1	<i>Documentazione amministrativa</i>	10
3.3.2	<i>Documentazione antimafia</i>	11
3.3.3	<i>Documentazione varia</i>	11
3.4	Documentazione nei casi di urgenza.....	11
3.5	Documentazione amministrativa di cantiere (ove applicabile)	12
3.5.1	<i>Personale</i>	12
3.5.2	<i>Attrezzature</i>	13
4	Ingresso e controllo del personale in cantiere	13
4.1	Formazione di primo ingresso	13
4.2	Controllo del personale.....	14
5	Ingresso e controllo attrezzature di cantiere.....	15
5.1	Ingresso delle attrezzature	15
5.2	Controllo delle attrezzature.....	15

6	Sistema di supporto e controllo	15
6.1	Connessione dati	16
7	Flusso di autorizzazione "flow chart"	17
7.1	Personale	17
7.2	Attrezzature.....	18
8	Obbligo di riconsegna di tesserini e adesivi di identificazione.....	19
9	Documentazione attrezzature.....	19

1 SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di regolamentare l'accesso ai cantieri dei lavoratori e delle attrezzature impegnate nelle attività per l'esecuzione dei lavori del Raccordo Autostradale tra la A15 "Autostrada della Cisa" e la A22 "Autostrada del Brennero" da Fontevivo (PR) a Nogarole Rocca (VR) – 1° Lotto da Fontevivo (PR) all'Autostazione "Trecasali-Terre Verdiane", ed opere accessorie

In particolare la procedura identifica:

- la documentazione obbligatoria che le imprese esecutrici e/o i lavoratori autonomi devono presentare preventivamente all'ingresso in cantiere e le relative modalità di presentazione della documentazione stessa;
- le modalità di autorizzazione all'ingresso in cantiere del personale e delle attrezzature.

La verifica della documentazione prevista dalla presente procedura, le modalità di presentazione della documentazione da parte delle imprese esecutrici e/o dei lavoratori autonomi, risultano essere fondamentali al fine di poter adempiere correttamente e concretamente ai dettami della normativa vigente, del capitolato speciale di appalto e del protocollo di intesa tra la società Autocisa S.p.A. e la AUSL di Parma, in materia di Sicurezza ed Igiene del Lavoro.

I contenuti della presente procedura, con riferimento agli specifici argomenti ivi trattati, sono parte integrante e complementare del PSC doc. RAAA1EIGESC01GPI002B e, l'eventuale mancato rispetto di quanto previsto da parte delle imprese, rappresenta una grave violazione agli obblighi contrattuali e darà luogo all'applicazione delle sanzioni previste.

2 ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

2.1 ABBREVIAZIONI

AMP	Amministrazione Personale
ASS	Assistente Tecnico di Cantiere
CC	Capo Cantiere
CSE	Coordinatore sicurezza in esecuzione
DL	Direzione dei lavori
DTC	Direttore Tecnico di Cantiere
GDC	Gruppo di Coordinamento
IA	Impresa Affidataria
IE	Impresa Esecutrice
LCT	Responsabile Contratti e Antimafia dell'Impresa Pizzarotti & C. S.p.A.
RAC	Responsabile attrezzature di cantiere dell'Impresa Pizzarotti & C. S.p.A.

ResLav Responsabile dei Lavori

SPP Servizio Prevenzione Protezione dell'Impresa Pizzarotti & C. S.p.A.

2.2 DEFINIZIONI

Impresa affidataria Impresa Pizzarotti & C. S.p.A.: titolare del contratto di appalto con il committente (Autocamionale della Cisa S.p.A.) che, nell'esecuzione dell'opera appaltata, può avvalersi di imprese subappaltatrici o di lavoratori autonomi.

Impresa esecutrice: impresa che esegue un'opera o parte di essa impegnando proprie risorse umane e materiali.

Documentazione per la richiesta di subappalto: documentazione richiesta dal Committente per autorizzare un contratto di subappalto.

Documentazione antimafia: documentazione prevista dal protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura di Parma per il rilascio dell'autorizzazione antimafia.

Documentazione Amministrativa di cantiere: documentazione prevista dal Sistema di Gestione Integrato dell'Impresa Pizzarotti & C. S.p.A. per l'ingresso del personale e delle attrezzature in cantiere.

Documentazione di sicurezza: documentazione prevista dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. e ii.:

- per la verifica dell'idoneità tecnico-professionale in riferimento al punto 1 dell'Allegato XVII;
- per il Responsabile dei lavori in riferimento all'articolo 90, comma 9, lettera b);
- in relazione allo specifico cantiere (POS, PiMUS, ecc.) e relativi allegati.

3 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PRIMA DELLA FIRMA DEL CONTRATTO

3.1 DOCUMENTAZIONE PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO

Prima della sottoscrizione del contratto, l'Impresa subappaltatrice dovrà inviare al LCT dell'Impresa Pizzarotti & C. S.p.A., in unica soluzione, la seguente documentazione (in corsivo le eventuali note esplicative).

3.1.1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

- tabella dati per richiesta DURC;
- certificato di iscrizione alla Camera del Commercio aggiornato (di data non anteriore a sei mesi) con l'attuale compagine societaria contenente tutti i componenti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 in originale o in copia conforme all'originale;
- dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio redatta dal legale rappresentante e contenente le medesime indicazioni corredata dalla fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, sottoscritta in originale;
- dichiarazione circa la composizione azionaria ai sensi degli artt. 1 e 4 del D.P.C.M. 11 Maggio 1991 n. 187 sottoscritta dal legale rappresentante o da procuratore munito dei necessari poteri,

accompagnata da copia fotostatica del documento di identità del dichiarante, in corso di validità, sottoscritta in originale;

- dichiarazione ai sensi dell'art. 38 D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii. rilasciata dal legale rappresentante comprensiva di: dichiarazione di non essere assoggettato alla sanzione interdittiva di cui all'art. 9, 2 comma lett. c), del D.Lgs. 8.6.2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compreso i divieti interdittivi di cui all'art. 36bis, comma 1 del D.L. luglio 2006 n. 223, convertito con modificazioni in legge 4 agosto 2006 n. 248 e ss. mm. e ii. corredata dalla fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, sottoscritta in originale;
- dichiarazione ai sensi dell'art. 38 D.Lgs. del 12 aprile 2006 n.163 rilasciata dai soggetti indicati nella norma citata (Direttori tecnici, dagli amministratori muniti di rappresentanza) e da tutti i soggetti, amministratori muniti di poteri di rappresentanza e direttori tecnici, cessati dalla carica nel triennio precedente la richiesta di subappalto corredata dalla fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, sottoscritta in originale;
- dichiarazione ai sensi della Legge 136/2010 e s.m.i. circa la tracciabilità dei flussi finanziari corredata dalla fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, sottoscritta in originale;
- dichiarazione iscrizione elenco Prefettura competente (white list) corredata dalla fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, sottoscritta in originale.

3.1.2 DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA

- dichiarazione sostitutiva redatta dai soggetti sottoposti ai controlli antimafia (ex art. 85 D.Lgs. 159/2011) ed inerente ai loro familiari conviventi corredata dalla fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, sottoscritta in originale - *si precisa che, per le società di capitali, qualora non fosse inoltrata la dichiarazione relativa ai familiari conviventi dell'organismo di vigilanza è necessaria la trasmissione dell'allegata dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante che conferma la mancata nomina dell'organo di controllo.*
- dichiarazione di accettazione Protocollo di Legalità corredata dalla fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, sottoscritta in originale.

3.1.3 DOCUMENTAZIONE TECNICA

- attestazione SOA in corso di validità, in originale o in copia dichiarata conforme (per lavori fino a 150.000,00 documentazione sostitutiva prevista dall'art. 90 D.P.R. 207/2010).

3.1.4 DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA

- **“Modello A – Dichiarazione Idoneità Tecnico Professionale Subappaltatore e relativi allegati”**, rif. allegato 14.3 PSC [contenente dichiarazione, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., art. 90, comma 9, lett. b), dell'organico medio annuo, distinto per qualifica, corredata dagli estremi delle denunce dei lavoratori effettuate all'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS), all'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro (INAIL) e alle casse edili, nonché una dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai lavoratori dipendenti e dichiarazione di non

essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdettivi di cui all'art. 14 del D.LGS. 81/2008 e s.m.i.], corredato dalla fotocopia di un documento di identità del Datore di lavoro, in corso di validità, e relativi allegati:

- documento unico di regolarità contributiva di cui al Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007 – *il DURC dovrà riportare la dicitura: "Per lavori privati in edilizia"*;
 - documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
 - piano operativo di sicurezza (POS) di cui all'art. 89, comma 1, lettera h) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. redatto in conformità al punto 3.2 dell'allegato XV al medesimo decreto e relativi allegati – *per allegati al POS si intendono quei documenti che analizzano elementi richiesti dall'elenco dei citati contenuti minimi non direttamente trattati nel POS, ad esempio: esito del rapporto di valutazione del rumore, schede di sicurezza delle sostanze e dei preparati pericolosi elencati; documentazione in merito all'informazione e alla formazione fornite ai lavoratori, ecc. Relativamente a questo ultimo punto si ricorda che devono obbligatoriamente essere allegati: in generale gli attestati di formazione rilasciati in conformità all'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011; nello specifico quelli relativi al Primo Soccorso e Antincendio, di formazione del RLS, con gli eventuali attestati di aggiornamento, nonché, per gli operatori delle attrezzature ricomprese nell'elenco di cui all'accordo Stato-Regioni del 22/02/2012, l'attestato di formazione all'uso delle medesime.*
 - dichiarazione trattamento economico.
- **“Modello C - Dichiarazione compiti del Datore di Lavoro”** rif. allegato 14.5 PSC [contenente Elenco dei lavoratori risultanti dal libro unico del lavoro corredato di dichiarazione del Datore di lavoro relativamente al possesso dell'idoneità sanitaria e della formazione e informazione previste dal decreto legislativo 81/2008 e s.m.i.] corredato dalla fotocopia di un documento di identità del Datore di lavoro, in corso di validità – *nell'elenco dei lavoratori riportato nel modulo C devono comparire gli stessi nominativi riportati nel POS; le eventuali successive modifiche verranno comunicate a mezzo di un nuovo modulo C, nel qual caso occorre allegare al modulo anche le attestazioni di formazione dei lavoratori – il modulo C di aggiornamento deve essere utilizzato anche per comunicare eventuali aggiornamenti dell'elenco attrezzature indicate nel POS, nel qual caso, occorre allegare al modello anche copia della “Dichiarazione di conformità CE” del mezzo qualora previsto dalla legislazione vigente.*
- **“Modello D - Dichiarazione recepimento PSC impresa e RLS”** rif. allegato 14.6 PSC [contenente dichiarazione di avvenuto recepimento del piano di sicurezza e coordinamento] corredato dalla fotocopia di un documento di identità del Datore di lavoro, in corso di validità – *qualora risulti dal modello che il Datore di lavoro e/o il RLS abbiano, rispettivamente, proposte integrative o osservazioni, le medesime devono essere allegate al modulo stesso.*
- **“Modello E - Nomina Preposto di cantiere – Protocollo AUSL punto 4.5”** rif. allegato 14.7 PSC [contenente Nomina Preposto di cantiere] corredato dalla fotocopia di un documento di identità del Datore di lavoro, in corso di validità.
- Piano di montaggio, uso e smontaggio dei ponteggi (PiMUS) di cui all'art. 134, comma 1 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. redatto in conformità all'allegato XXII del medesimo decreto - *ove previsto nel POS l'uso di detta attrezzatura.*

3.1.5 DOCUMENTAZIONE VARIA

- dichiarazione di non essere oggetto a provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del D.Lgs. 12 aprile 2008 n. 81;
- dichiarazione sull'esistenza o meno di situazioni di controllo o collegamento ai sensi dell'art. 2359;
- **in caso di Raggruppamento Temporaneo di Concorrenti: copia dichiarata conforme dell'atto costitutivo del Raggruppamento - l'atto dovrà specificare le quote assunte da ciascun membro del raggruppamento e dovrà avere la forma di scrittura privata.**

3.2 DOCUMENTAZIONE PER CONTRATTI DIVERSI DAI LAVORI CON PERSONALE IN CANTIERE

Prima della sottoscrizione del contratto, l'Impresa contraente dovrà inviare al LCT dell'Impresa Pizzarotti & C. S.p.A., in unica soluzione, la seguente documentazione (in corsivo le eventuali note esplicative).

3.2.1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

- tabella dati per richiesta DURC;
- certificato di iscrizione alla Camera del Commercio aggiornato (di data non anteriore a sei mesi) con l'attuale compagine societaria contenente tutti i componenti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 in originale o in copia conforme all'originale;
- dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio redatta dal legale rappresentante e contenente le medesime indicazioni corredata dalla fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, sottoscritta in originale;
- dichiarazione circa la composizione azionaria ai sensi degli artt. 1 e 4 del D.P.C.M. 11 Maggio 1991 n. 187 sottoscritta dal legale rappresentante o da procuratore munito dei necessari poteri, accompagnata da copia fotostatica del documento di identità del dichiarante, in corso di validità, sottoscritta in originale;
- dichiarazione ai sensi dell'art. 38 D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii. rilasciata dal legale rappresentante comprensiva di: dichiarazione di non essere assoggettato alla sanzione interdittiva di cui all'art. 9, 2 comma lett. c, del d.lgs. 8.6.2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compreso i divieti interdittivi di cui all'art. 36bis, comma 1 del D.L. luglio 2006 n. 223, convertito con modificazioni in legge 4 agosto 2006 n. 248 e ss. mm. e ii. corredata dalla fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, sottoscritta in originale;
- dichiarazione ai sensi dell'art. 38 D.Lgs. del 12 aprile 2006 n.163 rilasciata dai soggetti indicati nella norma citata (Direttori tecnici, dagli amministratori muniti di rappresentanza) e da tutti i soggetti, amministratori muniti di poteri di rappresentanza e direttori tecnici, cessati dalla carica nel triennio precedente la richiesta di subappalto corredata dalla fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, sottoscritta in originale;
- dichiarazione ai sensi della Legge 136/2010 e s.m.i. circa la tracciabilità dei flussi finanziari corredata dalla fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, sottoscritta in originale;

- dichiarazione iscrizione elenco Prefettura competente (white list) corredata dalla fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, sottoscritta in originale.

3.2.2 DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA

- dichiarazione sostitutiva redatta dai soggetti sottoposti ai controlli antimafia (ex art. 85 D. Lgs. 159/2011) ed inerente ai loro familiari conviventi corredata dalla fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, sottoscritta in originale - *si precisa che, per le società di capitali, qualora non fosse inoltrata la dichiarazione relativa ai familiari conviventi dell'organismo di vigilanza è necessaria la trasmissione dell'allegata dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante che conferma la mancata nomina dell'organo di controllo;*
- dichiarazione di accettazione Protocollo di Legalità corredata dalla fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, sottoscritta in originale.

3.2.3 DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA

- **“Modello A – Dichiarazione Idoneità Tecnico Professionale Subappaltatore e relativi allegati”**, rif. allegato 14.3 PSC [contenente dichiarazione, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., art. 90, comma 9, lett. *b*), dell'organico medio annuo, distinto per qualifica, corredata dagli estremi delle denunce dei lavoratori effettuate all'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS), all'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro (INAIL) e alle casse edili, nonché una dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai lavoratori dipendenti e dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del D.LGS. 81/2008 e s.m.i.], corredato dalla fotocopia di un documento di identità del Datore di lavoro, in corso di validità, e relativi allegati:
 - documento unico di regolarità contributiva di cui al Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007 – *il DURC dovrà riportare la dicitura: “Per lavori privati in edilizia”;*
 - documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lett. *a*) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
 - piano operativo di sicurezza (POS) di cui all'art. 89, comma 1, lettera *h*) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. redatto in conformità al punto 3.2 dell'allegato XV al medesimo decreto e relativi allegati – *per allegati al POS si intendono quei documenti che analizzano elementi richiesti dall'elenco dei gitati contenuti minimi non direttamente trattati nel POS, ad esempio: esito del rapporto di valutazione del rumore, schede di sicurezza delle sostanze e dei preparati pericolosi elencati; documentazione in merito all'informazione e alla formazione fornite ai lavoratori, ecc. relativamente a questo ultimo punto si ricorda che devono obbligatoriamente essere allegati: gli attestati di formazione rilasciati in conformità all'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011; quelli relativi al Primo Soccorso e Antincendio nonché di formazione del RLS, con gli eventuali attestati di aggiornamento.*
 - dichiarazione trattamento economico.
- **“Modello C - Dichiarazione compiti del Datore di Lavoro”** rif. allegato 14.5 PSC [contenente Elenco dei lavoratori risultanti dal libro unico del lavoro corredata di dichiarazione del Datore di lavoro relativamente al possesso dell'idoneità sanitaria e della formazione e informazione previste dal decreto legislativo 81/2008 e s.m.i.] corredato dalla fotocopia di un documento di identità del Datore di lavoro, in corso di validità – *nell'elenco dei lavoratori riportato nel modulo C*

devono comparire gli stessi nominativi riportati nel POS; le eventuali successive modifiche verranno comunicate a mezzo di un nuovo modulo C, nel qual caso occorre allegare al modulo anche le attestazioni di formazione dei lavoratori – il modulo C di aggiornamento deve essere utilizzato anche per comunicare eventuali aggiornamenti dell'elenco attrezzature indicate nel POS, nel qual caso, occorre allegare al modello anche copia della “Dichiarazione di conformità CE” del mezzo qualora previsto dalla legislazione vigente.

- **“Modello D - Dichiarazione recepimento PSC impresa e RLS”** rif. allegato 14.6 PSC [contenente dichiarazione di avvenuto recepimento del piano di sicurezza e coordinamento] corredato dalla fotocopia di un documento di identità del Datore di lavoro, in corso di validità – qualora risulti dal modello che il Datore di lavoro e/o il RLS abbiano, rispettivamente, proposte integrative o osservazioni, le medesime devono essere allegate al modulo stesso.
- **“Modello E - Nomina Preposto di cantiere – Protocollo AUSL punto 4.5”** rif. allegato 14.7 PSC [contenente Nomina Preposto di cantiere] corredato dalla fotocopia di un documento di identità del Datore di lavoro, in corso di validità.
- Piano di montaggio, uso e smontaggio dei ponteggi (PiMUS) di cui all'art. 134, comma 1 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. redatto in conformità all'allegato XXII del medesimo decreto - ove previsto nel POS l'uso di detta attrezzatura.

3.2.4 DOCUMENTAZIONE VARIA

- dichiarazione di non essere oggetto a provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del D.Lgs. 12 aprile 2008 n. 81;
- **in caso di Raggruppamento Temporaneo di Concorrenti: copia dichiarata conforme dell'atto costitutivo del Raggruppamento** - l'atto dovrà specificare le quote assunte da ciascun membro del raggruppamento e dovrà avere la forma di scrittura privata.

3.3 DOCUMENTAZIONE PER CONTRATTI DI SERVIZI SENZA PERSONALE E FORNITURA

Prima della sottoscrizione del contratto, l'Impresa contraente dovrà inviare al LCT dell'Impresa Pizzarotti & C. S.p.A., in unica soluzione, la seguente documentazione (in corsivo le eventuali note esplicative).

3.3.1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

- tabella dati per richiesta DURC;
- certificato di iscrizione alla Camera del Commercio aggiornato (di data non anteriore a sei mesi) con l'attuale compagine societaria contenente tutti i componenti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 in originale o in copia conforme all'originale;
- dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio redatta dal legale rappresentante e contenente le medesime indicazioni corredata dalla fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, sottoscritta in originale;
- dichiarazione circa la composizione azionaria ai sensi degli artt. 1 e 4 del D.P.C.M. 11 Maggio 1991 n. 187 sottoscritta dal legale rappresentante o da procuratore munito dei necessari poteri, accompagnata da copia fotostatica del documento di identità del dichiarante, in corso di validità,

sottoscritta in originale;

- dichiarazione ai sensi dell'art. 38 D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii. rilasciata dal legale rappresentante comprensiva di: dichiarazione di non essere assoggettato alla sanzione interdittiva di cui all'art. 9, 2 comma lett. c, del d.lgs. 8.6.2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compreso i divieti interdittivi di cui all'art. 36bis, comma 1 del D.L. luglio 2006 n. 223, convertito con modificazioni in legge 4 agosto 2006 n. 248 e ss. mm. e ii. corredata dalla fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, sottoscritta in originale;
- dichiarazione ai sensi dell'art. 38 D.Lgs. del 12 aprile 2006 n.163 rilasciata dai soggetti indicati nella norma citata (Direttori tecnici, dagli amministratori muniti di rappresentanza) e da tutti i soggetti, amministratori muniti di poteri di rappresentanza e direttori tecnici, cessati dalla carica nel triennio precedente la richiesta di subappalto corredata dalla fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, sottoscritta in originale;
- dichiarazione ai sensi della Legge 136/2010 e s.m.i. circa la tracciabilità dei flussi finanziari corredata dalla fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, sottoscritta in originale;
- dichiarazione iscrizione elenco Prefettura competente (white list) corredata dalla fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, sottoscritta in originale.

3.3.2 DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA

- dichiarazione sostitutiva redatta dai soggetti sottoposti ai controlli antimafia (ex art. 85 D. Lgs. 159/2011) ed inerente ai loro familiari conviventi corredata dalla fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, sottoscritta in originale - *si precisa che, per le società di capitali, qualora non fosse inoltrata la dichiarazione relativa ai familiari conviventi dell'organismo di vigilanza è necessaria la trasmissione dell'allegata dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante che conferma la mancata nomina dell'organo di controllo;*
- dichiarazione di accettazione Protocollo di Legalità corredata dalla fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, sottoscritta in originale.

3.3.3 DOCUMENTAZIONE VARIA

- documento unico di regolarità contributiva di cui al Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007 – *il DURC dovrà riportare la dicitura: "Per lavori privati in edilizia";*
- **in caso di Raggruppamento Temporaneo di Concorrenti: copia dichiarata conforme dell'atto costitutivo del Raggruppamento - l'atto dovrà specificare le quote assunte da ciascun membro del raggruppamento e dovrà avere la forma di scrittura privata.**

3.4 DOCUMENTAZIONE NEI CASI DI URGENZA

Nei casi di urgenza, la documentazione Amministrativa, Antimafia e Varia, elencata nei precedenti paragrafi dovrà essere integrata da: **dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 rilasciata:**

- per le società di capitali anche consortili ai sensi dell'art. 2615-ter del Codice Civile, per le società cooperative, di consorzi cooperativi, per i consorzi di cui al libro V titolo X capo II sezione II del codice Civile: dal Legale rappresentate e dagli eventuali altri componenti l'organo di amministrazione, nonché da ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga una partecipazione superiore al 10%, e dai soci o consorziati per conto dei quali le società consortili o i consorzi operino in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione, e comunque dal socio unico persona fisica, o dal socio di maggioranza persona fisica in caso di società con meno di quattro soci;
- per i consorzi di cui all'art. 2602 del Codice Civile: da chi ne ha la rappresentanza e dagli imprenditori o società consorziate;
- per le società in nome collettivo: da tutti i soci
- per le società in accomandita semplice: dai soci accomandatari;
- per le società di cui all'art. 2506 del Codice Civile: da coloro che le rappresentano stabilmente nel territorio dello Stato.

in ordine all'insussistenza delle cause ostative previste dall'articolo. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 - la dichiarazione è corredata da una copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore.

LCT provvederà nel contempo ad inserire l'anagrafica dell'azienda sulla piattaforma informatica "Genesis".

Ad esito positivo della verifica documentale da parte del Committente, si procederà alla sottoscrizione del contratto¹.

N.B.

- Tutti i documenti dovranno risultare sottoscritti con firma leggibile e per esteso.
- I certificati C.C.I.A.A. dovranno essere due, uno in relazione alla documentazione amministrativa, uno in relazione alla documentazione di sicurezza.
- Tutta la documentazione di sicurezza, paragrafo 3.1.4, da consegnare comunque unitamente all'altra documentazione per la richiesta di subappalto, dovrà pervenire in un plico a separato.

3.5 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DI CANTIERE (OVE APPLICABILE)

3.5.1 PERSONALE

Sempre a seguito di esito positivo della verifica documentale da parte del Committente il CSE trasmette all'Impresa Pizzarotti & C. S.p.A., che provvederà a fornirne copia all'Impresa esecutrice o contraente, l'elenco del personale e dei mezzi autorizzato all'ingresso in cantiere.

Prima dell'effettivo inizio delle attività l'Impresa esecutrice o contraente dovrà trasmettere ad AMP la seguente documentazione relativa al personale autorizzato dal CSE all'ingresso (vedi capoverso precedente):

- copia del Libro Unico del mese precedente all'entrata in cantiere, per tutti i dipendenti autorizzati dal CSE;
- copia delle comunicazioni di assunzione al Centro per l'Impiego;
- copia di un documento di riconoscimento a colori di ogni singolo lavoratore autorizzato dal CSE;

¹ Al contratto di subappalto, tra gli altri documenti, è allegato, e ne è parte integrante all'atto della sottoscrizione, il "Capitolato Speciale di Sicurezza".

- copia contratto di lavoro sottoscritto dal lavoratore;
- copia a colori dei permessi di soggiorno di lavoratori extracomunitari autorizzati dal CSE;
- copia codice fiscale di ogni singolo lavoratore autorizzato dal CSE.

Inoltre in generale: polizza assicurativa nei confronti dei dipendenti e dei terzi (RCO/RCT) con relative quietanze di pagamento e copia del DURC, vigente e regolare.

3.5.2 ATTREZZATURE

Prima dell'ingresso in cantiere delle attrezzature l'Impresa esecutrice o contraente dovrà trasmettere, al RAC dell'Impresa Pizzarotti & C. S.p.A.:

- elenco di tutte le macchine operatrici e di tutte le attrezzature, specificando la proprietà e/o il titolo/rapporto contrattuale – *per ciascuna delle attrezzature munite di dispositivo "contaore" riportate nell'elenco andranno specificate le ore effettive di utilizzo effettuate prima della richiesta di ingresso in cantiere;*
- elenco di tutti i mezzi ed attrezzature, vetture e camion, specificando proprietà e/o titolo/rapporto contrattuale;
- per le macchine autorizzate dal CSE: copia della "Dichiarazione di conformità CE";
- per le attrezzature di cui all'Allegato VII al D.Lgs. 81/2008: copia delle denunce e dei Libretti INAIL (ex ISPEL) e delle verifiche periodiche;
- copia documenti assicurativi e per la circolazione su strada – *per le attrezzature prive di libretto di circolazione, a dimostrazione dell'effettiva proprietà del bene, dovranno essere trasmesse: o copia del libro cespiti relativo all'attrezzatura in oggetto o autocertificazione di proprietà ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.*

Inoltre dovrà presentare al RAC dell'Impresa Pizzarotti & C. S.p.A. tutti i manuali d'uso e manutenzione delle attrezzature previste.

Per un maggior dettaglio sulla documentazione da produrre vedi Capitolo 8

4 INGRESSO E CONTROLLO DEL PERSONALE IN CANTIERE

Completato l'iter "amministrativo" di cui al precedente Capitolo 3, il GDC approva l'ingresso del personale e delle attrezzature in cantiere, trasmettendo l'elenco, degli autorizzati, all'IA.

4.1 FORMAZIONE DI PRIMO INGRESSO

L'AMP dell'Impresa Pizzarotti & C. S.p.A. completata la verifica documentale, sulla base dell'elenco trasmesso dal GDC relativo al personale autorizzato ad entrare in cantiere, inserisce nella piattaforma informatica "Genesis", l'anagrafica del personale che risulta essere in regola e predispone una apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, che sostituisce, riportandone gli stessi dati (ex art. 5, L. 13/08/2010 n. 136) e unicamente nei confronti dei lavori in oggetto, quella normalmente predisposta dall'azienda di appartenenza dei lavoratori ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera u) del D.Lgs. 81/2008, e le trasmette al SPP.

Prima dell'ingresso effettivo in cantiere, **TUTTI** i lavoratori, saranno oggetto di specifica attività di "Formazione di primo ingresso", erogata da parte del SPP dell'Impresa Pizzarotti & C. S.p.A. al fine di essere resi edotti:

- sulle lavorazioni in corso;

- sulla presenza di altre eventuali attività interferenti;
- sui contenuti delle procedure relative a: emergenza; gestione infortuni e sgombero aree alveo fiume Taro in caso di rilevanti precipitazioni atmosferiche.

I contenuti dei primi due punti verranno ripetuti anche in caso di assenza di un lavoratore dal cantiere per un periodo superiore a 60 giorni consecutivi.

Qualora l'ingresso in cantiere coinvolgesse lavoratori stranieri, la formazione di primo ingresso verrà preceduta da verifica del loro grado di comprensione della lingua italiana.

Se si riscontrasse un "non sufficiente" grado di comprensione, il formatore verrà affiancato da lavoratore in grado di procedere con la traduzione dei contenuti formativi erogati.

La formazione di primo ingresso sarà registrata e comporterà l'erogazione di un "Test di apprendimento" a conclusione del quale verrà rilasciato dal SPP dell'IA, direttamente al lavoratore che ha concluso la formazione, il proprio tesserino di riconoscimento specifico per il cantiere, da utilizzare in sostituzione della "tessera di riconoscimento" ex comma 8, art. 26, D.Lgs. 81/2008.

Nel modulo: "test di apprendimento", erogato alla fine dell'incontro, verrà data evidenza della "comprensione" della lingua italiana o dell'utilizzo di soggetto con compiti di traduttore.

Copia del "Registro presenze", con le firme dei partecipanti, verrà trasmesso al CSE/GDC per le attività di competenza.

4.2 CONTROLLO DEL PERSONALE

Per il controllo e la registrazione delle effettive presenze del personale autorizzato all'accesso in cantiere, e registrato su "Genesis", è stato adottato uno specifico sistema di controllo prodotto dalla Selesta Ingegneria denominato "Vamweb".

Il sistema è composta da una serie di stazioni di "BASE", installate in postazione "fissa" all'ingresso delle principali aree logistiche cantieri: 1B, 2A e 2B, e da un adeguato numero di lettori portatili di presenze denominati "RFI DAT" affidati ai preposti.

Ciascun lavoratore giornalmente, prima dell'inizio delle rispettive attività lavorative, dovrà tassativamente registrare la propria presenza in cantiere.

La registrazione avviene mediante lettore del tesserino di riconoscimento, dotato di banda magnetica, o a mezzo della stazione di BASE fissa, è sufficiente avvicinare il tesserino o, da parte dei preposti, a mezzo dei lettori portatili.

Le presenze rilevate su Vamweb vengono scaricate su "Genesis" e da lì rese visibili.

I lavoratori saranno edotti sulle caratteristiche e sull'utilizzo del sistema di controllo accessi/presenze ai cantieri nel corso della formazione di primo ingresso (cfr. § 4.1).

All'atto di un controllo da parte del personale preposto, sia questo dell'Impresa Pizzarotti & C. S.p.A. o della committenza, qualora un lavoratore, anche se in possesso della tessera identificativa, non abbia provveduto alla registrazione giornaliera, verrà allontanato dal cantiere fino al giorno successivo.

Qualora incorra per la terza volta nella mancata registrazione, il tesserino gli verrà ritirato definitivamente.

Qualora, sempre all'atto del controllo, il lavoratore, non avendo partecipato alla "Formazione di primo ingresso", verrà trovato sprovvisto di tesserino di identificazione, anche se la sua posizione documentale risulta completa e idonea, verrà allontanato dal cantiere e la sua anagrafica in "Genesis" cancellata, non potendo così più essere impiegato dalla propria Impresa esecutrice nelle attività oggetto di subappalto, e l'Impresa esecutrice potrà incorrere in uno dei provvedimenti disciplinari previsti nel "Capitolato Speciale di Sicurezza" sottoscritto in fase contrattuale.

Qualora il lavoratore incorra per la terza volta nella mancata registrazione, il tesserino gli verrà ritirato definitivamente.

Al terzo lavoratore della medesima Impresa esecutrice allontanato definitivamente dal cantiere, si procederà anche con l'allontanamento del suo diretto preposto (rif. Modulo E del PSC).

5 INGRESSO E CONTROLLO ATTREZZATURE DI CANTIERE

5.1 INGRESSO DELLE ATTREZZATURE

Il RAC ad esito positivo del controllo della documentazione amministrativa di cantiere, di cui al paragrafo 3.2, relativa alle attrezzature (**validazione documentale**) e, successivamente, con il supporto di SPP, effettua una verifica visiva dell'attrezzatura per la sicurezza all'uso (**validazione tecnica**).

Ad esito positivo di entrambe le verifiche inserisce l'anagrafica delle stesse sulla piattaforma informatica "Genesis" e rilascia:

- un adesivo con i dati di identificazione dell'attrezzatura ed un numero di autorizzazione, da esporre sull'attrezzatura stessa;
- un tesserino magnetico di identificazione della medesima attrezzatura.

5.2 CONTROLLO DELLE ATTREZZATURE

Giornalmente, prima dell'inizio dell'attività lavorativa, il responsabile delle attrezzature dell'Impresa esecutrice (il nominativo dovrà essere comunicato al SPP per gli eventuali provvedimenti disciplinari esposti di seguito) dovrà tassativamente registrare l'uso dell'attrezzatura nella giornata di riferimento a mezzo del tesserino magnetico di identificazione (l'operazione è simile a quella indicata per la registrazione della presenza del singolo lavoratore).

All'atto di un controllo da parte del personale preposto, sia questo dell'Impresa Pizzarotti & C. S.p.A. o della committenza, qualora l'attrezzatura, anche se munita di tesserino magnetico e dell'adesivo di identificazione, sia in uso e non sia stata registrata, l'Impresa esecutrice potrà incorrere in uno dei provvedimenti disciplinari previsti nel "Capitolato Speciale di Sicurezza".

L'Impresa esecutrice potrà incorrere, in questo caso unitamente al proprio preposto, nel medesimo provvedimento disciplinare anche qualora venga riscontrato l'uso di una attrezzatura non munita di adesivo e di tesserino magnetico.

6 SISTEMA DI SUPPORTO E CONTROLLO

L'elevato grado di progettazione e pianificazione della prevenzione, nonché di coordinamento tra le

numerose attività interferenti, raggiunto negli ultimi anni nel settore dei cantieri temporanei o mobili comporta, di conseguenza, la necessità di veicolare sempre più informazioni da e per i preposti in sito.

Allo, oltre al sistema di controllo Vamweb dedicato al controllo delle presenze (cfr. § 4.2) viene prevista l'installazione di un sistema integrato a supporto dei preposti dell'IA denominato "ACTION" (ACTION costituisce l'innovazione tecnologica del sistema di supporto e controllo SAFEATWORK previsto in fase di gara dall'Impresa Pizzarotti & C. S.p.A.).

Il sistema permette, tra gli altri:

- la ripetizione in tempo reale sul campo al preposto delle procedure di sicurezza, delle sequenze operative e delle modifiche aggiornate;
- la ricezione sul campo di Ordini di Servizio, con possibilità di interfaccia con i sistemi aziendali;
- la comunicazione in tempo reale ai preposti degli Ordini di Lavoro con variazioni dinamiche della pianificazione delle ispezioni;
- la certificazione delle attività di verifica delle condizioni di sicurezza dei lavori e l'applicazione delle disposizioni e delle prescrizioni del PSC e delle riunioni di coordinamento settimanali.

Le risultanze di tali verifiche verranno esaminate nel corso delle riunioni settimanali di programmazione dei lavori, al fine dell'adozione di eventuali misure correttive o sanzionatorie.

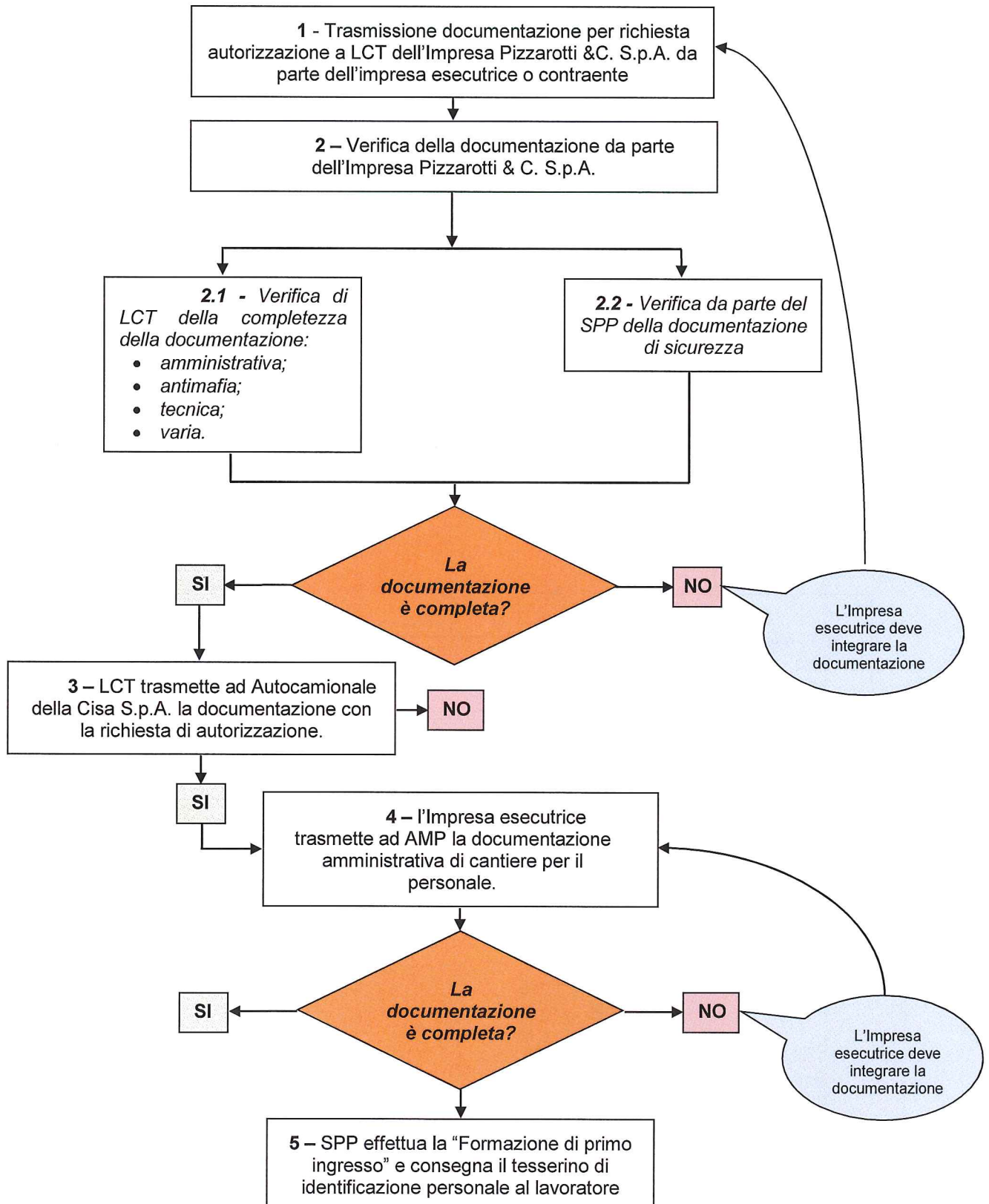
6.1 CONNESSIONE DATI

Una tale mole di dati informatici necessita, al fine di un utilizzo ottimale, di una rete di connessione adeguata.

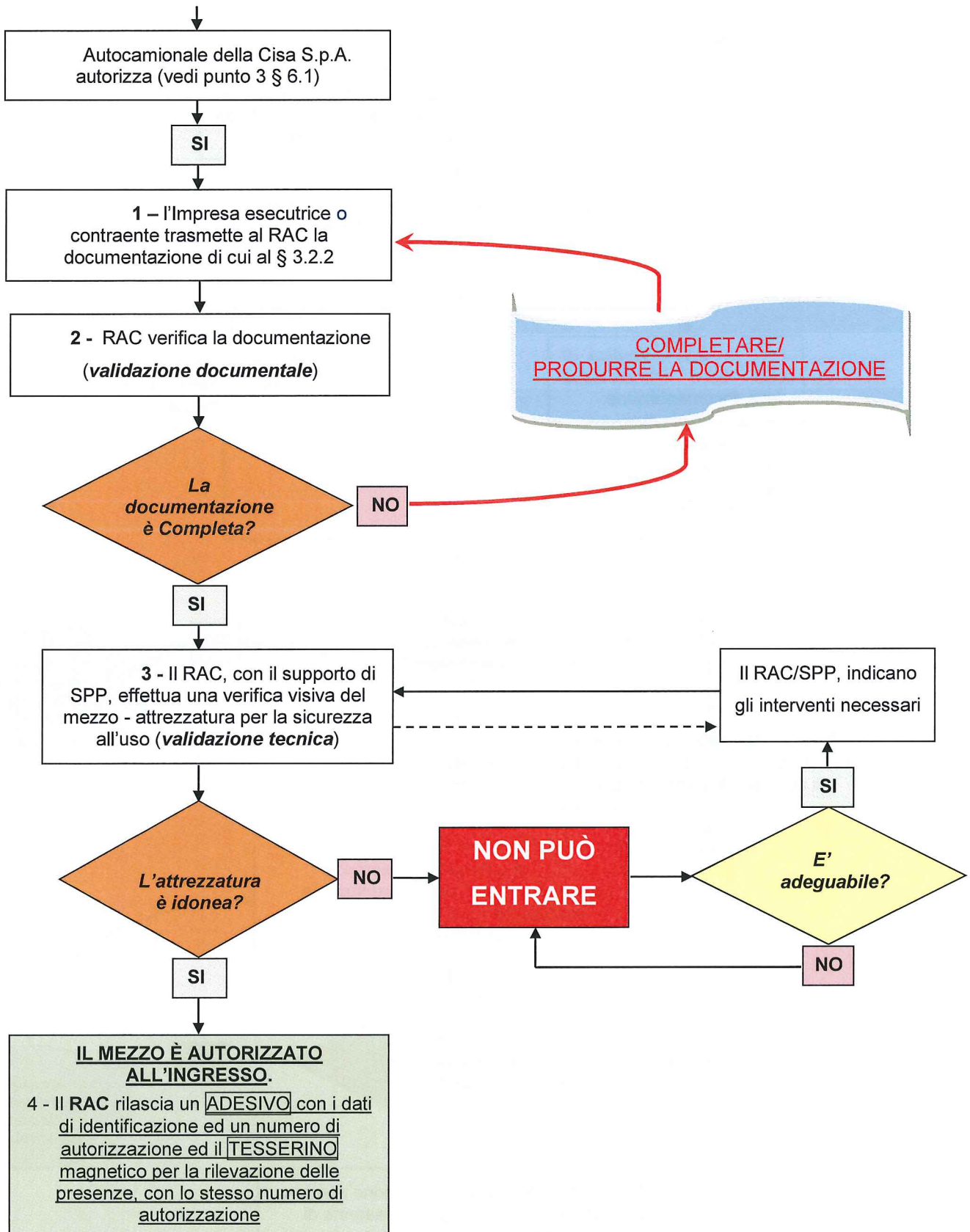
Pertanto, oltre a dotare di connessione internet tutti gli uffici logistici dei cantieri, in funzione delle caratteristiche territoriali del cantiere (un'area che si sviluppa per circa 9 km di lunghezza) verrà utilizzato un sistema di trasmissione dati e connessione adeguato (Wi-Fi o Mobile).

7 FLUSSO DI AUTORIZZAZIONE “FLOW CHART”

7.1 PERSONALE



7.2 ATTREZZATURE



8 OBBLIGO DI RICONSEGNA DI TESSERINI E ADESIVI DI IDENTIFICAZIONE

Sia i tesserini di identificazione del personale che i cartellini adesivi, e rispettivi tesserini magnetici, di identificazione delle attrezzature hanno una validità pari a 6 mesi, dopo di che le imprese devono richiederne il rinnovo all'Impresa Pizzarotti & C. S.p.A. riconsegnando i tesserini e gli adesivi in scadenza.

L'Impresa Pizzarotti & C. S.p.A. provvede a verificare che le condizioni di autorizzazione persistano ancora e quindi rimette i tesserini del personale e gli adesivi di identificazione delle attrezzature.

La riconsegna, oltre che in occasione della scadenza periodica, deve avvenire anche in occasione del termine delle attività (fine lavori).

La mancata riconsegna dei tesserini o degli adesivi di identificazione delle attrezzature, non darà luogo al rinnovo dell'autorizzazione con successiva espulsione dal cantiere di personale/attrezzature.

9 DOCUMENTAZIONE ATTREZZATURE

MACCHINE PER MOVIMENTO TERRA

ESCAVATORI / MINIESCAVATORI / TERNE / APRIPISTA / PALE / FINITRICI / LIVELLATRICI / FRESATRICI / STABILIZZATRICI / SCARIFICATRICI / SPANDICALCE / DOZER / TRATTRICI AGRICOLE / TRATTORI CON LIVELLE LASER / PERFORATRICI / VIBROINFISSORI / ECC ...



DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

SE CIRCOLANO SU STRADA :

- 1) Libretto e/o Attestazione di Proprietà (Fattura d'acquisto);
- 2) Dichiarazione Di Conformità C.E.;
- 3) Assicurazione;
- 4) Frontespizio Manuale D'Uso E Manutenzione.

SE NON CIRCOLANO SU STRADA :

- 1) Libretto e/o Attestazione di Proprietà (Fattura d'acquisto);
- 2) Dichiarazione Di Conformità C.E.;
- 3) Frontespizio Manuale D'Uso E Manutenzione.

SE VENGO NO ANCHE USATI COME MEZZI DI SOLLEVAMENTO INTEGRARE :

- 1) Denuncia INAIL (EX I.S.P.E.S.L.);
- 2) Ultima Verifica A.S.L. ancora valida;
- 3) Se l'ultima verifica risulta scaduta, trasmettere la richiesta di verifica fatta all'A.S.L. della provincia ove il mezzo andrà ad operare, con la ricevuta della raccomandata e/o del fax che certifichi l'avvenuta spedizione della stessa;
- 4) Verifica trimestrale delle funi/catene aggiornata solo nel caso in cui vengano utilizzate.

Autocarri in genere (pesanti > 3,5 T)

TRATTORI PER SEMIRIMORCHI / SEMIRIMORCHI PER TRASPORTO DI COSE / AUTOCISTERNE / RIMORCHI PER TRASPORTI DI COSE / AUTOCARRI PER TRASPORTO DI COSE / SPAZZATRICI / AUTOVEICOLI PER TRASPORTO SPECIALE / DUMPER / AUTOCARRI 2/3/4 ASSI / AUTOBETONIERE ECC...



DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

SE CIRCOLA SU STRADA :



- 1) Libretto di circolazione fronte e retro con revisione regolare;
- 2) Assicurazione;
- 3) Frontespizio Manuale D'Uso E Manutenzione.

SE NON CIRCOLA SU STRADA :

- 1) Libretto e/o Attestazione di Proprietà (Fattura d'acquisto);
- 2) Frontespizio Manuale D'Uso E Manutenzione.

N.B. –Autobetoniere / Spazzatrici / Autobotti necessitano anche della Dichiarazione Di Conformità C.E.

MEZZI DI SOLLEVAMENTO - PIATTAFORME PORTAPERSONE (PLE)

	AUTOCARRO CON GRU	<ol style="list-style-type: none"> 1) Libretto di circolazione fronte e retro con revisione regolare; 2) Assicurazione; 3) Frontespizio Manuale D'Uso E Manutenzione Autocarro. 4) Dichiarazione Di Conformità C.E. della gru; 5) Manuale D'Uso E Manutenzione completo gru; 6) Denuncia INAIL gru (EX I.S.P.E.S.L.); 7) Verbale dell'Ultima Verifica I.S.P.E.S.L. e/o A.S.L. ancora valida; 8) Se l'ultima verifica risulta scaduta, trasmettere la richiesta di verifica fatta all'A.S.L. della provincia ove il mezzo andrà ad operare, con la ricevuta della raccomandata e/o del fax che certifichi l'avvenuta spedizione della stessa; 9) <i>Se presente</i> : il libretto I.S.P.E.S.L. (Completo); 10) <i>Se presenti</i> : Verifica trimestrale delle funi/catene aggiornata;
	AUTOGRU' (CIRCOLA SU STRADA)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Libretto di circolazione fronte e retro con revisione regolare; 2) Assicurazione; 3) Frontespizio Manuale D'Uso E Manutenzione Autocarro. 4) Dichiarazione Di Conformità C.E.; 5) Manuale D'Uso E Manutenzione completo gru. 6) Denuncia INAIL gru (EX I.S.P.E.S.L.); 7) Verbale dell'Ultima Verifica I.S.P.E.S.L. e/o A.S.L. ancora valida; 8) Se l'ultima verifica risulta scaduta, trasmettere la richiesta di verifica fatta all'A.S.L. della provincia ove il mezzo andrà ad operare, con la ricevuta della raccomandata e/o del fax che certifichi l'avvenuta spedizione della stessa; 9) <i>Se presente</i> : il libretto I.S.P.E.S.L. (Completo); 10) Verifica trimestrale delle funi/catene aggiornata;

MEZZI DI SOLLEVAMENTO - PIATTAFORME PORTAPERSONE (PLE)

	<p style="text-align: center;">AUTOGRU' (NON CIRCOLA SU STRADA)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Attestazione di Proprietà (Fattura d'acquisto); 2) Dichiarazione Di Conformità C.E.; 3) Manuale D'Uso E Manutenzione completo gru. 4) Denuncia INAIL (EX I.S.P.E.S.L.); 5) Verbale dell'Ultima Verifica I.S.P.E.S.L. e/o A.S.L. ancora valida; 6) Se l'ultima verifica risulta scaduta, trasmettere la richiesta di verifica fatta all'A.S.L. della provincia ove il mezzo andrà ad operare, con la ricevuta della raccomandata e/o del fax che certifichi l'avvenuta spedizione della stessa; 7) <i>Se presente</i> : il libretto I.S.P.E.S.L. (Completo); 8) Verifica trimestrale delle funi/catene aggiornata;
	<p style="text-align: center;">PIATTAFORMA DI LAVORO ELEVABILE (CIRCOLA SU STRADA)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Libretto di circolazione fronte e retro con revisione regolare; 2) Assicurazione; 3) Frontespizio Manuale D'Uso E Manutenzione Autocarro. 4) Dichiarazione Di Conformità C.E. del cestello; 5) Manuale D'Uso E Manutenzione completo del cestello. 6) Denuncia INAIL del cestello (EX I.S.P.E.S.L.); 7) Verbale dell'Ultima Verifica I.S.P.E.S.L. e/o A.S.L. ancora valida; 8) Se l'ultima verifica risulta scaduta, trasmettere la richiesta di verifica fatta all'A.S.L. della provincia ove il mezzo andrà ad operare, con la ricevuta della raccomandata e/o del fax che certifichi l'avvenuta spedizione della stessa. 9) <i>Se presente</i> : il libretto I.S.P.E.S.L. (Completo);
	<p style="text-align: center;">PIATTAFORMA DI LAVORO ELEVABILE (NON CIRCOLA SU STRADA)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Libretto e/o Attestazione di Proprietà (Fattura d'acquisto); 3) Dichiarazione Di Conformità C.E. del cestello; 4) Manuale D'Uso E Manutenzione completo del cestello. 5) Denuncia INAIL del cestello (EX I.S.P.E.S.L.); 6) Verbale dell'Ultima Verifica I.S.P.E.S.L. e/o A.S.L. ancora valida; 7) Se l'ultima verifica risulta scaduta, trasmettere la richiesta di verifica fatta all'A.S.L. della provincia ove il mezzo andrà ad operare, con la ricevuta della raccomandata e/o del fax che certifichi l'avvenuta spedizione della stessa. 8) <i>Se presente</i> : il libretto I.S.P.E.S.L. (Completo);
	<p style="text-align: center;">GRU A TORRE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Attestazione di Proprietà (Fattura d'acquisto); 2) Dichiarazione Di Conformità C.E.; 3) Manuale D'Uso E Manutenzione completo. 4) Dichiarazione corretto montaggio redatto dal montatore; 5) Dichiarazione idoneità del piano d'appoggio; 6) Denuncia della nuova installazione con contestuale richiesta di verifica all'INAIL (EX I.S.P.E.S.L.); 7) Verbale dell'Ultima Verifica I.S.P.E.S.L. e/o A.S.L. ancora valida; 8) Verifica trimestrale delle funi/catene aggiornata. 9) <i>Se presente</i> : il libretto I.S.P.E.S.L. (Completo);
	<p style="text-align: center;">SOLLEVATORE TELESCOPICO ACCESSORIATO DA SOLE FORCHE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Attestazione di Proprietà (Fattura d'acquisto) <i>se non circola su strada</i>; 2) Libretto di circolazione <i>se circola su strada</i>; 3) Assicurazione <i>se circola su strada</i>; 4) Dichiarazione Di Conformità C.E. della macchina e delle forche; 5) Manuale D'Uso E Manutenzione della macchina. 6) Denuncia INAIL della macchina e delle forche (EX I.S.P.E.S.L.); 7) <i>Se presente</i> : il libretto I.S.P.E.S.L. (Completo);

MEZZI DI SOLLEVAMENTO - PIATTAFORME PORTAPERSONE (PLE)



**SOLLEVATORE
TELESCOPICO
ACCESSORIATO CON
ARGANI, BRACCETTO,
ECC...**

- 1) Attestazione di Proprietà (Fattura d'acquisto) *se non circola su strada*;
- 2) Libretto di circolazione *se circola su strada*;
- 3) Assicurazione *se circola su strada*;
- 4) Dichiarazione Di Conformità C.E. della macchina e di tutti gli accessori che può utilizzare;
- 5) Manuale D'Uso E Manutenzione della macchina e degli accessori che può utilizzare;
- 6) Denuncia INAIL (EX I.S.P.E.S.L.) della macchina e di ogni accessorio;
- 7) Verbale dell'Ultima Verifica I.S.P.E.S.L. e/o A.S.L. ancora valido per ogni accessorio;
- 8) Se l'ultima verifica risulta scaduta, trasmettere la richiesta di verifica fatta all'A.S.L. della provincia ove il mezzo andrà ad operare, con la ricevuta della raccomandata e/o del fax che certifichi l'avvenuta spedizione della stessa.
- 9) *Se presenti* : Verifica trimestrale delle funi/catene aggiornata;

AUTOCARRI E AUTOVETTURE IN GENERE (leggeri < 3,5 T)

AUTOVETTURA PER TRASPORTO DI PERSONE / AUTOVEICOLI PER TRASPORTO PROMISCUO / AUTOCARRI PER TRASPORTO DI COSE / RIMORCHI LEGGERI / ECC...



DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

- 1) Libretto fronte e retro con revisione regolare;
- 2) Assicurazione;

ATTREZZATURE VARIE DI CANTIERE

GRUPPI ELETTOGENI / COMPRESSORI / MOTOCOMPRESSORI / MISCELATORI / CAROTATRICE / SALDATRICI / MOTOSALDATRICI / MOTOPOMPE / MARTELLI DEMOLITORI / MACCHINE TAGLIASUOLO / FRANTUMATORI / IDROPULTRICI / BANCHI SEGA / SPANDILEGANTE / SERBATOI / FRANTOI / TRACCIALINEE / TRONCATRICI / PINZE / PIASTRE VIBRANTI / CESOIE / GRUPPI SEMOVENTI DI VAGLIATURA / QUADRI ELETTRICI / AGITATORI / DISSABBIATRICI / IMPIANTI AD ALTA PRESSIONE / POMPE SOMMERSIBILI / ECC...



DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

- 1) Attestazione di Proprietà (Fattura d'acquisto);
- 2) Dichiarazione Di Conformità C.E.;
- 3) Frontespizio Manuale D'Uso E Manutenzione.

N.B. Gli utensili e/o le minuterie non sono da trasmettere in quanto non vengono registrati