Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
LABORATORI NAZIONALI DI FRASCATI

SISTEMA BOOKING ACCESSI DITTE ESTERNE

Manuale d'uso per il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Gestione documentale ai sensi dell'art. 26 e del Titolo IV del D.Lgs. 81/2008

Versione	1.2
Data	Novembre 2026
Redatto da	SPPA – Centro di Calcolo – LNF
Approvato da	RSPPA – Sandro Vescovi

Sommario

1. Scopo e campo di applicazione 3
2. Concetti fondamentali prima di iniziare 4
2.1 Le tre macro-tipologie di lavorazione 4
2.2 Elenco delle Fasi Lavorative incluse (Standard/Particolari) 5
2.3 Il calcolo degli uomini-giorno 7
2.4 La tempistica minima obbligatoria 7
2.5 Gestione dei lavoratori distaccati 7
2.6 Schema decisionale per la scelta della procedura 8
3. Panoramica del flusso procedurale 9
4. Documentazione da produrre 12
4.1 Procedura semplificata 13
4.2 Procedura Standard 15
4.2.1 Parte I – Dati della ditta, mezzi e attrezzature 15
4.2.2 Parte II – Dati dei lavoratori 16
4.3 Procedura con cantiere soggetto al Titolo IV 20
5. Regole di denominazione dei file 21
5.1 Regole generali 21
5.2 Esempi pratici 21
6. Guida passo-passo per il RUP 22
6.1 Prima di accedere al sistema 22
6.2 Procedura operativa nel sistema 22
7. Casi particolari 24
7.1 Lavorazioni non presenti nell'elenco (campo "Altro") 24
7.2 Lavoratori distaccati 24
7.3 Impresa singola o lavoratore autonomo 24
7.4 Lavorazioni standard con criteri del Titolo IV senza notifica 24
7.5 Autorizzazione negata 24
8. Note finali e contatti 25

1. Scopo e campo di applicazione

Il sistema di gestione Appalti di “Booking INFN” è la piattaforma informatica adottata dai Laboratori Nazionali di Frascati (LNF) dell’INFN per gestire in modo strutturato e tracciabile le richieste di accesso di ditte esterne che debbano eseguire lavorazioni di qualsiasi tipo all’interno del sito.

Il sistema assolve in particolare ai seguenti obblighi di legge:

- **Art. 26 D.Lgs. 81/2008**: verifica dei requisiti tecnico-professionali (RTP) delle imprese affidatarie e delle imprese esecutrici.
- **Titolo IV D.Lgs. 81/2008**: gestione della sicurezza nei cantieri temporanei o mobili, con particolare riferimento all’art. 90 (obblighi del committente).

Il presente manuale è destinato al

Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ovvero la figura che avvia la procedura di accesso, inserisce le informazioni richieste e carica la documentazione. Il RUP è il primo responsabile della correttezza e completezza dei dati inseriti.

ATTENZIONE – Responsabilità del RUP

Il RUP è responsabile della veridicità delle informazioni inserite e della validità dei documenti caricati. L’autorizzazione eventualmente concessa dallo SPPA non esime il RUP e la ditta dalla responsabilità derivante da dichiarazioni false o documentazione non autentica.

Prima di avviare la procedura, il RUP deve raccogliere tutta la documentazione necessaria dalla ditta. Avviare l’inserimento senza disporre di tutti i documenti causa ritardi e potenziale mancato rispetto dei 7 giorni lavorativi minimi richiesti prima dell’inizio dei lavori.

2. Concetti fondamentali prima di iniziare

2.1 Le tre macro-tipologie di lavorazione

Il sistema distingue tra tre macro-casi, con requisiti documentali progressivamente più estesi. La corretta classificazione dipende dalla combinazione di tre fattori: la tipologia delle fasi lavorative (standard o particolari), la presenza di rischi riconducibili all'Allegato XI del D.Lgs. 81/2008, il numero di imprese coinvolte e il calcolo degli uomini-giorno.

Procedura	Condizioni di applicazione	Rif. normativo	Documentazione richiesta
1. Procedura semplificata (fasi lavorative standard - §2.2)	Tutte le seguenti condizioni devono essere soddisfatte contemporaneamente: • Fasi lavorative standard • Nessun rischio da Allegato XI • Impresa singola o lavoratore autonomo • Impegno ≤ 200 uomini-giorno	Art. 26 D.Lgs. 81/2008 Art. 90, c. 9a)	Documentazione semplificata (All. XVII ridotto): • CCIAA • DURC • Autocertificazione RTP • Dichiarazione CCNL (non obbligatoria) • Scheda preparatoria firmata • Elenco mezzi/attrezzature • Nominativi lavoratori
2. Procedura standard (fasi lavorative particolari - §2.2)	Tutte le seguenti condizioni devono essere soddisfatte contemporaneamente: • Fasi lavorative particolari • Nessun rischio da Allegato XI • Impresa singola o lavoratore autonomo • Impegno ≤ 200 uomini-giorno	Art. 26 D.Lgs. 81/2008 Art. 90, c. 9a)	Documentazione completa All. XVII: • CCIAA • DURC • DVR • POS • Dich. art. 14 • Dich. organico medio annuo/CCNL applicato (non obbligatoria) • Polizza RC • Elenco mezzi/attrezzature • Patente a crediti (quando necessaria)

3. Procedura con cantiere notificato[1] (Titolo IV D.Lgs. 81/2008)	Basta che sia vera anche solo una delle seguenti condizioni: • Almeno una fase con rischi da Allegato XI • Più imprese coinvolte (anche non contemporaneamente) • Impegno > 200 uomini-giorno	Artt. 89–90 D.Lgs. 81/2008, Art. 99 D.Lgs. 81/2008	Tutta la documentazione della Procedura standard più: • notifica preliminare all'organo di vigilanza • nomina CSP • nomina CSE • redazione PSC

Fasi standard e fasi particolari

Nella scelta delle fasi lavorative, il sistema distingue tra fasi standard, che comprendono lavorazioni ordinarie a bassa complessità gestionale, e fasi particolari, che comprendono lavorazioni che richiedono documentazione aziendale più robusta (DVR, POS, patente a crediti, ecc.) pur non comportando i rischi specifici dell'Allegato XI. In caso di dubbio sulla tipologia di lavoro da effettuare, il RUP deve consultare preventivamente il RSPPA.

Ruolo del RSPPA nella procedura con cantiere notificato

Quando il sistema rileva una o più condizioni per la procedura con cantiere notificato genera un alert e richiede un confronto tra RUP e RSPPA. È il RSPPA a decidere caso per caso se procedere con la notifica formale del cantiere (art. 99 D.Lgs. 81/2008), con conseguente nomina di CSP e CSE e redazione del PSC. Se il RSPPA valuta che la notifica non sia necessaria, la pratica prosegue con la Procedura standard.

2.2 Elenco delle Fasi Lavorative incluse (Standard/Particolari)

- Demolizione di controsoffitti
- Demolizione di intonaco interno
- Demolizione di pavimenti esterni
- Derattizzazione e disinfestazione
- Disinfezione e pulizia dell'impianto di distribuzione dell'acqua con cloro
- Facchinaggio
- Formazione e chiusura di tracce e fori per impianti
- Impianto ascensore oleodinamico
- Impianto di climatizzazione completo
- Impianto idrico sanitario
- Impermeabilizzazione coperture con guaina bituminosa
- Indagini del terreno tramite carotaggi
- Installazione apparecchiature elettriche
- Installazione apparecchiature sperimentali
- Installazione e messa di servizio di apparecchiature di servizio su linee di fascio di particelle nucleari
- Installazione e messa di servizio di apparecchiature laser
- Installazione e messa di servizio di magneti

[1] La procedura con cantiere notificato si attiva solo dopo confronto RUP–RSPPA e decisione del RSPPA. Se il RSPPA ritiene la notifica non necessaria, si applica la Procedura standard.

- Installazione e messa di servizio di Power supply
- Installazione di ponteggi metallici misti a telai prefabbricati e tubi e giunti
- Installazione impianti di fonia e dati in rete
- Lavori all'interno di vasche
- Lavori di installazione apparecchiature modulatori e Klystron
- Lavori di installazione impianto di rilevazione antincendio
- Lavori di pulizia grondaie e pluviali con cestello
- Lavori di pulizia infissi e vetrate esterne con cestello
- Lavori di realizzazione impianto antincendio con idranti
- Lavori su linee da vuoto
- Lavori su linee in tensione
- Lavori su quadri elettrici
- Manutenzioni
- Messa in opera di guide d'onda
- Montaggio colonne in acciaio
- Montaggio sistema linee vita su copertura
- Muratura in blocchi forati
- Opere di giardinaggio
- Pannelli fotovoltaici su copertura a falde
- Pilastri in calcestruzzo
- Posa cavi e conduttori
- Posa di caldaia a condensazione
- Posa di tubazioni pesanti e opere prefabbricate
- Posa in opera di elementi metallici
- Posa in opera di travi metalliche
- Posa tubi ed opere prefabbricate per fognatura
- Posa tubi e opere prefabbricate per acqua potabile
- Pulizia pannelli fotovoltaici installati su copertura
- Pulizie
- Recinzione e cancello metallici
- Rimozione di apparecchi idro-sanitari
- Rimozione di caldaia
- Rimozione di infissi interni
- Rimozione di materiali contenenti amianto (m.c.a.) friabile
- Scarico calcestruzzo con pompa
- Scavo trincee a profondità superiore a m. 1,50
- Scavi a sezione obbligata a mano
- Scavi di trincee e stesura del letto di posa
- Taglio manto stradale
- Tinteggiatura pareti e soffitti a rullo/pennello
- Tinteggiatura pareti esterne
- Verniciatura opere in ferro

Altre tipologie di lavorazioni

Se la fase lavorativa non è presente nella lista, il RUP deve consultare preventivamente il RSPPA che deciderà se si tratta di una lavorazione standard o particolare e permetterà il caricamento della documentazione adeguata.

2.3 Il calcolo degli uomini-giorno

L'art. 89, comma 1, lettera g) del D.Lgs. 81/2008 definisce l'entità complessiva del cantiere in "uomini-giorno", intesi come la somma delle giornate lavorative effettuate da tutti i lavoratori presenti, anche appartenenti a imprese diverse.

Formula: Uomini-giorno = N° lavoratori × N° giorni di lavoro (per ciascuna impresa), sommati tra tutte le imprese coinvolte.

Soglia dei 200 uomini-giorno
Il superamento della soglia di 200 uomini-giorno è una delle tre condizioni che attivano il percorso della procedura con cantiere notificato, con conseguente confronto obbligatorio tra RUP e RSPPA. Si ricorda che anche al di sotto di tale soglia, la presenza di rischi da Allegato XI o il coinvolgimento di più imprese sono condizioni sufficienti ad attivare il medesimo percorso.
Il sistema calcola automaticamente la soglia sulla base dei dati inseriti e mette a disposizione le istruzioni per il calcolo ai sensi dell'art. 89, c. 1, lett. g) D.Lgs. 81/2008.

2.4 La tempistica minima obbligatoria

La documentazione completa e valida deve essere caricata dal RUP almeno **7 giorni lavorativi** prima dell'inizio dei lavori, per dare modo al SPPA di approvarla in tempo.

Il sistema gestisce automaticamente questo vincolo: se la documentazione non viene inserita nei tempi, il sistema notifica al RUP che il tempo di inizio cantiere deve essere modificato. Il RUP deve quindi allinearsi con la ditta per spostare la data di inizio o accelerare la raccolta documentale.

2.5 Gestione dei lavoratori distaccati

Il sistema permette di gestire lavoratori distaccati (ovvero dipendenti di un'altra impresa temporaneamente messi a disposizione dell'impresa affidataria), anche se la comunicazione avviene in corso d'opera. In tal caso, il RUP o la ditta devono integrare tempestivamente la documentazione del singolo lavoratore secondo quanto previsto nella sezione 5 del presente manuale.

2.6 Schema decisionale per la scelta della procedura

Lo schema seguente illustra il percorso decisionale per stabilire quale delle tre procedure verrà applicata dal sistema. **Nota importante:** la procedura deve essere avviata dal RUP il prima possibile, ma solo quando è già noto il nome della ditta affidataria dei lavori.

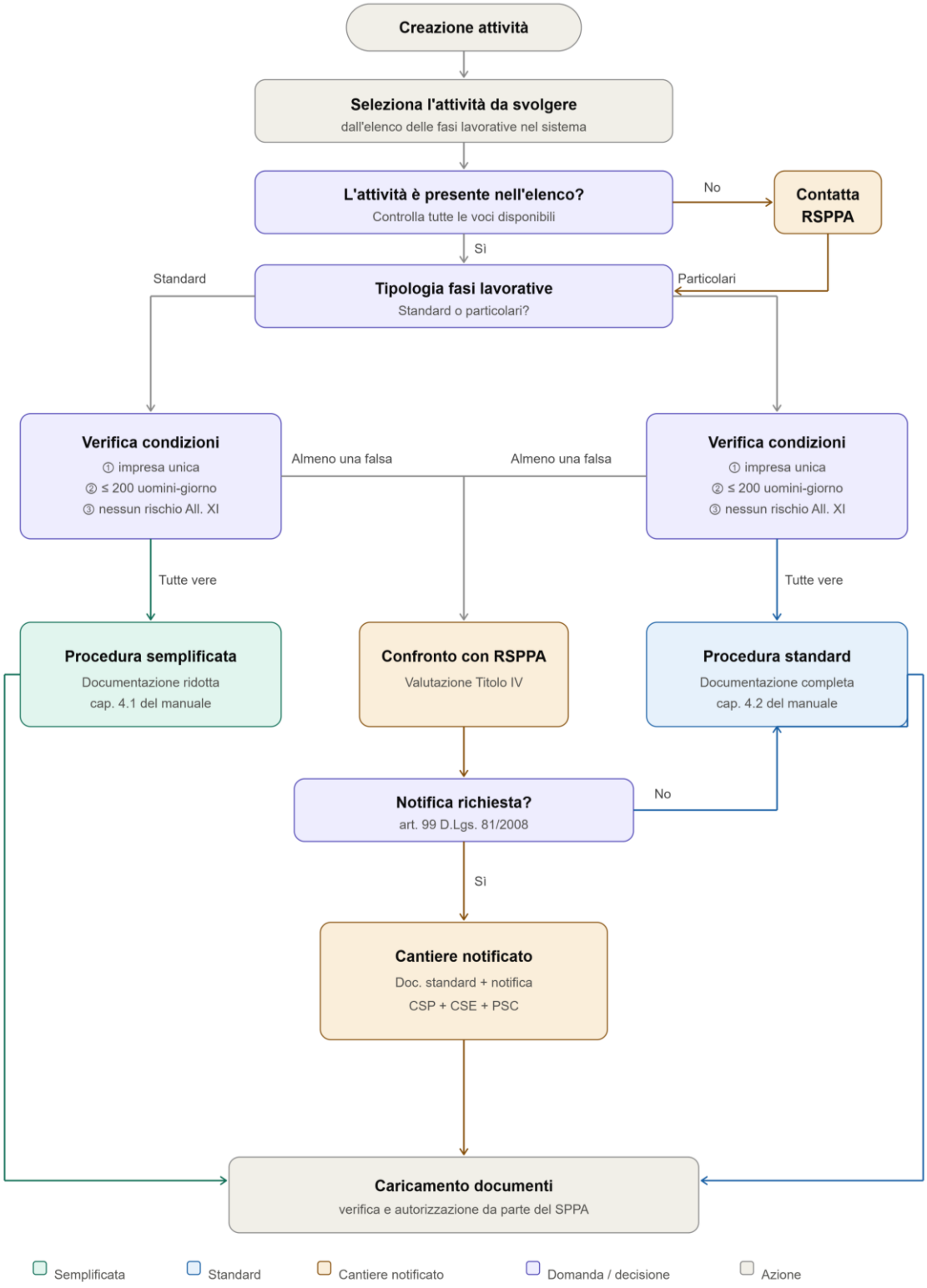


Figura 1 – Schema decisionale per la tipologia di procedura di accesso applicata

3. Panoramica del flusso procedurale

Per avviare una nuova pratica: collegarsi alla piattaforma Booking Accessi al link qui sotto, accedere con le credenziali istituzionali e seguire i passi descritti di seguito (solo quando è già noto il nome della ditta affidataria).

https://booking.dsi.infn.it/

Di seguito è presentata una sintesi operativa per il RUP.

Passo 1 – Inserimento luogo, date e generazione ID: il RUP apre una nuova pratica, sceglie il luogo dell'attività, sceglie le date (che devono essere almeno 7 giorni lavorativi dalla data di inserimento). Il sistema assegna automaticamente un ID univoco alla pratica.

Passo 2 – Inserimento nominativo preposto INFN: il RUP inserisce il nominativo del preposto INFN che sovrintenderà alle lavorazioni, scelto dalla lista dei preposti disponibili. Il preposto riceverà una mail di conferma.

Passo 3 – Inserimento nome ditta e descrizione dell'attività: il RUP inserisce il nome della ditta (attenzione: il nome della ditta deve essere corretto), una breve descrizione delle attività e la descrizione del luogo di lavoro.

Passo 4 – Tipologia del lavoro e fasi lavorative: il RUP seleziona la tipologia di lavoro tra quelle disponibili (es. installazione impianti, lavori su linee in tensione, scavi, ecc.) e indica le fasi lavorative previste. Se la lavorazione non rientra in quelle elencate, è necessario il confronto preventivo con il RSPPA.

Passo 5 – Verifica rischi All. XI: il RUP seleziona se le fasi selezionate comportano rischi riconducibili all'Allegato XI del D.Lgs. 81/2008 (lavori in quota, rischio elettrico, scavi, amianto, ecc.). In caso affermativo, viene generato un alert e viene attivato il confronto RUP/RSPPA per eventuale notifica di cantiere.

Passo 6 – Download scheda preparatoria e scheda comportamentale: il RUP scarica la scheda preparatoria, che riporta i rischi dell'ambiente di lavoro, e la scheda comportamentale. Consegna le schede alla ditta, che compila e firma la scheda preparatoria per accettazione. La scheda comportamentale non va firmata: nel sistema è prevista una casella di spunta per la presa visione.

Passo 7 – Calcolo uomini-giorno: il RUP inserisce il numero di operai previsti. Il sistema calcola gli uomini-giorno sulla base della durata dei lavori. Se la soglia di 200 uomini-giorno è superata, viene generato un alert e viene attivato il confronto RUP/RSPPA per eventuale notifica di cantiere.

Passo 8 – Inserimento numero imprese previste: il RUP inserisce il numero di ditte (anche non contemporanee) che si occuperanno della lavorazione. In presenza di almeno 2 ditte, viene generato un alert e viene attivato il confronto RUP/RSPPA per eventuale notifica di cantiere.

Passo 9 – Caricamento documentazione: il RUP carica la documentazione aziendale (Parte I – v. cap. 4) e la documentazione dei singoli lavoratori (Parte II – v. cap. 5), come dettagliato nelle rispettive sezioni del presente manuale. La documentazione di Parte I può essere caricata anche in un'unica operazione. Attenzione: dopo la sottomissione non è più possibile modificare o integrare la documentazione (v. riquadro seguente).

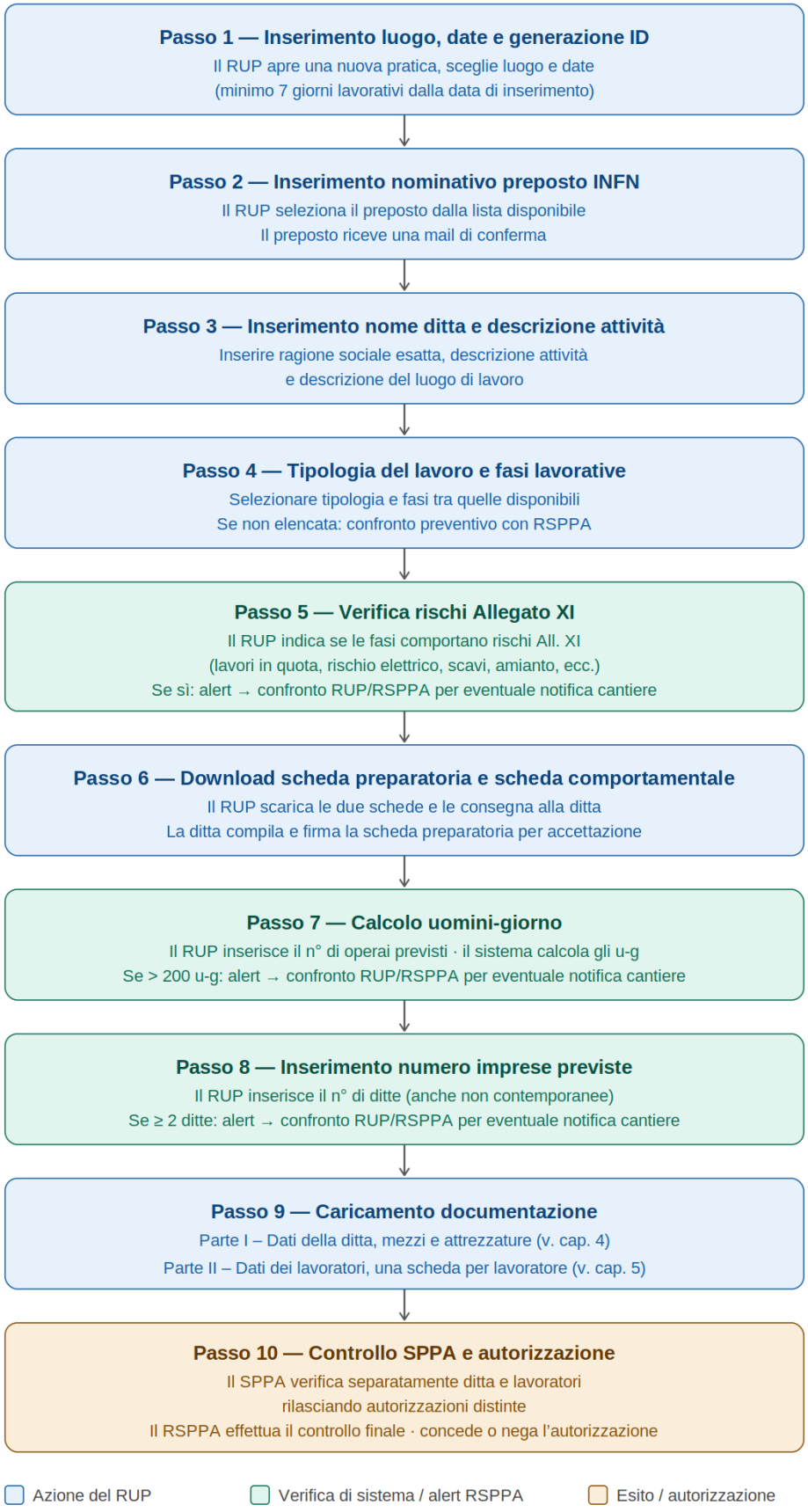
Passo 10 – Controllo SPPA e autorizzazione: il SPPA verifica separatamente la documentazione aziendale e quella dei lavoratori, rilasciando autorizzazioni distinte. Il RSPPA effettua il controllo finale e concede o nega l'autorizzazione.

ATTENZIONE – Dopo la sottomissione non sono più possibili modifiche

Una volta caricati i documenti e completata la sottomissione, **non è più possibile apportare modifiche né inserire ulteriore documentazione**.

Il blocco vale sia per la documentazione della ditta sia per quella dei singoli lavoratori, nella procedura semplificata e in quella standard.

Prima di sottomettere, il RUP deve verificare che tutti i documenti siano completi, validi, leggibili e denominati secondo le regole del capitolo 5 (cfr. anche cap. 4).


Passo 1 — Inserimento luogo, date e generazione ID
Il RUP apre una nuova pratica, sceglie luogo e date
(minimo 7 giorni lavorativi dalla data di inserimento)
Passo 2 — Inserimento nominativo preposto INFN
Il RUP seleziona il preposto dalla lista disponibile
Il preposto riceve una mail di conferma
Passo 3 — Inserimento nome ditta e descrizione attività
Inserire ragione sociale esatta, descrizione attività
e descrizione del luogo di lavoro
Passo 4 — Tipologia del lavoro e fasi lavorative
Selezionare tipologia e fasi tra quelle disponibili
Se non elencata: confronto preventivo con RSPPA
Passo 5 — Verifica rischi Allegato XI
Il RUP indica se le fasi comportano rischi All. XI
(lavori in quota, rischio elettrico, scavi, amianto, ecc.)
Se sì: alert → confronto RUP/RSPPA per eventuale notifica cantiere
Passo 6 — Download scheda preparatoria e scheda comportamentale
Il RUP scarica le due schede e le consegna alla ditta
La ditta compila e firma la scheda preparatoria per accettazione
Passo 7 — Calcolo uomini-giorno
Il RUP inserisce il n° di operai previsti · il sistema calcola gli u-g
Se > 200 u-g: alert → confronto RUP/RSPPA per eventuale notifica cantiere
Passo 8 — Inserimento numero imprese previste
Il RUP inserisce il n° di ditte (anche non contemporanee)
Se ≥ 2 ditte: alert → confronto RUP/RSPPA per eventuale notifica cantiere
Passo 9 — Caricamento documentazione
Parte I – Dati della ditta, mezzi e attrezzature (v. cap. 4)
Parte II – Dati dei lavoratori, una scheda per lavoratore (v. cap. 5)
Passo 10 — Controllo SPPA e autorizzazione
Il SPPA verifica separatamente ditta e lavoratori
rilasciando autorizzazioni distinte
Il RSPPA effettua il controllo finale · concede o nega l'autorizzazione
Azione del RUP
Verifica di sistema / alert RSPPA
Esito / autorizzazione

4. Documentazione da produrre

La Parte I riguarda i documenti aziendali e le informazioni sui mezzi e le attrezzature che verranno utilizzati. Tutti i documenti elencati di seguito devono essere caricati come file separati, uno per documento. Fanno eccezione le informazioni su mezzi e attrezzature (tipo e targa) e, nella sola procedura semplificata, i nominativi dei lavoratori: per queste voci non è previsto il caricamento di un file, ma l'inserimento manuale nel sistema.

Account INFN obbligatorio per tutte le persone che accedono

Tutte le persone che devono accedere ai LNF per conto della ditta (lavoratori, datori di lavoro o amministratori, RSPP della ditta, ecc.) devono avere un **account INFN attivo**, cioè essere registrate sul portale INFN, come avviene per i visitatori.

Guida alla registrazione, con le istruzioni e il link al portale:
https://wiki.infn.it/cn/ccr/aai/doc/rid/istruzioni/userportal/user_loa-ita

Portale di registrazione: https://signup.app.infn.it/

Procedura semplificata: i nominativi possono essere digitati manualmente, nella forma COGNOME e Nome.

Procedura standard e Titolo IV: i nominativi di tutte le persone da autorizzare, delle quali vanno caricati i documenti, devono essere selezionati dall'elenco delle persone registrate sul portale. Il RUP deve quindi far registrare le persone prima del caricamento.

Quadro normativo di riferimento – Documentazione richiesta

Art. 26 D.Lgs. 81/2008 – Verifica dei requisiti tecnico-professionali (RTP)

Il committente (INFN-LNF) ha l'obbligo di verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese affidatarie, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi prima dell'affidamento dei lavori. La verifica avviene attraverso l'acquisizione del certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. e dei requisiti di cui all'Allegato XVII.

Il datore di lavoro committente è tenuto a fornire alle imprese appaltatrici e ai lavoratori autonomi dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati a operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate.

Allegato XVII D.Lgs. 81/2008 – Idoneità tecnico-professionale

L'Allegato XVII definisce i documenti che le imprese appaltatrici o subappaltatrici devono esibire al committente per comprovare il possesso dei requisiti tecnico-professionali. Il sistema prevede due livelli documentali: (a) documentazione semplificata per imprese singole che svolgono lavorazioni standard; (b) documentazione completa per lavorazioni particolari o cantieri soggetti al Titolo IV. Tutti i documenti devono essere in corso di validità alla data di presentazione e per tutta la durata dei lavori.

Titolo IV D.Lgs. 81/2008 – Cantieri temporanei o mobili (artt. 88–160)

Il Titolo IV disciplina i cantieri temporanei o mobili. L'art. 90 definisce gli obblighi del committente, tra cui: verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese (comma 9). L'art. 89, comma 1, lett. g) definisce l'entità del cantiere in uomini-giorno. L'art. 99 stabilisce l'obbligo di notifica preliminare all'organo di vigilanza territorialmente competente quando il cantiere supera i 200 uomini-giorno o prevede lavori di cui all'Allegato XI. L'art. 27 (modificato dal D.Lgs. 135/2024) introduce la patente a crediti, obbligatoria per chiunque operi in cantieri edili con punteggio minimo di 15/30.

4.1 Procedura semplificata

> **Rif. normativo:** Artt. 26 e 90, comma 9, lett. a) D.Lgs. 81/2008 + Allegato XVII D.Lgs. 81/2008.
>
> La procedura semplificata presuppone che il committente abbia già verificato l'assenza di rischi interferenziali significativi e che non ricorrano i presupposti del Titolo IV.

Questa procedura si applica nei casi più semplici, in cui si devono eseguire lavorazioni **standard** (cfr. §2.2), non sono presenti rischi dell'All. 11, è presente una solo ditta e non scattano i requisiti del Titolo IV.

Documento	Note/Validità	Codice file suggerito
Iscrizione C.C.I.A.A.	Validità massima 6 mesi dalla data di rilascio	CCIAA_[RAGIONE_SOCIALE].pdf
DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva)	Verificare che non sia scaduto; validità 120 giorni	DURC_[RAGIONE_SOCIALE].pdf
Autocertificazione requisiti tecnico-professionali (All. XVII D.Lgs. 81/2008)	Modulo preimpostato disponibile nel sistema	AUTOCERT_RTP_[RAGIONE_SOCIALE].pdf
Dichiarazione relativa al contratto collettivo applicato	Non obbligatoria. Indicare il CCNL applicato ai lavoratori dipendenti	DICHIARAZIONE_CCNL_[RAGIONE_SOCIALE].pdf
Scheda preparatoria firmata	Fornita dal sistema; deve essere compilata e firmata dalla ditta per accettazione	SCHEDA_PREP_FIRMATA_[RAGIONE_SOCIALE].pdf
Tipologia dei mezzi o attrezzature	Nessun PDF: inserire manualmente tipo e targa di ciascun mezzo o attrezzatura	Nessun file (inserimento manuale)
Certificazioni dei mezzi o attrezzature	Libretti di manutenzione, certificati di revisione, verifiche periodiche. È possibile caricare fino a 10 documenti	CERT_MEZZO_[TARGA].pdf
Nominativi dei lavoratori	Inserire manualmente i nominativi nella forma COGNOME e Nome (es. ROSSI Mario). Tutti devono avere un account INFN attivo	Nessun file (inserimento manuale)

Altra documentazione utile	Non obbligatoria. Es. certificazione HACCP per ditte che manipolano alimenti. Presente anche nelle altre procedure	ALTRO_[TIPO]_[RAGIONE_SOCIALE].pdf

4.2 Procedura Standard

> **Rif. normativo:** Artt. 26 e 90, comma 9, lett. a) D.Lgs. 81/2008 + Allegato XVII D.Lgs. 81/2008.
>
> La procedura standard presuppone che il committente abbia già verificato l'assenza di rischi interferenziali significativi e che non ricorrano i presupposti del Titolo IV.

Questa procedura si applica nel caso in cui si devono eseguire lavorazioni **particolari** (cfr. §2.2), non sono presenti rischi dell'All. 11, è presente una solo ditta e non scattano i requisiti del Titolo IV.

4.2.1 Parte I – Dati della ditta, mezzi e attrezzature

La documentazione che la ditta affidataria deve presentare è quella della procedura semplificata (§4.1) più la documentazione aggiuntiva riportata nella tabella seguente.

Documento aggiuntivo	Note/Validità	Codice file suggerito
DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)	Aggiornato e completo; può essere richiesta una versione sintetica per le lavorazioni specifiche	DVR_[RAGIONE_SOCIALE].pdf
POS (Piano Operativo di Sicurezza) o Piano descrittivo di operatività dell'opera in sicurezza	Relazione specifica per le lavorazioni da eseguire presso LNF;	POS_[RAGIONE_SOCIALE]_[ID_PRATICA].pdf
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE O INTERDITTIVI (art. 14 D.Lgs. 81/2008)	Modello fornito ai RUP: il datore di lavoro dichiara che l'impresa non è destinataria di provvedimenti di sospensione dell'attività o interdittivi	DICH_ART14_[RAGIONE_SOCIALE].pdf
MODELLO DICHIARAZIONE ORGANICO MEDIO ANNUO E CONTRATTO DI LAVORO APPLICATO	Non obbligatorio. Modello fornito ai RUP (con esempio di compilazione). Comprende l'organico medio annuo degli ultimi tre anni solari, distinto per qualifica, e il CCNL applicato (Edilizia, Industria, Altro)	ORGANICO_[RAGIONE_SOCIALE].pdf
Patente a crediti aggiornata (Art. 27 D.Lgs. 81/2008)	Obbligatoria per cantieri edili; verificare crediti residui	PATENTE_CREDITI_[RAGIONE_SOCIALE].pdf

Polizza RC (Responsabilità Civile)	Verificare la copertura e la validità temporale	POLIZZA_RC_[RAGIONE_SOCIALE].pdf

Modelli forniti ai RUP

I seguenti modelli vengono forniti ai RUP, così come avviene per l'autocertificazione dei requisiti tecnico-professionali. Il RUP li consegna alla ditta affidataria, che li compila e li restituisce per essere caricati nel sistema (formato PDF):

MODELLO DICHIARAZIONE ORGANICO MEDIO ANNUO E CONTRATTO DI LAVORO APPLICATO – raggruppa in un unico documento l'organico medio annuo degli ultimi tre anni solari, distinto per qualifica, e il CCNL applicato. Nella procedura standard comprende quindi anche la dichiarazione sul CCNL prevista dalla procedura semplificata (§4.1). Il campo di caricamento non è obbligatorio.

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE O INTERDITTIVI (art. 14 D.Lgs. 81/2008) – dichiara che l'impresa non è destinataria di provvedimenti di sospensione dell'attività imprenditoriale né di provvedimenti interdittivi.

Insieme ai modelli viene fornito il **MODELLO DICHIARAZIONE ORGANICO MEDIO ANNUO E CONTRATTO DI LAVORO APPLICATO con ESEMPIO DI COMPILAZIONE** (tutti i dati riportati sono fittizi), da utilizzare come guida per la compilazione.

Entrambi i modelli sono resi come dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 445/2000): devono essere compilati in ogni parte dal datore di lavoro dell'impresa, firmati con timbro e firma del legale rappresentante e corredati di copia di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Nota sulla Patente a crediti

La patente a crediti (art. 27 D.Lgs. 81/2008, introdotta dal D.Lgs. 135/2024) è obbligatoria per le imprese e i lavoratori autonomi che operano nei cantieri edili temporanei o mobili. Il punteggio minimo per operare è 15/30. Il RUP deve verificare che la patente sia aggiornata alla data di inizio lavori. Le imprese in possesso di una certificazione SOA di classifica pari o superiore alla III sono esentate dall'obbligo di ottenere la patente a crediti.

Caricamento multiplo

I documenti della Parte I possono essere caricati dal RUP anche in un'unica operazione. Il SPPA provvederà a valutarli separatamente. Attenzione: dopo la sottomissione non è più possibile modificare o integrare la documentazione (cfr. riquadro al cap. 3).

4.2.2 Parte II – Dati dei lavoratori

La Parte II prevede la compilazione di una scheda individuale per ciascun lavoratore che accederà al sito. Per ciascun lavoratore deve essere compilata una scheda distinta e caricati i relativi documenti singolarmente. Non è ammesso raggruppare tutti i documenti di un lavoratore in un unico file o raggruppare documenti di più lavoratori in un unico file. Tutti i file devono fare riferimento al singolo lavoratore nel nome del file.

Nella procedura standard e in quella con cantiere notificato i nominativi non si digitano: ogni persona da autorizzare deve essere selezionata dall'elenco delle persone registrate sul portale INFN (cfr. riquadro «Account INFN» all'inizio del capitolo 4).

Per rispettare il GDPR, il documento di identità e il permesso di soggiorno non vengono caricati: se ne inseriscono nel sistema solo i dati, come indicato nella tabella seguente.

4.2.2.1 Documenti obbligatori per ogni lavoratore

Documento	Contenuto/Note	Codice file suggerito
Documento di identità	Nessun file (GDPR): inserire nel sistema tipologia (carta d'identità, passaporto o patente di guida), numero e scadenza	Nessun file (inserimento dati)
Permesso di soggiorno (se applicabile)	Solo per lavoratori extra-UE. Nessun file (GDPR): inserire Identificativo permesso di soggiorno e Data scadenza permesso di soggiorno	Nessun file (inserimento dati)
UNILAV	Comunicazione obbligatoria di assunzione/variazione al Centro per l'Impiego; Relativa al singolo lavoratore	UNILAV_[COGNOME]_[NOME].pdf
Idoneità sanitaria	Giudizio del medico competente; verificare che non sia scaduta e che includa le mansioni svolte presso LNF	IDONEITA_[COGNOME]_[NOME].pdf
Formazione generale (attestato)	Ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni; la formazione generale non ha scadenza	FORM_GENERALE_[COGNOME]_[NOME].pdf
Formazione specifica (attestato)	Relativa al settore di rischio della mansione; verificare coerenza con l'attività da svolgere, scadenza (5 anni) ed eventuali aggiornamenti.	FORM_SPECIFICA_[COGNOME]_[NOME].pdf

Attestato unico di formazione generale e specifica

Spesso l'attestato di formazione generale e specifica è un unico documento. In questo caso il RUP deve caricare **lo stesso documento in entrambi i campi** (Formazione generale e Formazione specifica). Il documento deve riportare espressamente la suddivisione tra la formazione generale e la formazione specifica.

4.2.2.2 Documenti obbligatori aggiuntivi (se applicabili)

Documento	Quando richiesto	Codice file suggerito
Formazione preposto (attestato)	Se il lavoratore svolge la funzione di preposto ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. e) D.Lgs. 81/2008. Verificare la validità (2 anni)	FORM_PREPOSTO_[COGNOME]_[NOME].pdf
Formazione antincendio (attestato)	Almeno un lavoratore della ditta deve essere formato come addetto antincendio almeno di livello 2. Verificare la validità (5 anni)	ANTINCENDIO_[COGNOME]_[NOME].pdf
Formazione addetto al Primo Soccorso (attestato)	Almeno un lavoratore per impresa deve essere formato come Addetto al Primo Soccorso. Verificare la validità (3 anni)	AE_[COGNOME]_[NOME].pdf
Dichiarazione sostitutiva di certificazione per permesso di soggiorno	Non obbligatoria. Per lavoratore straniero con permesso di soggiorno scaduto e in fase di rinnovo, o con richiesta di conversione non ancora approvata. Modulo scaricabile dal sistema (v. riquadro seguente)	DICH_PDS_[COGNOME]_[NOME].pdf

Dichiarazione sostitutiva di certificazione per permesso di soggiorno

Nella procedura standard, nella pagina di caricamento dei documenti dei lavoratori, è disponibile il modulo scaricabile **«Dichiarazione sostitutiva di certificazione per permesso di soggiorno»**, con il relativo campo di caricamento, non obbligatorio.

Il modulo va compilato nel caso di lavoratore straniero con permesso di soggiorno scaduto e in fase di rinnovo, oppure con richiesta di conversione del permesso di soggiorno non ancora approvata. Con la dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, la ditta dichiara:

1. la regolare assunzione del lavoratore;
2. che la domanda di conversione riguarda il rapporto di lavoro con la ditta stessa;
3. di non aver ricevuto comunicazione dell'Autorità di P.S. su motivi ostativi ex art. 5, c. 9-bis, D.Lgs. 286/1998 (TUI);
4. l'impegno a comunicare subito ai LNF (servizio SPPA) l'esito della pratica (rilascio, preavviso di rigetto, diniego).

ATTENZIONE – Figure necessariamente presenti

Durante le lavorazioni deve essere sempre presente un preposto della ditta e almeno un addetto antincendio e un addetto al Primo Soccorso.

Verificare sempre le scadenze

Per ogni attestato e ogni abilitazione è necessario verificare la data di rilascio e la data di scadenza. Il sistema non verifica in automatico le scadenze. L'aggiornamento periodico previsto dalla normativa (es. aggiornamento quinquennale della formazione specifica, rinnovo abilitazioni) deve essere documentato con i relativi attestati.

4.2.2.3 Abilitazioni specifiche all'uso di mezzi, attrezzature o lavorazioni (opzionali ma necessarie per determinate lavorazioni)

Alcune lavorazioni richiedono abilitazioni specifiche che devono essere documentate per ogni lavoratore che le esegue. Nel sistema il campo si chiama «Abilitazioni specifiche all'uso di mezzi, attrezzature o lavorazioni» e consente di caricare fino a 10 documenti per lavoratore. La tabella seguente riporta alcuni esempi.

Abilitazione/Attestato	Attività correlata	Codice file suggerito
Muletto/carrello elevatore	Utilizzo di carrelli elevatori, muletti, transpallet elevatori	PATENTE_MULETTO_[COGNOME]_[NOME].pdf
Piattaforma aerea/PLE	Utilizzo di piattaforme di lavoro elevabili	ABILITAZIONE_PLE_[COGNOME]_[NOME].pdf
Operatore gru	Utilizzo di gru mobili o a torre	ABILITAZIONE_GRU_[COGNOME]_[NOME].pdf
Montaggio e smontaggio di ponteggi	Lavori su ponteggi metallici fissi	PONTEGGIO_[COGNOME]_[NOME].pdf
Lavori in quota	Lavori a quota superiore a 2 m con dispositivi anticaduta	QUOTA_[COGNOME]_[NOME].pdf
Lavori elettrici	Lavori su o vicino a impianti elettrici in tensione; PES/PAV/PEI	LAVORI_ELETTRICI_[COGNOME]_[NOME].pdf

ATTENZIONE – Scadenza delle abilitazioni specifiche

Ogni abilitazione specifica ha una sua durata. È compito del RUP verificare la validità di tali attestati ed assicurarsi che siano validi durante le lavorazioni.

4.3 Procedura con cantiere soggetto al Titolo IV

Rif. normativo: Artt. 26, 27, 90 e 99 D.Lgs. 81/2008 + Allegato XVII D.Lgs. 81/2008.

Nel caso in cui almeno una delle seguenti condizioni sia soddisfatta:

- Almeno una fase lavorativa prevista presenta rischi dell'Allegato XI
- Sono coinvolte più imprese (anche non contemporaneamente)
- L'impegno previsto è > 200 uomini-giorno

Il sistema sollecita il RUP a contattare il RSPPA per fissare un incontro volto a capire se è sufficiente applicare la procedura standard o va applicato il Titolo IV. Qualora il RSPPA decida di procedere con il Titolo IV, ai documenti della procedura standard si aggiungono i seguenti:

- Notifica preliminare all'organo di vigilanza
- Nomina CSP
- Nomina CSE
- PSC (Piano di sicurezza e coordinamento)

POS e PSC

Il POS redatto dall'impresa esecutrice deve essere coerente con il PSC e deve essere consegnato al RUP prima dell'inizio dei lavori.

5. Regole di denominazione dei file

Una denominazione uniforme e univoca dei file è essenziale per garantire l'efficienza dei controlli documentali da parte del SPPA e per ridurre al minimo i ritardi.

5.1 Regole generali

- **Un documento = un file.** Non raggruppare più documenti nello stesso file PDF (es. non inviare un unico PDF con DVR + DURC + polizza). Ogni documento deve essere caricato come file indipendente.
- **Formato file consigliato: PDF.** Sono accettati anche JPEG/PNG per immagini di documenti e P7M per file firmati digitalmente, ma il PDF è sempre preferito.
- **Nessuno spazio nel nome del file.** Utilizzare il carattere underscore (_) al posto degli spazi.
- **Solo caratteri ASCII.** Evitare caratteri accentati, apostrofi, slash, parentesi o simboli speciali nel nome del file. Usare **PATERNO** invece di **Paternò**, **D_AMICO** invece di **D'Amico**.
- **Maiuscolo.** Per uniformità, utilizzare lettere maiuscole per i cognomi.

5.2 Esempi pratici

Documento	Esempio di denominazione corretta
UNILAV di Mario Rossi	UNILAV_ROSSI_MARIO.pdf
Dichiarazione sostitutiva per permesso di soggiorno di Ahmed El Farsi	DICH_PDS_EL_FARSI_AHMED.pdf
Attestato unico di formazione generale e specifica di Luca De Angelis (stesso file caricato in entrambi i campi)	FORM_DE_ANGELIS_LUCA.pdf
Idoneità sanitaria di Giovanni D'Amico	IDONEITA_D_AMICO_GIOVANNI.pdf
Abilitazione PLE di Carla Neri	ABILITAZIONE_PLE_NERI_CARLA.pdf
DURC della Rossi Impianti S.r.l.	DURC_ROSSI_IMPIANTI_SRL.pdf
Polizza RC della Gamma Service S.r.l.	RC_GAMMA_SERVICE_SRL.pdf
Patente a crediti della Alfa Manutenzioni s.r.l.	PATENTE_CREDITI_ALFA_MANUTENZIONI_SRL.pdf

6. Guida passo-passo per il RUP

6.1 Prima di accedere al sistema

Prima di avviare la procedura nel sistema, il RUP deve:

1. Raccogliere **tutta** la documentazione necessaria dalla ditta. Avviare la procedura senza avere i documenti completi causa ritardi.
2. Verificare che tutte le persone da autorizzare (lavoratori, datori di lavoro o amministratori, RSPP della ditta, ecc.) abbiano un account INFN attivo; in caso contrario, chiedere alla ditta di registrarle seguendo la guida alla registrazione.
3. Per la procedura standard, consegnare alla ditta i modelli forniti ai RUP (MODELLO DICHIARAZIONE ORGANICO MEDIO ANNUO E CONTRATTO DI LAVORO APPLICATO, con il relativo esempio di compilazione, e DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE O INTERDITTIVI) e verificare che vengano restituiti compilati e firmati. Per un lavoratore straniero con permesso di soggiorno scaduto e in fase di rinnovo, o con richiesta di conversione non ancora approvata, consegnare anche la dichiarazione sostitutiva di certificazione per permesso di soggiorno.
4. Verificare la validità di ogni documento (scadenze DURC, idoneità sanitarie, attestati formativi, certificazioni mezzi).
5. Rinominare i file secondo le regole descritte nella Sezione 6 prima di caricarli nel sistema.
6. Verificare che ogni documento sia un file separato.
7. Calcolare indicativamente gli uomini-giorno per valutare se si rientra nella soglia dei 200 u-g.
8. Identificare il nominativo del preposto INFN da inserire nel sistema.

6.2 Procedura operativa nel sistema

Per iniziare: collegarsi alla piattaforma al link qui sotto, accedere con le credenziali istituzionali e seguire in ordine i passi 1–10 riportati di seguito.

https://booking.dsi.infn.it/

1. **Accedere al sistema** con le credenziali istituzionali.
2. **Aprire una nuova pratica**: inserire luogo e date dell'attività. Il sistema genera un ID univoco. Annotare l'ID per riferimenti futuri.
3. **Verificare i 7 giorni lavorativi**: assicurarsi che la data di inizio prevista rispetti il vincolo minimo.
4. **Descrivere l'attività e selezionare la tipologia di lavoro e le fasi lavorative** tra quelle disponibili. Per attività non elencate, selezionare "Altro" e concordare con il RSPPA prima di procedere.
5. **Verificare l'esito della valutazione automatica dei rischi**: il sistema indica se sono presenti rischi da Allegato XI e se scattano gli adempimenti del Titolo IV.
6. **Inserire il nominativo del preposto INFN** dalla lista proposta dal sistema.

7. **Caricare la documentazione della ditta**. Tipo e targa di mezzi e attrezzature non si caricano come file: vanno inseriti manualmente nel sistema. Attenzione: dopo la sottomissione non è più possibile modificare o integrare la documentazione.
8. **Caricare la documentazione di ciascun lavoratore**, nel caso di procedura standard e Titolo IV. Ogni lavoratore va selezionato dall'elenco delle persone registrate sul portale INFN. Se l'attestato di formazione generale e specifica è un unico documento, caricare lo stesso file in entrambi i campi. Attenzione: dopo la sottomissione non è più possibile modificare o integrare la documentazione.
9. **Attendere la valutazione del SPPA**: il sistema notificherà l'esito. In caso di documentazione incompleta o non valida, la pratica verrà fermata e verrà indicato ciò che manca.
10. **Ricevuta l'autorizzazione**: comunicare alla ditta e avviare le operazioni di vigilanza.

7. Casi particolari

7.1 Lavorazioni non presenti nell'elenco (campo "Altro")

Se la lavorazione da inserire non rientra in nessuna delle voci predefinite, il RUP deve selezionare "Altro" e consultare preventivamente il RSPPA prima di procedere. Il RSPPA valuterà la tipologia di rischio e indicherà il percorso documentale appropriato.

7.2 Lavoratori distaccati

I lavoratori distaccati possono essere aggiunti anche in corso d'opera. In tal caso, il RUP deve:

- Verificare che il nuovo lavoratore abbia un account INFN attivo e selezionarlo nel sistema dall'elenco delle persone registrate, prima che acceda al sito.
- Caricare tutta la documentazione prevista per la Parte II (§4.2.2).
- Attendere la valutazione separata del SPPA prima di consentire l'accesso.

7.3 Impresa singola o lavoratore autonomo

Per le attività eseguite da un'unica impresa o da un lavoratore autonomo, senza che ricorrano i criteri del Titolo IV, si applica la procedura semplificata (art. 90, comma 9, lett. a) D.Lgs. 81/2008). In questo caso la documentazione richiesta è ridotta (cfr. §4.1) e non sono richiesti DVR, POS, patente a crediti, né la nomina di CSP/CSE.

7.4 Lavorazioni standard con criteri del Titolo IV senza notifica

Anche quando le fasi lavorative sono tutte standard, può ricorrere almeno uno dei criteri del Titolo IV: rischi da Allegato XI, più imprese coinvolte (anche non contemporaneamente) o più di 200 uomini-giorno. In questi casi è previsto il confronto tra RUP e RSPPA.

Se il RSPPA valuta non necessaria la notifica del cantiere, la pratica non torna alla procedura semplificata: va fornita la **documentazione completa** della procedura standard (§4.2, Parte I e Parte II) e **NON** quella ridotta della procedura semplificata.

Esempio – Servizi continuativi con molti lavoratori

Giardinaggio, pulizie e manutenzioni sono normalmente lavorazioni standard. Quando però prevedono la presenza costante di molti lavoratori all'interno dei LNF per un lungo periodo, tipicamente un anno, superano la soglia dei 200 uomini-giorno.

Questi lavori non necessitano della notifica del cantiere, ma non si può seguire la procedura semplificata: la documentazione fornita deve essere completa.

7.5 Autorizzazione negata

In caso di esito negativo, il sistema notifica al RUP la documentazione mancante o non valida. Il RUP ha la responsabilità di raccogliere la documentazione corretta e reinserirla nel sistema. I lavori non possono iniziare in assenza di autorizzazione valida.

8. Note finali e contatti

Il presente manuale è una bozza operativa redatta dallo SPPA LNF. Eventuali dubbi o discrepanze rispetto alla versione aggiornata del sistema devono essere segnalati allo SPPA.

Contatti SPPA – LNF

Per dubbi sulla documentazione richiesta o per richiedere un confronto preventivo su lavorazioni non standard:

Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale – LNF INFN
safety@lists.lnf.infn.it