



Periodico degli Enti Bilaterali Edili Cremonesi
Cassa Edile Cremona – Via Aporti, 26 - 26100 Cremona
Spedizione in abbonamento postale
Aut. Trib. di Cremona n. 391 del 17/09/03

EDILIZIA
PROGRESSO

Notiziario degli Enti
Bilaterali Edili Cremonesi

Circolare n° 196

Cremona, 21 maggio 2008

A TUTTE LE IMPRESE ESERCENTI ATTIVITA' EDILE ED AFFINE NELLA PROVINCIA DI CREMONA
LORO SEDI

IMPORTANTISSIMA

Oggetto:

1. **Rimborso ore permessi RLS - (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza)**
2. **Obblighi in capo al committente o al responsabile dei lavori**
3. **DURC – stampa su carta filigranata**
4. **DURC possibilità di invio tramite PEC (Posta elettronica certificata)**
5. **Mancata presentazione denuncia mensile**
6. **Controllo incrociato MUT / PREVEDI**
7. **MALATTIA/INFORTUNIO - Modulo per la trasmissione certificati**
8. **Orari sedi Cassa Edile a Cremona e Crema**
9. **Questionario di soddisfazione**

1) Rimborso ore permessi RLS - (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza)

Si ricorda che le imprese iscritte ed in regola con i versamenti alla Cassa Edile di Cremona possono richiedere entro il **31 luglio** di ogni anno il rimborso per ogni ora di permesso retribuito usufruito dall' RLS aziendale, qualora nominato, nell'anno precedente calcolato sulla base delle tabelle del costo orario manodopera edile ANCE.

La richiesta, valida solo per i permessi goduti dall' RLS "abilitato", come previsto dal D.Lgs 626/94, può essere fatta inoltrando alla Cassa Edile il modulo allegato alla presente scaricabile anche dal ns. sito www.cassaedilecremona.it.

2) D.Lgs 81/2008 art. 90 c.9 - obblighi in capo al committente o al responsabile dei lavori

L'art. 90 del decreto legislativo n.81 del 9 aprile 2008 di riordino della disciplina per la tutela della salute e contro gli infortuni, in vigore dal **15 maggio 2008**, conferma al comma 9 i preesistenti obblighi in capo al committente o al responsabile dei lavori che rammentiamo essere:

- a) verifica idoneità tecnico-professionale dell'impresa (attraverso anche il DURC);
- b) acquisizione documentazione relativa all'iscrizione dell'impresa agli istituti previdenziali e alla **Cassa Edile** e alla applicazione del contratto collettivo di settore;
- c) trasmissione all'amministrazione competente, prima dell'inizio dei lavori, della documentazione di cui alle lettere a) e b).

Rimane immutata la norma riguardante la sospensione dell'efficacia del titolo abilitativo in caso di assenza del DURC relativo alle imprese esecutrici dei lavori.

3) DURC – stampa su carta filigranata

Si informa che la Commissione Nazionale delle Casse Edili (CNCE) a seguito delle segnalazioni di falsificazioni di DURC e delle difficoltà sull'immediato utilizzo della PEC (posta elettronica certificata) dal **01 luglio 2008** tutti i DURC saranno emessi su carta filigranata predisposta dalla stessa Commissione.

4) DURC e PEC (posta elettronica certificata)

L' ANCI (Associazione Nazionale dei Comuni Italiani) si è impegnata a sensibilizzare i Comuni affinché prima di lavori soggetti a permesso di costruire o DIA provvedano a:

1. chiedere direttamente il DURC ai soggetti deputati al rilascio (INPS, INAIL e Casse Edili)
2. utilizzare i canali informatici dotandosi di una casella PEC (posta elettronica certificata)

Per la richiesta del DURC esiste la possibilità dell'invio del documento tramite PEC (posta elettronica certificata).

Per attivare questa modalità il richiedente deve possedere una casella PEC e in occasione di ogni richiesta DURC indicare la volontà di ricevere il documento tramite PEC contrassegnando uno specifico campo.

Le modalità di richiesta e attivazione della casella PEC per le imprese iscritte all'Ente tramite la Cassa Edile verranno successivamente illustrate.

5) Mancata presentazione denuncia mensile

Il modello di denuncia mensile dei dati (Mod. 1) deve essere presentato/trasmesso all'Ente **entro il 15esimo giorno** dalla fine del periodo a cui si riferisce con tolleranza fino a fine mese.

La presentazione/trasmisione della denuncia dei dati all'Ente, come previsto anche dall'art.2 del Regolamento dell'Ente, è obbligo fondamentale per la completa e corretta gestione della procedura.

A far data dal **1° aprile 2008** coloro i quali non rispetteranno tale disposizione saranno soggetti ad una penalità di euro 0,50 per ogni giorno di ritardo a partire dal 1° giorno del secondo mese successivo al periodo da denunciare, per un massimo di 90 giorni dopodiché la ditta verrà sospesa d'ufficio.

Tale penalità verrà recuperata dagli eventuali rimborsi per integrazioni nei casi di malattia.

6) Controllo incrociato MUT / PREVEDI

Il sistema di invio telematico dei dati alla Cassa Edile denominato MUT (modulo unici telematico), effettua automaticamente il controllo incrociato tra i dati dei lavoratori contenuti nelle denunce inviate alla Cassa Edile con quelli disponibili sulla Banca dati nazionale del Fondo PREVEDI.

Si informa che in caso di mancata corrispondenza tra l'iscrizione del lavoratore e la relativa contribuzione al Fondo PREVEDI verrà, dallo stesso, effettuata una duplice segnalazione sia verso l'impresa che verso la competente Cassa Edile.

7) MALATTIA/INFORTUNIO - Modulo trasmissione certificati

Al fine di una rapida evasione delle pratiche di rimborso all'impresa è stato predisposto un modulo specifico che trovate in allegato alla presente (scaricabile anche dal ns. sito www.cassaedilecremona.it) da utilizzare per la trasmissione dei certificati medici o di infortunio in caso di un evento di MALATTIA/INFORTUNIO di un Vs. lavoratore.

8) Orari Cassa Edile dal 01/06 al 31/08

Si informano gli iscritti all'Ente che **dal 01 giugno al 31 agosto** c.a. i nostri uffici seguiranno i seguenti orari di apertura:

Sede di **CREMONA** sita in via Ferrante Aporti, 26 (tel. 0372/29676 fax 0372/411744)

- dal lunedì al giovedì dalle 08.30 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 17.00
- il venerdì dalle 08.30 alle 14.30 (orario continuato)

Sede di **CREMA** sita in via Brescia, 23 (tel. 0373/87925 fax 0373/252402)

- dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 15.30 alle 17.30
- P.S. ogni eventuale variazione verrà celermente comunicata

9) Questionario di soddisfazione

Egregio Titolare Le sarei grato se volesse compilare il questionario di soddisfazione allegato barrando la casella corrispondente alla Sua risposta e ritornarlo via fax allo **0372/411744**, oppure spedirlo per posta o consegnarlo allo sportello dei ns. uffici.

Le Sue indicazioni sono di fondamentale importanza per permetterci di offrirLe un servizio migliore e maggiormente attinente alle Sue aspettative.

A disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti inviamo distinti saluti.

IL PRESIDENTE
geom. Galligani Fabio