

CAVE E MINIERE: GLI ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**LINEE GUIDA PER LA CORRETTA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI DOVUTI DAI
TITOLARI/DATORI DI LAVORO DI IMPRESE ESTRATTIVE NEI CONFRONTI DEGLI
UFFICI PUBBLICI**

**Il presente documento è definito sulla base delle risultanze del tavolo tecnico in
materia di polizia mineraria, condotto dalla Provincia con le associazioni di
categoria nell'anno 2013**

Ai sensi della normativa di polizia mineraria vigente (DPR 128/59, D.Lgs 624/96 e D.Lgs 81/08) le ditte sono tenute a puntuali adempimenti/comunicazioni all'Autorità di vigilanza, che più volte rimangono disattesi, comportando, in caso di controllo, l'apertura di un procedimento prescrittivo e sanzionatorio complesso. Tali adempimenti, per quanto a volte soddisfino obblighi meramente formali, evidenziano la corretta organizzazione dell'azienda dal punto di vista amministrativo, che non può che riflettersi nella corretta organizzazione operativa del cantiere.

Per questo si sono definite alcune tabelle utili a visionare gli adempimenti necessari (e le casistiche di esclusione o inclusione nell'adempimento stesso) nei confronti della Pubblica Amministrazione, con evidenziate le tempistiche per la trasmissione degli stessi, a scopo di memoria ai fini del corretto adempimento.

Si riportano inoltre i principali documenti che devono essere a disposizione in ufficio e in cantiere durante lo svolgimento dei lavori (anche in copia), e che devono essere esibiti all'autorità di vigilanza in caso di controllo. E' comunque utile che l'intera documentazione sia reperibile con facilità nel corso dei controlli.

**PRINCIPALI ADEMPIMENTI del titolare e del datore di lavoro
ai sensi del D.L.vo 624/96 e del D.P.R. 128/59**

PRIMA DELL'INIZIO DELL'ATTIVITA'	
	▪ DESIGNAZIONE RESPONSABILE S.P.P.
	▪ NOMINA MEDICO COMPETENTE
	▪ DESIGNAZIONE RESP. PER LA SICUREZZA DEI LAVORATORI (RLS)
	▪ VALUTAZIONE DEI RISCHI ED ELABORAZIONE DSS (PREVISIONALE)
	▪ RELAZIONE STABILITA' FRONTI/RISCHI CADUTA MASSI E FRANAMENTO
	▪ ATTESTAZIONE LUOGHI LAVORO
	▪ ELABORAZIONE DSS COORDINATO
	▪ NOMINA DEL DIRETTORE RESPONSABILE
	▪ DESIGNAZIONE SORVEGLIANTE/I
ALMENO 8 GIORNI PRIMA	▪ TRASMISSIONE DSS + DENUNCIA DI ESERCIZIO
DURANTE L'ATTIVITA'	
MENSILMENTE	▪ TRASMISSIONE PROSPETTO INFORTUNI
ANNUALMENTE	▪ RIUNIONE PERIODICA E REDAZIONE VERBALE (se in presenza di più di 5 addetti)
	▪ TRASMISSIONE VERBALE RIUNIONE PERIODICA
	▪ ATTESTAZIONE LUOGHI DI LAVORO
	▪ AGGIORNAMENTO RELAZIONE STABILITA' FRONTI DI SCAVO
	▪ PIANI TOPOGRAFICI DEI LAVORI (solo cave in sotterraneo e miniere)
	▪ PROGRAMMA GENERALE DEI LAVORI E DELLE COLTIVAZIONI (solo miniere)
	▪ PROGRAMMA LAVORI (solo miniere)
SE NECESSARIO	▪ DENUNCIA INSTALLAZIONE APPARECCHI SOGGETTI A VERIFICHE PERIODICHE
	▪ AGGIORNAMENTO DSS (MODIFICHE E/O ADEGUAMENTI)
	▪ AGGIORNAMENTO DSS COORDINATO (MODIFICHE E/O ADEGUAMENTI)
PERIODICAMENTE (se installati)	▪ VERIFICHE IMPIANTI DI TERRA
	▪ VERIFICHE MEZZI SOLLEVAMENTO STRUTTURALI (derrick, gru a ponte, etc.)
	▪ VERIFICHE MEZZI SOLLEVAMENTO OPERATIVI (mezzi d'opera con impianti sollevatori e assimilati)
	▪ VERIFICA IMPIANTO ELETTRICO
PERIODICAMENTE	▪ AGGIORNAMENTO ADDETTI ESPLOSIVO

N.B.: gli adempimenti in **rosso** sono a carico del datore di lavoro, quelli in **nero** a carico del titolare dell'autorizzazione/concessione, quelli in **verde** a cura dell'Organo di vigilanza, ad onere del datore di lavoro, quelli in **blu** da professionisti, ad onere del datore di lavoro