

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Í Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

[D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 . Art. 35, cc. 1 e 2](#)

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI

Denominazione e descrizione del procedimento

Il datore di lavoro deve, nel termine di due giorni, dare notizia all'autorità locale di pubblica sicurezza, di ogni infortunio sul lavoro che abbia per conseguenza la morte o l'inabilità al lavoro per più di tre giorni. La denuncia deve essere fatta all'autorità di pubblica sicurezza del Comune in cui è avvenuto l'infortunio. Nei Comuni ove non sia presente tale autorità, la denuncia va presentata al Sindaco.

Se l'infortunio è avvenuto in viaggio e in territorio straniero, la denuncia è fatta all'autorità di pubblica sicurezza nella cui circoscrizione è compreso il primo luogo di fermata in territorio italiano, e per la navigazione marittima e la pesca marittima la denuncia è fatta alla autorità portuale o consolare competente.

La denuncia di infortunio deve indicare

- 1) il nome e il cognome, la ditta, ragione o denominazione sociale del datore di lavoro;
- 2) il luogo, il giorno e l'ora in cui è avvenuto l'infortunio;
- 3) la natura e la causa accertata o presunta dell'infortunio e le circostanze nelle quali esso si è verificato, anche in riferimento ad eventuali deficienze di misure di igiene e di prevenzione;
- 4) il nome e il cognome, l'età, la residenza e l'occupazione abituale della persona rimasta lesa;
- 5) lo stato di quest'ultima, le conseguenze probabili dell'infortunio e il tempo in cui sarà possibile conoscere l'esito definitivo;
- 6) il nome, il cognome e l'indirizzo dei testimoni dell'infortunio.

Il Ministero con propria circolare ha stabilito che il termine di due giorni, entro il quale il datore di lavoro è tenuto ad inoltrare all'autorità locale di Pubblica Sicurezza la denuncia prescritta dall'art.54 del d.p.r. n. 1124/65 debba decorrere dal momento in cui il

datore di lavoro stesso sia venuto in possesso della
certificazione sanitaria.

Sanzioni

Le sanzioni previste per l'inottemperanza a questo
obbligo sono previste dall'art.2 della legge 28
dicembre 1993, n.561 che ha depenalizzato gli artt.
53 e 54 del d.p.r. n.1124/65 ed ha determinato che la
somma dovuta come sanzione amministrativa è da €
1.290 a € 7.745. Se la sanzione è pagata entro i
tempi indicati e previsti dalla diffida è pari a € 1.290,
se la sanzione è pagata entro 60 gg dalla data di
notifica è pari a € 2.580.

→ [Riferimenti normativi](#)

Rif. Normativi

art. 54, D.P.R. 1124/65

Unità organizzativa competente	<i>AREA Vigilanza– Ufficio Polizia Locale</i>	
→ Riferimenti Unità organizzativa	indirizzo	<i>Corso Europa, 76</i>
	telefono	<i>079583108</i>
	fax	<i>079583029</i>
	e-Mail	poliziamunicipale@comune.valledoria.ss.it
	PEC	protocollo@pec.comune.valledoria.ss.it
→ Responsabile del procedimento	<i>Com.te Francesco Stangoni</i>	
→ Avvio del procedimento	<input type="checkbox"/> d'ufficio <input checked="" type="checkbox"/> su istanza di parte (a richiesta dell'interessato)	
→ Modulistica	<input checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile on-line indirizzo http://www.comune.valledoria.ss.it/a_articoli/294_1.pdf <input type="checkbox"/> modulistica disponibile presso l'ufficio del Responsabile <input type="checkbox"/> modulistica non disponibile <input type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC indirizzo _____ <input type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale indirizzo _____ <input type="checkbox"/> procedura informatizzata (procedimento on-line) indirizzo _____	
→ atti e documenti da allegare	<i>Documento di identità del richiedente</i>	
Termine di conclusione	<i>Immediata</i>	

<p>→ il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
<p>→ il provvedimento finale può essere sostituito da autocertificazione dell'interessato?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
<p>→ il procedimento prevede pagamenti a qualsiasi titolo in favore dell'Amministrazione?</p>	<p><input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì</p>
	<p>codice IBAN identificativo del conto di pagamento</p> <hr/> <p>conto corrente postale</p> <hr/> <p>codici identificativi del pagamento da riportare per il versamento</p>
<p>Strumenti di tutela</p>	
<p>→ modalità di attivazione</p>	
<p>Potere sostitutivo</p>	
<p>→ modalità di attivazione</p>	
<p>Modalità di richiesta informazioni</p>	
<p>→ per il procedimento in corso</p>	

Modalità di richiesta di accesso

**AGGIORNAMENTO
DATI:**

Art. 8 – D.Lgs. 33/2013

TEMPESTIVO

D.Lgs. 33/2013 – Scheda Art. 35, cc. 1 e 2

SCHEDA TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Il Responsabile

Area Vigilanza – Uff. Polizia Locale

Data Aggiornamento

24/01/2014

Com.te Francesco Stangoni