

GruppoPoli

**GESTIONE DELLE ISPEZIONI O SOPRALLUOGHI DA
PARTE DEGLI ORGANI DI VIGILANZA E CONTROLLO IN
MATERIA DI SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO**

Indice

1. SCOPO	4
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3. INTRODUZIONE.....	5
4. ENTI PREPOSTI AL CONTROLLO	5
5. POTERI E COMPITI DEL PERSONALE ISPETTIVO.....	7
6. ESECUZIONE DELL'INCHIESTA COMPLESSA	8
6.1 Analisi dell'infortunio da parte degli U.p.g.....	8
6.2 Identificazione delle persone utili all'indagine	8
6.3 La ricerca di responsabilità attribuibili a terzi.....	9
7. ORGANIZZAZIONE PER L'ASSISTENZA ALL' ISPEZIONE.....	9
7.1 Diritti e doveri del personale ispettivo	10
8. GESTIONE DELL'ISPEZIONE	11
8.1 Arrivo degli ispettori	11
8.2 Inizio della visita.....	11
8.3 Svolgimento della visita ispettiva.....	12
8.3.1 Il sopralluogo sul luogo dell' evento	12
8.3.2 Indicazioni per il Responsabile punto vendita	12
8.3.3 Disposizioni per tutto il personale AZIENDA	13
8.4 Stesura del verbale.....	14
8.5 Al termine della visita.....	14
 ALLEGATO 1: ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA PORTINERIA IN CASO DI ISPEZIONI O SOPRALLUOGHI DEGLI ORGANI DI VIGILANZA E CONTROLLO IN MATERIA DI SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO	 15
 ALLEGATO 2	 15
 ALLEGATO 3: ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE AUTORIZZATO A RICEVERE E PARLARE CON GLI ISPETTORI	 16

STORIA DELLE REVISIONI

Numero revisione	Data	Lista delle modifiche e/o dei paragrafi modificati
01	01/10/2018	Prima emissione

SCOPO

La presente Nota Operativa fornisce indicazioni a tutto il personale sulla gestione delle ispezioni o sopralluoghi in azienda da parte degli organi di vigilanza e controllo pubblici in materia di sicurezza e igiene sul lavoro.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano a tutte le sedi aziendali e ad ogni altro luogo sotto la responsabilità giuridica del Datore di Lavoro.

Definizioni

DdL	Datore di Lavoro
DDdL	Delegato del Datore di Lavoro
RSPD	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
RLS	Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza
MC	Medico Competente
UPG	Ufficiali di Polizia Giudiziaria
ASL	Azienda Sanitaria Locale
DPL	Direzione Provinciale del Lavoro
VdF	Vigili del Fuoco

INFORTUNIO qualsiasi causa violenta che, in occasione di lavoro, procuri lesioni ad un operatore.

ACCADIMENTO PERICOLOSO qualsiasi evento legato allo svolgimento del lavoro nel quale si sono verificati o si sarebbero potuti verificare un infortunio o una malattia (senza riguardo alla loro gravità).

MALATTIA PROFESSIONALE qualsiasi patologia le cui cause sono da ricondurre all'attività o all'ambiente di lavoro.

Controllo: termine di carattere omnicomprensivo, indicante un'attività che attiene all'esercizio di una funzione avente natura prettamente tecnica/amministrativa volta a verificare, nel caso dei dipartimenti di prevenzione delle ASL, l'insussistenza di rischi sanitari ed il rispetto della normativa in materia di igiene e sicurezza. Tale attività è preventiva, in relazione, ad esempio, ad una fase istruttoria o finale di un procedimento amministrativo, mentre in altri casi la normativa individua negli organi di controllo i soggetti deputati allo svolgimento di tutti i compiti di accertamento o di verifica di determinate situazioni o fatti.

Vigilanza: una forma di esercizio della più vasta funzione amministrativa di controllo che attiene all'esercizio continuativo di compiti di natura prevalentemente tecnica, connessi principalmente alla verifica di situazioni di fatto nel loro svolgersi.

Ispezione: connessa alla vigilanza, costituisce una modalità di esercizio di questa, che trova nel sopralluogo (ispezione dei luoghi) il suo momento centrale. L'ispezione va considerata nel contesto delle finalità per cui è svolta ed è importante che chi esegue l'ispezione sia coinvolto, fino ad assumere la qualifica di responsabile del procedimento o sub-procedimento, nell'intero processo.

Incaricato di pubblico servizio: chi a qualunque titolo presta un pubblico servizio senza esercitare poteri autoritativi e certificativi.

Pubblico ufficiale: chi presta un pubblico servizio esercitando poteri autoritativi e certificativi, che consentono la formazione o manifestazione di volontà della pubblica amministrazione.

Ufficiale o agente di polizia giudiziaria: qualifica attribuita agli operatori dei servizi di prevenzione, igiene e sicurezza in conformità agli artt. 55 e 57 C.P.P. e nei limiti della materia, così come definita dalle specifiche norme di riferimento, in cui i medesimi esercitano l'attività di vigilanza, ispezione e controllo.

Procedimento amministrativo: una concatenazione di atti e di attività, giuridicamente preordinati, legati tra loro da un nesso di causalità e destinata a concludersi con un provvedimento finale a rilevanza esterna.

Autorità competente: è l'organo, l'ufficio o il funzionario della pubblica amministrazione cui la legge assegna la competenza all'adozione dell'atto o del provvedimento finale del procedimento amministrativo. Di regola l'autorità competente ad emanare l'atto o il provvedimento finale è altresì competente per la trattazione del relativo procedimento amministrativo o all'individuazione del responsabile del procedimento.

La competenza di un organo designa il complesso di poteri e di funzioni che esso può, per legge o regolamento, esercitare sulla base di attribuzioni specifiche e formalmente esplicitate di ciascuno di essi. Così l'ASL è, ad esempio, l'autorità competente in materia dei rischi per la salute individuale e collettiva, di controlli ufficiali sulla sicurezza dei prodotti alimentari, di controlli e verifiche per la tutela della salute negli ambienti di lavoro, ecc. In diversi altri casi la competenza è limitata all'istruttoria di una o più fasi di un complesso procedimento amministrativo che fa capo ad un'altra autorità amministrativa, fase che si conclude di norma con l'espressione di un parere a quest'ultima.

INTRODUZIONE

Cosa deve fare il Datore di lavoro:

Il Datore di Lavoro deve valutare tutti i rischi, individuare tutte le misure di prevenzione e protezione, informare e formare tutti i lavoratori e verificare il rispetto delle disposizioni aziendali da parte dei lavoratori (sorveglianza, vigilanza). Il tutto sempre aggiornato all'anno in corso e a tutti i rischi effettivamente presenti durante l'attività lavorativa. È opportuno organizzare la documentazione relativa alla sicurezza in modo che sia facilmente reperibile e aggiornabile, soprattutto per quanto riguarda adempimenti periodici di cui è utile tenere uno scadenziario (es. verifiche attrezzature, formazione, visite mediche).

Il datore di lavoro ha l'obbligo di consentire l'accesso al personale dell'organo di vigilanza e di esibire la documentazione richiesta che deve essere custodita presso l'unità produttiva.

ENTI PREPOSTI AL CONTROLLO

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 81/2008 la vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è svolta dalla Azienda Sanitaria Locale competente per territorio, per quanto di specifica competenza in materia di sicurezza antincendio dal Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e in alcuni settori, tra i quali quello delle costruzioni e dei cantieri edili in genere dal personale ispettivo delle Direzioni Territoriali del

Lavoro. La maggior parte dei controlli vengono svolti dalle A.S.L., tramite gli uffici di Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro, e dalle Direzioni Territoriali del Lavoro, tramite il Servizio Ispezioni del Lavoro.

Dunque le ispezioni o sopralluoghi (in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro e antincendio) possono essere attuati dai seguenti organi di vigilanza e controllo:

- ASL (alcuni tecnici delle quali, con qualifica di Ufficiali di Polizia Giudiziaria, per effetto di disposizioni legislative non sono tenuti a preannunciare l'attività ispettiva e possono agire in modo autonomo o su mandato del giudice);
- Direzione Provinciale del Lavoro (Ufficio Ispettivo);
- Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco;
- Carabinieri

Le azioni ispettive si distinguono fra:

Vigilanza amministrativa: attività di controllo - temporalmente antecedente all'emergenza di indizi di reato - rivolta alla prevenzione delle malattie professionali e alla salvaguardia della salubrità, igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro. Qualora nel corso di attività ispettive o di vigilanza previste da leggi o decreti, si riscontri la violazione di norme antinfortunistiche sanzionabili penalmente, gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale sono compiuti con l'osservanza delle disposizioni previste dal Codice di procedura penale (artt. 347 e successivi).

Vigilanza giudiziaria: attività di controllo - temporalmente successiva alla emergenza di indizi di reato - rivolta ad assicurare la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori. Anche in tal caso i funzionari, con qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria, devono rispettare le regole del Codice di procedura penale e prendere, anche di propria iniziativa, notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori e compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova o atti di assicurazione personale, come l'arresto in flagranza di reato.

Dunque i controlli possono avvenire sempre e in qualunque momento a discrezione degli organi di vigilanza, tuttavia essi sono riconducibili tipicamente a degli scenari precisi quali:

- infortuni sul lavoro e incidenti e malattie professionali;
- segnalazioni e richieste di intervento (in particolare da parte di RLS o coordinatori per la sicurezza, ma anche di lavoratori o concorrenti);
- attività di controllo degli enti (ovvero controlli pianificati per settore o comparto produttivo o tipologia di rischio);
- verifiche ispettive su segnalazioni da parte di altri enti preposti alla vigilanza (ad esempio Asl di altro territorio).

CRITERI DI SCELTA DELLE AZIENDE

La selezione delle aziende oggetto di vigilanza avviene per iniziativa del Servizio in base ai seguenti criteri:

- Per la particolare incidenza di infortuni, anche se non gravi
- Per la presenza di infortuni con modalità particolarmente pericolose (eventi sentinella) o per infortuni ripetitivi con le stesse modalità
- Per progetti mirati a prevenire alcuni rischi di danno grave o mortale (impianti elettrici e attrezzature, sorveglianza sanitaria assenza tossicodipendenza, uso di carrelli elevatori, apparecchi di sollevamento etc.)
- A campione, anche su attività non particolarmente a rischio, in funzione della distribuzione nel territorio e del numero di addetti

Per esposto/denuncia da parte di cittadini, lavoratori (in osservanza alle disposizioni contenute nelle procedure aziendali relativamente agli esposti e segnalazioni), dell'Autorità Giudiziaria e altri Enti con funzioni di vigilanza e controllo

POTERI E COMPITI DEL PERSONALE ISPETTIVO

Il potere di accesso nei luoghi di lavoro è il potere più caratteristico attribuito agli organi ispettivi. Sul punto il DPR 520/1955 stabilisce che “gli ispettori del lavoro hanno facoltà di visitare in ogni parte, a qualunque ora del giorno e della notte, i laboratori, gli opifici, i cantieri, gli uffici, i locali di pubblico spettacolo, i dormitori ed i refettori annessi agli stabilimenti, non di meno essi dovranno astenersi dal visitare i locali annessi a luoghi di lavoro e che non siano direttamente o indirettamente connessi con l'esercizio dell'azienda, sempreché non abbiamo fondato sospetto che servano a compiere o a nascondere violazioni di legge”

Da quanto sopra si evince che il personale ispettivo, senza alcun preavviso e senza necessità di un mandato specifico, può liberamente accedere in azienda al fine di assicurare l'osservanza delle norme in materia di tutela del lavoro in ogni sua forma.

Il datore di lavoro non può assolutamente impedire l'accesso e lo svolgimento dell'attività di vigilanza.

Chi, legalmente richiesto, non fornisce le notizie dovute o le fornisce scientemente errate o incomplete, incorre nella sanzione penale (Legge 22 luglio 1961 n. 628, art. 4 ultimo comma) dell'arresto fino a due mesi o con l'ammenda fino ad 516 euro [modificato dal D. Lgs. n. 758/94].

La privacy non può mai essere opposta a tale obbligo sanzionato penalmente, come afferma lo stesso Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR):

Art. 9. Trattamento di categorie particolari di dati personali:

“È vietato trattare dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona. Anche in questo caso è obbligatorio acquisire il consenso scritto, tranne una serie di casi che sono genericamente quelli di interesse pubblico, giudiziario ecc.

Si prevede l'esclusione nell'acquisizione del consenso anche quando il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri o da un contratto collettivo ai sensi del diritto degli Stati membri, in presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato.”

Inoltre, nei casi più gravi, il fatto di opporre ostacolo alla attività di vigilanza dell'organismo può assumere anche rilevanza penale, integrando gli estremi del reato di interruzione di pubblico servizio (art. 340 c.p.), di resistenza a pubblico ufficiale (art. 337 c.p.) o di violenza o minaccia a pubblico ufficiale (art. 336 c.p.).

ESECUZIONE DELL'INCHIESTA COMPLESSA

Di norma l'indagine affronta tre distinti aspetti:

- analisi sequenziale, approfondita, dell'evento infortunistico;
- identificazione dei testimoni e delle persone utili all'indagine;
- ricerca di eventuali responsabilità di terzi.

1.1 Analisi dell'infortunio da parte degli U.p.g. (Ufficio Prevenzione Generale)

È finalizzata a consentire:

- a. il riconoscimento dei **singoli fattori che hanno concorso al verificarsi dell'evento**;
- b. la valutazione ponderata di ciascuno di essi;
- c. la ricostruzione o l'interpretazione logica della dinamica dell'evento stesso.

Generalmente si riconosce che un infortunio è causato da vari fattori (genesì multifattoriale), che di volta in volta si combinano tra loro, e che sono così schematizzabili:

- condizioni di rischio: carenze nella sicurezza (attrezzature, macchine, ambiente) che hanno reso possibile l'infortunio;
- azioni di rischio: comportamenti imprudenti, procedure scorrette, carenze di informazione, formazione ed addestramento, carenze organizzative;
- rischi residui: scarsa efficacia dei mezzi di protezione collettiva, carenza dei DPI, inidoneità sanitaria dei lavoratori alla mansione;
- fattori accidentali non prevedibili: elementi imponderabili non classificabili nei punti precedenti.

La caratterizzazione della valenza di ciascuno di questi fattori, nella dinamica dell'evento, è necessaria per determinare il nesso causale tra l'evento ed i fattori di rischio.

1.2 Identificazione delle persone utili all'indagine

L'analisi della dinamica dell'infortunio raramente è desumibile soltanto dall'esame dei luoghi e delle macchine coinvolti nello stesso, pertanto l'UPG procede ad **identificare tutte le persone informate sui fatti accaduti ritenute utili all'indagine** (es. colleghi di lavoro, capireparto, RLS, ecc.); intendendo in tale accezione, ad esempio, anche soggetti che possano riferire sulla formazione, abilità ed esperienza degli infortunati. In tal modo, attraverso la raccolta delle sommarie informazioni, è possibile risalire correttamente alle modalità e cause determinanti dell'evento. Tali dichiarazioni vengono verbalizzate dalla P.G., privilegiando le persone presenti al momento dell'infortunio.

Successivamente, le versioni fornite dai diversi soggetti vengono confrontate, per verificare la presenza di eventuali contraddizioni, al fine di stimare il grado di credibilità della ricostruzione dei fatti e stabilire l'insieme delle ragioni per cui si è verificato l'infortunio.

1.3 La ricerca di responsabilità attribuibili a terzi

È finalizzata all'identificazione dei soggetti che con il loro comportamento (COLPA GENERICA: imperizia, imprudenza o negligenza, COLPA SPECIFICA PROFESSIONALE: inosservanza di leggi, regolamenti, ordini e procedure aziendali, e discipline o norme tecniche) hanno causato il determinarsi dell'evento.

Tali persone sono normalmente (ma non di regola, si pensi ad operatori di ditte esterne che compiono lavori di manutenzione, ecc.) da ricercarsi nella gerarchia aziendale, che comprende:

1. il datore di lavoro;
2. i soci di società;
3. i dirigenti;
4. altri soggetti (di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, o nei cantieri edili)
5. i preposti;
6. i lavoratori;

in quanto soggetti obbligati al rispetto delle norme antinfortunistiche, ed il medico competente qualora il documento di valutazione dei rischi preveda la necessità di una valutazione dell'idoneità fisica del lavoratore per quel determinato fattore di rischio.

Al fine di quanto sopra vengono solitamente espletate le seguenti attività:

- identificare il **legale rappresentante dell'azienda** ed i compiti da lui svolti;
- acquisire **eventuali deleghe scritte** relative alla prevenzione infortuni;
- verificare il numero di lavoratori dipendenti - o "assimilati"- dell'azienda;
- accertare l'entità delle lesioni subite dal lavoratore a causa dell'infortunio;
- verificare la sussistenza di procedibilità in assenza di querela;
- assumere a sommarie informazioni il lavoratore infortunato sui fatti oggetto dell'indagine;
- evidenziare eventuali violazioni sulla normativa antinfortunistica direttamente connesse con l'infortunio;
- effettuare tutti i rilievi utili: foto, misure tecniche, prelievi, ecc.;
- assicurare con tempestività che lo stato delle cose e dei luoghi non venga alterato fino alla conclusione degli accertamenti sul campo (eventualmente predisporre il sequestro);
- accertare la presenza di precedenti analoghi infortuni, tramite la consultazione del registro infortuni, e dei dati contenuti nei nuovi flussi informativi INAIL- ISPESL- Regioni;

L'indagine completa viene poi trasmessa, nel più breve tempo possibile, alla Procura della Repubblica, e comunque non oltre i 6 mesi. Per indagini particolarmente complesse tale termine può essere prorogato previo accordo con il P.M

ORGANIZZAZIONE PER L'ASSISTENZA ALL'ISPEZIONE

In considerazione del fatto che le ispezioni o sopralluoghi avvengono principalmente senza preavviso, è fondamentale essere ben preparati in anticipo.

A tal fine la Direzione aziendale ha:

- ✓ individuato il Rappresentante della Direzione (Area Manager) e il Responsabile punto vendita, quali persone autorizzate a ricevere e a parlare con gli addetti al controllo;
- ✓ individuata la squadra di tecnici (Responsabile punto vendita), e relativi sostituti, che abbiano il compito di seguire gli ispettori nel corso dell'ispezione, come descritto ai punti successivi; i nominativi sono riportati in Allegato 3;
- ✓ definite le modalità di contatto per l'assistenza;
- ✓ definite le modalità di contatto col Medico Competente;
- ✓ fornito al personale che riceve i visitatori e a tutti i componenti della squadra un'adeguata formazione sul comportamento da tenere;
- ✓ realizzato un "DOX Sicurezza", in cui sia conservata tutta la documentazione inerente la materia sicurezza e salute; nell'archivio devono essere adeguatamente identificati e mantenuti distinti:
 - i documenti ufficiali, che l'azienda è tenuta ad avere per soddisfare gli obblighi di legge (es. denunce e autorizzazioni) e verbali di precedenti verifiche ispettive;
 - i documenti ad uso interno, che l'azienda non è obbligato a mostrare agli addetti al controllo (es. check-list con evidenze di non conformità rispetto alla normativa vigente; segnalazioni di situazioni pericolose, carenti dal punto di vista della sicurezza). Occorre infatti tenere presente che eventuali documenti, la cui tenuta non sia obbligatoria, se visionati per qualsiasi ragione dall'organo di controllo, potrebbero essere fonte di indizi di reato e/o oggetto di successivo sequestro probatorio.

1.4 Diritti e doveri del personale ispettivo

Al momento dell'ingresso in azienda o in cantiere gli operatori di vigilanza, che di norma operano per tali controlli in coppia, si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento; gli Ufficiali di Polizia Giudiziaria dichiarano la loro qualifica al fine di rendere edotto il datore di lavoro sul potere di accesso di cui sopra, fermo restando che il controllo è, almeno in prima istanza, di natura amministrativa e mira a verificare l'ottemperanza alla normativa da parte dell'azienda; soltanto se vengono successivamente evidenziati reati contro la salute e la sicurezza sul lavoro l'UPG effettua gli atti previsti ed agisce in tale veste.

Gli operatori di vigilanza richiedono la presenza del Datore di Lavoro (DL) o di un suo delegato, del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e, se presente, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). Il datore di lavoro ha facoltà di far presenziare i propri consulenti; tuttavia, anche in assenza dei soggetti sopra menzionati, il controllo procede, fatta salva la facoltà per l'azienda di fornire successivamente documentazione o quanto altro ritenga opportuno per documentare la propria attività in tema di prevenzione.

Prima di procedere, gli operatori illustrano ai presenti lo scopo del controllo e l'oggetto della verifica.

In linea di massima il controllo prevede una verifica documentale e un controllo del luogo di lavoro.

Gli addetti all'attività di vigilanza e controllo sono in genere tenuti:

- a qualificarsi presentando apposito documento di riconoscimento rilasciato dall'Ente o agenzia di appartenenza;
- a presentare il provvedimento in forza del quale si effettua un'ispezione ordinata dalla magistratura nell'ambito di un procedimento penale;
- a dichiarare lo scopo della visita e l'oggetto dell'ispezione;
- a condurre l'ispezione in modo da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività dei soggetti ispezionati, tenendo conto delle finalità e delle esigenze dell'accertamento;

- all'obbligo della riservatezza sulle informazioni inerenti i processi produttivi e lavorativi di cui vengano a conoscenza durante l'ispezione;
- a stendere un verbale dell'ispezione.

Il personale ispettivo è autorizzato a:

- accedere all'interno di stabilimenti, impianti o imprese;
- richiedere dati, informazioni, documenti necessari per l'espletamento delle proprie funzioni;
- effettuare ispezioni e verifiche;
- procedere a rilievi segnaletici, descrittivi e fotografici;
- provvedere a prelievi di campioni;
- prelevare copia dei documenti di interesse.

Se si renda necessario valutare documenti non disponibili al momento del sopralluogo, viene consegnata anche una richiesta di documentazione con il termine per presentare quanto richiesto agli uffici ispettivi in un secondo momento.

- Previo accordo è possibile consegnare anche documenti digitalizzati in formato PDF;
- sanzionare eventuali comportamenti omissivi o commissivi diretti a impedire o ostacolare in modo inequivocabile l'attività di vigilanza.

Il segreto industriale non può essere opposto per evitare od ostacolare le attività di verifica e di controllo.

L'ispezione vera e propria prevede l'accesso nei locali di lavoro, di norma seguendo le fasi del ciclo produttivo dall'inizio alla fine del processo; vengono effettuati controlli a vista su macchine e attrezzature, test sul funzionamento dei dispositivi di interblocco delle protezioni, rilievi fotografici, eventuali misure ambientali istantanee (es. rumore, agenti chimici), controlli sui dispositivi di protezione individuali (DPI) e sul loro uso da parte dei lavoratori, verifiche sulla segnaletica di sicurezza, sull'igienicità e salubrità dei luoghi di lavoro e in genere su quanto previsto dalla normativa (principalmente dal D.Lgs. 81/08).

Possono essere sentiti, anche a sommarie informazioni testimoniali, i lavoratori in relazione a infortuni, malattie professionali o ipotesi di violazione alla normativa di sicurezza.

GESTIONE DELL'ISPEZIONE

1.5 Arrivo degli ispettori

Chi è addetto al controllo degli accessi del luogo oggetto di ispezione deve attenersi alle istruzioni in Allegato 1.

1.6 Inizio della visita

Il Responsabile del punto vendita, o suo sostituto, deve:

- qualificarsi spiegando il proprio ruolo ai funzionari;
- esaminare, se c'è, il provvedimento che autorizza l'ispezione ed acquisirne copia;
- assicurarsi di ricevere dagli ispettori informazioni sui diritti e sugli obblighi degli ispezionati;
- mettere a disposizione dei funzionari una stanza/ufficio separato;
- chiedere ai funzionari il motivo della visita e l'oggetto dell'ispezione, nonché la procedura che intendono seguire e i documenti che hanno intenzione di esaminare o fotocopiare;
- in base alle informazioni raccolte, decidere se gestire la visita autonomamente o costituire un team per assistere i funzionari nell'ispezione, coinvolgendo i responsabili del settore interessato dalla visita;

- comunicare ai funzionari il nominativo del legale rappresentante dell'azienda in possesso della relativa delega di funzioni;
- valutare la necessità di richiedere la presenza di un consulente esterno o di un legale. Ciò sarà opportuno soprattutto quando l'ispezione avvenga nell'ambito di un procedimento di tipo penale già in corso (con l'esecuzione, quindi, di perquisizioni o sequestri); l'assenza del legale o consulente esterno non è comunque ostativa alla prosecuzione dell'attività ispettiva né inficia la sua validità;
- avvertire, per accertamenti di carattere sanitario, il Medico Competente; da tener presente che le cartelle sanitarie sono coperte dell'obbligo di riservatezza e responsabile della loro gestione e conservazione è il Medico Competente, che, se impossibilitato a presenziare, dovrà essere convocato successivamente dall'autorità ispettiva.

1.7 Svolgimento della visita ispettiva

1.7.1 Il sopralluogo sul luogo dell'evento

Avuta notizia dell'evento, ad esempio di infortunio, si procede al sopralluogo nel luogo di accadimento del fatto con le seguenti modalità:

- a) in coppia durante i "turni di pronta disponibilità"
- b) a volte anche con singolo operatore nella maggior parte degli altri casi

Qualora durante il sopralluogo, nel corso del quale vengono eseguiti tutti i rilievi tecnici necessari (metrici, fotografici, riprese video etc.), emergano profili di colpa a fronte di specifiche contravvenzioni alle norme in materia di sicurezza sul lavoro, ovvero anche solo in presenza dei reati di cui agli artt. 589 e 590 C.P. (omicidio colposo o lesioni colpose) l'U.P.G. procede all'attività di investigazione tipica della P.G. mediante esecuzione dei seguenti atti:

- a) accertamenti urgenti e compilazione del relativo verbale
- b) raccolta di sommarie informazioni testimoniali e relativa verbalizzazione
- c) raccolta di spontanee dichiarazioni rese dall' indagato e relativa verbalizzazione
- d) verbale/i di identificazione ed elezione di domicilio dell'indagato/i
- e) eventuale esecuzione di sequestro probatorio e relativa verbalizzazione

A questa prima attività deve seguire l'attività di informazione all'Autorità Giudiziaria resa sotto forma di comunicazione di notizia di reato ex art. 347 c.p.p.

Se l'esito degli accertamenti non evidenzia reati, ovvero reati non di competenza specifica dell'U.P.G. dell'U.O.P.S.A.L. l'Autorità Giudiziaria ne viene comunque informata sotto forma di annotazione scritta ex art. 357 co. 1 c.p.p.

1.7.2 Indicazioni per il Responsabile punto vendita

Il Responsabile punto vendita, o suo sostituto, nel corso della visita, deve:

- accompagnare sempre il funzionario; se ci si divide in gruppi, assicurarsi che ciascun gruppo sia accompagnato da un dipendente dell'azienda addestrato allo scopo (qualora la presenza di un dipendente fosse considerata ostativa al loro operato, gli ispettori potranno procedere nell'attività anche da soli);
- fornire al funzionario, durante la visita, i dispositivi di protezione individuali, ove necessario;
- prendere nota di tutti i luoghi visitati e di tutto il materiale esaminato; fare fotocopie dei documenti richiesti ed eventualmente sequestrati dall'organo ispettivo; i documenti

devono essere fotocopiati dal personale dell'azienda (non dagli ispettori) almeno in duplice copia, di cui una per uso interno, da inviare in sede;

- fornire tutte le informazioni richieste, oppure individuare, di volta in volta, la persona più indicata a fornirle;
- prendere nota di tutte le informazioni richieste e delle risposte fornite;
- richiedere sempre eventuali chiarimenti, ove necessario;
- esplicitare eventuali contestazioni nei riguardi dell'operato dei funzionari.

1.7.3 Disposizioni per tutto il personale aziendale

Tutto il personale aziendale, nel corso della visita, deve attenersi alle seguenti norme generali:

- non rimuovere, alterare o nascondere alcun documento;
- rimanere calmi, cortesi, disponibili e cooperare sempre con i funzionari;
- evitare di mostrare un atteggiamento ostruzionistico nei confronti degli addetti al controllo.

In caso di richiesta di informazioni:

- potranno essere fornite tutte le informazioni relative al ciclo produttivo e agli aspetti di sicurezza correlati, ivi inclusi misure e dati analitici, se disponibili;
- se non si conosce la risposta ad una domanda, non dare risposte errate o incomplete, ma piuttosto chiedere cortesemente che venga rilasciata una richiesta scritta di informazioni;
- è necessario rispondere solo alle domande perfettamente chiare e comprensibili, in modo breve e conciso;
- se la richiesta non è chiara, chiedere al funzionario di riformularla con maggiore precisione, in modo tale da non dar luogo a dubbi interpretativi;
- non fornire spontaneamente informazioni non richieste.

Se i funzionari chiedono di visionare documenti o altri dati:

- mettere a disposizione, in primo luogo, solo i documenti identificati come "ufficiali" archiviati nel raccoglitore contenente il Documento di Valutazione dei Rischi ed i vari allegati, non la documentazione sanitaria, la cui gestione è affidata al Medico Competente;
- garantire ai funzionari la possibilità di acquisire copia dei documenti esaminati, mettendo a loro disposizione un addetto che si incarichi di fotocopiare tale materiale;
- eseguire un'ulteriore copia di ciascun documento fotocopiato per i funzionari, al fine di allegarla al rapporto finale;
- riportare su ogni copia non destinata agli ispettori l'indicazione di dove è stato reperito l'originale;
- verificare che l'insieme dei documenti fotocopiati per gli ispettori corrisponda all'insieme delle copie trattenute in azienda;
- non fornire spontaneamente documenti non richiesti.

Se i funzionari procedono al prelievo di un campione (p.es. per determinare gli inquinanti aerodispersi) o a prove strumentali (p.es. per la misurazione del rumore):

- assistere i funzionari nell'operazione;
- richiedere ai funzionari di rilasciare un'aliquota del campione, per fare eseguire una controanalisi, oppure procedere, con l'ausilio di un addetto, a prelevare, nello stesso momento e con le stesse modalità, un contro-campione da fare analizzare ad un laboratorio di propria fiducia;
- far mettere a verbale eventuali irregolarità rilevate in fase di prelievo del campione (p.es. uso di modalità o strumenti non corretti).

Se i funzionari procedono ad un rilievo fotografico:

- assicurarsi che le fotografie siano significative e rappresentino, oltre al singolo dettaglio, anche il quadro generale e di insieme;
- in caso contrario, procedere ad effettuare delle proprie fotografie, chiedendo che siano menzionate nel verbale.

Se i funzionari chiedono al singolo dipendente di indicare dove vogliono eleggere domicilio, è utile che il dipendente dichiari di eleggere il proprio domicilio ove ricevere le notificazioni relative al procedimento penale presso il proprio domicilio, residenza o presso la sede dell'azienda, e se conosce il nome del legale di fiducia lo indichi subito, altrimenti gli verrà attribuito un legale d'ufficio che potrà sostituire quando vuole.

1.8 Stesura del verbale

Di norma, a conclusione della visita, il personale ispettivo redige il verbale di accertamento.

Il Responsabile del punto vendita, o suo sostituto, deve:

- valutare attentamente i contenuti del verbale redatto dal funzionario ispettivo;
- richiedere di apporre sul verbale le proprie osservazioni e deduzioni relative alle evidenze indicate dai verbalizzanti, eventualmente dopo avere consultato il Direttore Operation;
- evidenziare il fatto che tutti i documenti fotocopiati sono confidenziali;
- firmare il verbale di ispezione e farne una copia.

Nel caso di accertamenti amministrativi, qualora il verbale sia fatto pervenire successivamente alla visita, occorre verificare che non sia trascorso il termine di 90 giorni prescritto dalla normativa.

Nel caso in cui i funzionari non vogliano contestualmente stendere il verbale (ad es. negli accertamenti di natura penale) si dovrà attivare il proprio legale al fine di accedere nei termini di legge all'acquisizione degli atti di indagine.

Il verbale deve essere firmato da tutti gli operatori che hanno eseguito il sopralluogo con specificato il loro titolo e ruolo. L'ispezione si conclude con la consegna di una copia del verbale alla persona che ha assistito al sopralluogo, anche qualora questa si rifiuti di firmare il verbale. L'operatore che ha eseguito il sopralluogo ha cura di informare circa gli eventuali esiti dell'accertamento e l'ufficio a cui rivolgersi per eventuali informazioni. Qualora l'attività di vigilanza non si esaurisca con il sopralluogo in loco, ma necessiti di successivi approfondimenti, verifiche documentali o valutazioni ulteriori, nell'ambito del verbale deve essere dato conto di detta evenienza.

1.9 Al termine della visita

Il Responsabile del punto vendita, o suo sostituto, deve:

- informare immediatamente il Direttore Operation e l'Area Manager, elencando le eventuali violazioni riscontrate.

ALLEGATO 1: ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE CHE CONTROLLA L'ACCESSO IN CASO DI ISPEZIONI O SOPRALLUOGHI DEGLI ORGANI DI VIGILANZA E CONTROLLO IN MATERIA DI SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO

Il personale che controlla l'accesso al luogo deve:

- chiedere ai funzionari di qualificarsi presentando il documento di riconoscimento rilasciato dall'organo di appartenenza e annotarne gli estremi; in mancanza della tessera di riconoscimento l'accesso non può avere luogo;
- avvisare immediatamente il Responsabile del punto vendita e il personale autorizzato a ricevere e parlare con i visitatori individuati in Allegato 3;
- chiedere ai funzionari di attendere l'arrivo del Responsabile del punto vendita;
- avvisare immediatamente l'Area Manager, che provvederà ad informare la Direzione Operation.

I funzionari possono:

- decidere di attendere;
- decidere di iniziare in ogni caso l'ispezione, se ravvisano nel comportamento dell'Azienda la volontà di ritardare deliberatamente l'ispezione, nel qual caso gli stessi non possono essere fermati (potrebbe infatti anche configurarsi il reato di resistenza a pubblico ufficiale od interruzione di pubblico servizio).

ALLEGATO 2

Qui sono elencati soltanto i documenti che vengono visionati o richiesti abitualmente in tutti i tipi di controlli, fermo restando che, per esigenze specifiche, possono essere visionati o richiesti anche tutti gli altri documenti che l'azienda è tenuta ad esibire.

- Organigramma aziendale con individuazione del datore di lavoro, dirigenti, preposti, eventuali deleghe e sub deleghe;
- Documento valutazione dei rischi (o stralci del documento in caso di controllo parziale o mirato);
- Nomina RSPP con documentazione attestante la formazione e il possesso dei requisiti previsti (*);
- Nominativo RLS e formazione specifica per il ruolo (*);
- Designazione addetti primo soccorso;
- Designazione addetti lotta antincendio ed emergenza;
- Formazione degli addetti primo soccorso e lotta antincendio (*);
- Verifiche attrezzature (art. 71 comma 11 e allegato VII del D.Lgs 81/08), se presenti attrezzature soggette a verifiche periodiche (vedi *Registro Controlli Periodici*);
- Nomina del medico competente e protocollo sorveglianza sanitaria (*);
- Test per tossicodipendenza ove previsti (*);
- Formazione dei lavoratori (generale e specifica di cui all'accordo Stato Regioni del 21/12/2011); addestramento ove necessario (*);
- Libretti uso e manutenzione delle macchine e delle attrezzature (*);
- Attestazione consegna DPI, ove pertinente (*);
- Formazione all'uso dei DPI, ove pertinente (*);
- Certificato Prevenzione Incendi, ove previsto (*).

(*) *documentazione conservata presso la sede di Trento – Via Alto Adige*

ALLEGATO 3: ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE AUTORIZZATO A RICEVERE E PARLARE CON GLI ISPETTORI

1. **Direzione Operation:**
Sig. Casagrande Roberto
2. **Rappresentante della Direzione:** persona autorizzata a ricevere e a parlare con gli addetti al controllo:
Area Manager
3. **Squadra tecnica:** gruppo che ha il compito di seguire gli ispettori nel corso dell'ispezione:
Responsabile Punto Vendita e/o sostituto/i
4. **Se espressamente richiesto dagli ispettori:**
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

