

NORME DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE NEL CORSO DI UNA ISPEZIONE O CONTROLLO

ASPETTI GENERALI

Le ispezioni o sopralluoghi (in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro) 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.

Si distinguono fra

- **Vigilanza amministrativa:** attività di controllo, temporalmente antecedente all'emergenza di indizi di reato, rivolta alla prevenzione delle malattie professionali ed alla salvaguardia della salubrità, dell'igiene e della 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 sanzionate 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.

L'ISPEZIONE

Diritti e doveri del personale ispettivo

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;
- sanzionare eventuali comportamenti omissivi o commissivi diretti ad impedire od 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.

PREPARAZIONE E RISPOSTA AD UNA ISPEZIONE

1– Preparazione all'eventuale ispezione

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

A tal fine la Direzione aziendale o di stabilimento deve:

- Individuare il Rappresentante della Direzione ovvero la persona (se del caso, persone diverse in funzione dei diversi enti di controllo) autorizzata a ricevere e a parlare con gli addetti al controllo; comunicarne il nominativo agli addetti alla Portineria/Reception.
- Individuare la squadra di tecnici, e relativi sostituti, che abbia il compito di seguire gli ispettori nel corso dell'ispezione, come descritto ai punti successivi; tale squadera può comprendere:
 - il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.);
 - il Responsabile del Personale;
 - il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), nel caso la sua presenza sia espressamente richiesta dall'organo di controllo.
- Definire le modalità di contatto con l'Ufficio Legale della Sede o Casa Madre e di eventuali Studi Legali locali.
- Definire le modalità di contatto col Medico Competente, laddove nominato.
- Esplicitare alle persone che riceveranno gli addetti al controllo il nominativo del legale rappresentante dell'insediamento produttivo, in possesso dei necessari poteri e della delega di funzioni, e dare loro copia della delega di funzioni e degli organigrammi da esibire in sede di controllo.
- Fornire al personale che riceve i visitatori e a tutti i componenti della squadra un'adeguata formazione sul comportamento da tenere.
- Stilare un programma di addestramento, che preveda anche delle simulazioni di ispezioni.
- Realizzare un "Archivio 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 lo stabilimento è tenuto ad avere per soddisfare gli obblighi di legge (es. denunce e autorizzazioni) e verbali di precedenti verifiche ispettive;
- i documenti ad uso interno, che lo stabilimento 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 conto 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. È quindi opportuno verificare ciò che è davvero opportuno conservare e ciò che non è necessario mantenere.

2– Arrivo degli ispettori

L'addetto alla Portineria deve:

- chiedere ai funzionari di qualificarsi presentando il documento di riconoscimento rilasciato dall'Ente di appartenenza ed annotarne gli estremi; in mancanza della tessera di riconoscimento l'accesso non può avere luogo;
- verificare se esiste un provvedimento che autorizza l'ispezione (il quale non è però sempre necessario, salvo in caso di perquisizione in cui serve un verbale o mandato);
- avvisare immediatamente:
 - il personale autorizzato a ricevere e parlare con i visitatori;
 - la Direzione;
- chiedere ai funzionari di attendere l'arrivo del Rappresentante della Direzione.

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).

3– Inizio della visita

Il Rappresentante della Direzione, o suo delegato, 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 separata che non contenga documenti dell'azienda o un computer connesso alla rete locale;
- 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 dello stabilimento 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 (quali 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 dall'obbligo di riservatezza e responsabile della loro gestione e conservazione è appunto il Medico Competente, che, se impossibilitato a presenziare, dovrà essere convocato successivamente dall'autorità ispettiva.

4- Attuazione della visita

Il Rappresentante della Direzione, o suo delegato, 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 (vedi anche sotto);
- 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.

Si tenga presente che il personale ispettivo deve svolgere le proprie funzioni con imparzialità, obiettività, efficienza, riservatezza professionale e trasparenza, si deve attenere a norme di onestà e integrità, e il suo operato non deve essere in alcun modo influenzato da interessi personali e finanziari. L'attività dei funzionari non potrà comunque essere ostacolata, salvo il caso in cui compiano atti palesemente illegittimi (per es. i funzionari non possono compiere di propria iniziativa perquisizioni sulle persone, se non nel caso di flagranza di reato).

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 richieste tutte le informazioni relative al ciclo produttivo ed agli aspetti di sicurezza correlati, ivi inclusi misure e dati analitici, se disponibili;

- se non si sa la risposta ad una domanda, non dare risposte errate o incomplete, 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” all’interno dell’”Archivio Sicurezza”, esclusa 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 trovato l’originale;
- numerare le pagine per facilitare la corrispondenza futura;
- 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 (es. 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 controcampione da fare analizzare ad un laboratorio a propria scelta;
- far mettere a verbale eventuali non conformità rilevate in fase di prelievo del campione (es. 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.

5– Stesura del verbale

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

Il Rappresentante della Direzione, o suo delegato, 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 un consulente esterno;
- 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 vogliono 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.

6- Al termine della visita

Il Rappresentante della Direzione, o suo delegato, deve:

- informare immediatamente la Direzione in caso di eventuale contestazione di reati od illeciti amministrativi;
- predisporre un Rapporto Interno sull'ispezione, da consegnare alla Direzione, allegando copia del verbale e di tutta la documentazione acquisita o fotocopiata nel corso della visita; nel rapporto devono essere riportati il nome degli ispettori incaricati del caso, citati i luoghi visitati, i documenti visionati, le informazioni richieste;
- esplicitare, nel rapporto, le eventuali difformità di giudizio con il funzionario;
- elencare le eventuali violazioni riscontrate ed i possibili rischi per lo stabilimento.

Successivamente, il Rappresentante della Direzione si attiva per:

- preparare le memorie atte ad integrare le informazioni contenute nel Rapporto;
- in caso di accertamento di violazioni, predisporre una prima memoria difensiva, consultando i consulenti ed eventualmente il legale.