PuntoSicuro

ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 11 - numero 2290 di giovedì 26 novembre 2009

Diritti e doveri del personale ispettivo

Chi può attuare ispezioni e sopralluoghi in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro? Come prepararsi ad un'ispezione? Come deve comportarsi il personale ispettivo e aziendale?

google_ad_client

L'Ordine Ingegneri della Provincia di Milano ha reso disponibile un documento con alcune indicazioni relative alle norme di comportamento da adottare in occasione di ispezioni o sopralluoghi in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro da parte dell'Organo di Vigilanza.

Le indicazioni del documento di seguito riportate, possono aiutare le aziende ad affrontare con più chiarezza e minori timori un momento critico, procedendo nel rispetto della normativa e tutelando gli interessi aziendali.

L'ispezione
Le ispezioni in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, possono essere effettuate dall'ASL, dalla Direzione Provinciale del Lavoro e dal Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, e si caratterizzano in una attività di controllo temporalmente antecedente o successiva all'emergenza di indizi di reato.
Nel caso di controllo antecedente si parla di vigilanza amministrativa rivolta alla prevenzione, nel caso di controllo successivo si individua la vigilanza giudiziaria, rivolta ad assicurare la protezione lavoratori anche ricercando gli autori e le prove dei reati e, se necessario, procedere con l'arresto in flagranza di reato.

---- L'articolo continua dopo la pubblicità ----

Il personale ispettivo
Il funzionario dell'Organo di vigilanza è tenuto a presentarsi:
- con la tessera di riconoscimento rilasciata dall'Ente di appartenenza
- dichiarando l'oggetto dell'ispezione
- con il provvedimento della magistratura in caso di procedimento penale
e si deve impegnare a condurre l'ispezione in modo da arrecare minor disturbo possibile all'attività lavorativa, garantendo la riservatezza delle informazioni e compilando un verbale di ispezione.

Per procedere al sopralluogo gli addetti all'attività di vigilanza sono autorizzati ad accedere ai luoghi di lavoro dell'impresa per richiedere informazioni e copie di documenti, procedere ai rilievi necessari alle verifiche, prelevare campioni e sanzionare eventuali comportamenti diretti ad ostacolare l'attività di vigilanza.

Preparazione all'eventuale ispezione
Le ispezioni avvengono soprattutto senza preavviso, quindi le aziende per essere sempre preparate devono:
- individuare la persona autorizzata a ricevere gli addetti al controllo, informandola del nominativo del legale rappresentante e consegnando copia della delega di funzioni e degli organigrammi da esibire in sede di controllo;
- individuare la squadra di tecnici che abbia il compito di seguire gli ispettori (RSPP, RLS, responsabile del personale);
- definire le modalità di contatto con un eventuale Ufficio Legale e con il Medico Competente, laddove nominato;

- formare il personale sul comportamento da tenere, anche con simulazioni di ispezioni;
- conservare tutta la documentazione inerente la materia della sicurezza e salute in un apposito archivio che contenga separatamente i documenti ufficiali e i documenti ad uso interno. Questo perché la documentazione non obbligatoria, se visionata per qualsiasi ragione dall'organo di controllo, potrebbe comunque essere fonte di indizi di reato.

Arrivo degli ispettori
L'addetto alla portineria deve chiedere al funzionario ispettivo di qualificarsi richiedendo la tessera di riconoscimento (senza la quale non può accedere) e deve avvisare la direzione aziendale e la persona da essa incaricata a ricevere gli addetti al controllo.

Il funzionario a questo punto può decidere di attendere l'incaricato o iniziare comunque l'ispezione, per esempio nel caso in cui noti nel comportamento dell'azienda la volontà di ritardare l'ispezione.

Inizio della visita
Il Rappresentante della Direzione, dopo aver presentato il proprio ruolo, aver chiesto agli ispettori informazioni su diritti e obblighi degli ispezionati e aver esaminato l'eventuale provvedimento che autorizza l'ispezione, può procedere ad accogliere i funzionari, possibilmente riservando a questa attività una stanza separata.

La visita ha inizio. L'ispettore chiarisce il motivo della visita, la procedura che intende seguire e i documenti che ha intenzione di esaminare. L'incaricato comunica il nominativo del legale rappresentante (in possesso della delega di funzioni) e valuta se nell'assistenza al funzionario avrà necessità di:
- costituire un team con i responsabili del settore interessato dalla visita;
- richiedere la presenza di un consulente o di un legale;
- avvertire il Medico Competente per accertamenti di carattere sanitario.

Attuazione della visita
Nel corso della visita i funzionari devono essere sempre accompagnati dall'incaricato o, in caso di suddivisione in gruppi, da un dipendente dell'azienda addestrato allo scopo. È necessario però tener conto che qualora la presenza del dipendente fosse considerata ostativa al loro operato, gli ispettori potranno procedere nell'attività anche da soli.

Il Rappresentante della direzione deve impegnarsi a fornire al funzionario i dispositivi di protezione individuali (ove necessario) e tutte le informazioni richieste, anche individuando fra i dipendenti la persona più indicata a fornirle, richiedendo a sua volta eventuali chiarimenti.
È necessario inoltre che prenda nota dei luoghi visitati, di tutto il materiale esaminato e delle informazioni richieste, esprimendo 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," neanche opponendo il segreto industriale, "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)."

Il personale aziendale, nel corso dell'ispezione, deve rimanere calmo, cortese, e deve collaborare con il funzionario comportandosi in modo onesto, disponibile ed evitando di mostrare un atteggiamento ostruzionistico.
Se i funzionari chiedono informazioni relative al ciclo produttivo e agli aspetti di sicurezza correlati, il personale dovrà cooperare dando indicazioni in base alle proprie conoscenze e in modo breve e conciso richiedendo, se necessario una più chiara formulazione della domanda ed evitando di fornire informazioni e documenti non richiesti.
Nel caso non ci si senta in grado si rispondere è meglio evitare di dare risposte errate o incomplete.

Nel caso invece che la richiesta riguardi la visione di documenti è necessario fare attenzione a rendere disponibili solo i documenti "ufficiali", escludendo la documentazione sanitaria, la cui gestione è affidata al Medico Competente.

I funzionari possono richiedere copia dei documenti, in questo caso l'azienda deve:
- mettere a disposizione un addetto che si incarichi di fotocopiare e numerare tale materiale;
- eseguire un'ulteriore copia di ciascun documento fotocopiato, che riporti l'indicazione di dove è stato trovato l'originale, al fine di allegarla al rapporto finale.

In caso di prelievo di un campione (o di prove strumentali), il personale deve assistere il funzionario nell'operazione e procedere, con l'ausilio di un addetto, al prelevamento di un controcampione da far analizzare ad un laboratorio a propria scelta e deve far mettere a verbale eventuali non conformità rilevate in fase di prelievo.

Il funzionario può anche decidere di procedere ad un rilievo fotografico, in questo caso è necessario assicurasi che le fotografie rappresentino sia il quadro generale che il singolo dettaglio. Se necessario è possibile effettuare delle proprie fotografie chiedendo che siano menzionate nel verbale.

Stesura del verbale
A conclusione della visita, il personale ispettivo redige il verbale di accertamento, l'incaricato dopo averne evidenziato la confidenzialità, deve valutarne attentamente i contenuti e può apporre sul documento le proprie osservazioni relative alle evidenze indicate dai verbalizzanti.
Infine deve firmarlo e farne una copia per l'azienda.

"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."

Al termine della visita
L'incaricato deve informare immediatamente la direzione di eventuali contestazioni di reati od illeciti amministrativi, predisponendo anche un Rapporto Interno sull'ispezione che contenga:
- copia del verbale e di tutta la documentazione acquisita o fotocopiata nel corso della visita;
- il nome degli ispettori incaricati del caso, l'indicazione dei luoghi visitati, i documenti visionati e le informazioni richieste;
- le eventuali difformità di giudizio con il funzionario;
- le eventuali violazioni riscontrate ed i possibili rischi per lo stabilimento.

Il Rapporto interno dovrà essere consegnato alla direzione e l'incaricato dovrà successivamente valutare eventuali integrazioni del rapporto e, in caso di accertamento di violazioni, predisporre una prima memoria difensiva, consultando i consulenti ed eventualmente il legale.

Ordine Ingegneri della Provincia di Milano - Norme di comportamento da adottare nel corso di una ispezione o controllo.

Federica Gozzini

Questo articolo è pubblicato sotto una Licenza Creative Commons.