
NUOVO VADEMECUM ISPEZIONI

Autori

Silvio Moretti, Direttore Area Relazioni Sindacali e Formazione
Giulia Rebecca Giuliani, Area Legale, Legislativa e Tributaria

Supervisione:

Roberto Calugi, Direttore Generale Fipe

Si ringraziano per la collaborazione la dott.ssa Stefania Milazzo e il dott. Silvio Cartabia.

Si ringraziano, altresì, per le attività editoriali Renata Romagnoli e Marco Morandotti.

Testo elaborato con le informazioni disponibili a fine marzo 2019

© 2018 EBNT (Ente Bilaterale Nazionale del Turismo)

FIPE - Confcommercio Imprese per l'Italia e EBNT intendono salvaguardare la piena e completa proprietà sul testo e ne inibiscono la riproduzione totale o parziale a enti, organizzazioni, imprese e privati riservandosi ogni azione a salvaguardia dei propri diritti.

FIPE - Federazione Italiana Pubblici Esercizi – www.fipe.it

P.zza G. G. Belli 2 - 00145 tel. 06-583921 fax. 06-5818682

INDICE

PRESENTAZIONE.....	3
ISPEZIONI SUL LAVORO	4
PREMESSA	4
LE REGOLE DI COMPORTAMENTO DEGLI ISPETTORI	7
L'ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISPEZIONE DEL LAVORO.....	9
I POTERI ISPETTIVI.....	9
L'ISPEZIONE	11
I VERBALI	13
VERBALE DI PRIMO ACCESSO ISPETTIVO	15
VERBALE INTERLOCUTORIO	22
LA DIFFIDA.....	24
LA CONCILIAZIONE	40
LE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE	41
LE SANZIONI SUL LIBRO UNICO DEL LAVORO	42
LA MAXISANZIONE	45
SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ	47
SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	50
PREMESSA	50
TIPOLOGIA DI ISPEZIONI.....	50
RICHIESTA DEI DOCUMENTI.....	51
DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ISPETTIVO	52
VERBALE D'ACCERTAMENTO E PRESCRIZIONE	52
IL REGIME SANZIONATORIO.....	55
CHECK LIST DI AUTOVALUTAZIONE.....	57



ISPEZIONI IGIENICO SANITARIE 61

PREMESSA 61

AUTORITÀ COMPETENTI 62

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI..... 64

VERBALE 68

RISPOSTA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO UFFICIALE..... 70

PRINCIPALI CAMPI DI CONTESTAZIONE DURANTE LE ISPEZIONI
DA PARTE DEGLI ORGANI DI CONTROLLO..... 72

IL REGOLAMENTO (UE) n. 625/2017 74

CHECK LIST DI AUTOVALUTAZIONE..... 76

PRESENTAZIONE

Nel corso degli anni, la normativa di riferimento dei Pubblici Esercizi è divenuta sempre più ampia e complessa. L'obiettivo perseguito dal legislatore è quello di assicurare un'informazione corretta, completa e aggiornata al consumatore, permettendo, anche a chi ha delle particolari esigenze, di poter godere di un pasto fuori casa in piena tranquillità.

Questa legittima esigenza si scontra spesso con un quadro normativo non semplice da interpretare, disciplinato da fonti normative europee ma anche nazionali e regionali, che, talvolta, ne rendono difficoltosa la comprensione e di conseguenza una corretta applicazione. Un set complesso di regole, che non di rado genera episodi di conflittualità fra chi viene controllato e chi è preposto ai controlli.

Per questo abbiamo voluto realizzare questo breve manuale, cercando di riportare in modo chiaro le principali norme in materia di ispezioni igienico sanitarie nonché di ispezioni e sicurezza sul lavoro, soffermandoci sia sui doveri ma anche sui diritti dei controllati. Per facilitarne la comprensione abbiamo anche realizzato, con la collaborazione della Asl di Milano, che ringraziamo sinceramente per la collaborazione prestata, 5 video tutorial che simulano una vera ispezione in un ristorante, soffermandoci sugli adempimenti igienico sanitario più rilevanti.

Fipe è da sempre impegnata nel dare la giusta assistenza ai propri imprenditori, convinta che il rispetto delle regole sia un tratto distintivo dei suoi soci ed è costantemente impegnata in un confronto con il legislatore e con le istituzioni preposte ai controlli per una semplificazione del quadro normativo.

Ci auguriamo che questo breve manuale possa costituire un utile supporto alle imprese e che sia di sostegno per continuare a garantire quell'immenso contributo di cultura, storia e convivialità rappresentato dalla ristorazione italiana.

*Il Presidente
Lino Enrico Stoppani*

ISPEZIONI SUL LAVORO

PREMESSA

Ispettorato Nazionale del Lavoro

Il decreto legislativo n. 149 del 2015 ha istituito, a far data dal 14 settembre 2015, l'Agenzia unica per le ispezioni del lavoro denominata "Ispettorato Nazionale del Lavoro", posto sotto la vigilanza del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il quale monitora periodicamente gli obiettivi e la corretta gestione finanziaria dell'Ispettorato sotto il controllo della Corte dei Conti.



4

All'Ispettorato, dotato di una propria autonomia sia organizzativa che contabile, sono affidate tutte le attività ispettive precedentemente esercitate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dall'INPS e dall' INAIL.

L'attività dell'Ispettorato viene regolata da un apposito Statuto, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 109 in data 26 maggio 2016.

L'Ispettorato Nazionale del Lavoro ha la sua sede centrale a Roma ed ha circa ottanta sedi sparse per il territorio nazionale.

Il Decreto Legislativo n.149 del 2015, oltre ad istituire l'Ispettorato ne definisce anche le funzioni.

Infatti l'Ispettorato, sulla base delle direttive emanate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, esercita e coordina su tutto il territorio nazionale funzioni di vigilanza in materia di lavoro, di contribuzione, di assicurazione obbligatoria e di legislazione sociale, ivi compresa la vigilanza in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nei limiti delle competenze attribuite allo stesso, così come previsto dal Decreto Legislativo n. 81 del 2008. Inoltre viene affidato all'Ispettorato l'accertamento in materia di riconoscimento del diritto a prestazioni per infortuni sul lavoro e malattie professionali.

L'Ispettorato, previo parere conforme del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, emette direttive operative rivolte al personale ispettivo e circolari interpretative in materia ispettiva e sanzionatoria. In base alle suddette direttive fa proposte riguardo agli obiettivi quantitativi e qualitativi delle verifiche ed infine ne monitora la realizzazione.

L'Ispettorato si occupa della formazione e dell'aggiornamento di tutto il personale ispettivo, ivi compreso quello di INPS e INAIL, svolgendo attività di prevenzione e promozione della legalità al fine di contrastare il lavoro in "nero" e quello irregolare. Con riferimento al lavoro in "nero" ed irregolare, l'Ispettorato esegue studi ed effettua analisi in merito alla mappatura dei rischi.

Vengono affidate all'Ispettorato Nazionale del Lavoro tutte quelle ulteriori attività connesse alle funzioni ispettive demandategli dal Ministero del Lavoro e Politiche Sociali.

Allo scopo di evitare sovrapposizioni di interventi, l'Ispettorato si coordina con i servizi ispettivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Regionali per la Protezione Ambientale.

Secondo quanto previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 febbraio 2016 il personale dell'Ispettorato non potrà superare le 6.357 unità divise in diverse qualifiche; inoltre, a partire dal 1 gennaio 2017 il personale ispettivo in servizio presso le sedi centrali del Ministero del Lavoro è stato trasferito nella sede centrale e nelle sedi territoriali di Roma. Al personale menzionato è stata riconosciuta la facoltà di chiedere di rimanere nei ruoli del Ministero, mentre per quanto riguarda gli Ispettori dell'INPS e dell'INAIL, questi rimangono alle dipendenze degli Istituti di appartenenza.

Viene Istituito, presso la sede centrale di Roma dell'Ispettorato, il "Comando dei Carabinieri per la tutela del lavoro". E' demandato al Direttore dell'Ispettorato il compito di dettare le linee di condotta ed i programmi ispettivi periodici per il coordinamento dell'attività svolta dal Comando dei Carabinieri con quella dell'Ispettorato. Inoltre al fine di dare omogeneità all'attività di vigilanza i funzionari ispettivi di INPS e INAIL assumono la qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria con la conseguente

acquisizione di tutti i poteri già conferiti agli ispettori ministeriali.

L'attuazione dei programmi stabiliti dal Direttore è demandata ai dirigenti, i quali adottano i relativi atti ed esercitano i relativi poteri di spesa, nonché formulano proposte ed esprimono pareri al Direttore, infine si occupano della gestione della spesa, del personale e delle risorse strumentali affidati ai loro uffici.

Le risorse finanziarie affidate al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sono trasferite all'Ispettorato secondo quanto stabilito dal Decreto del Ministro dell'economia e finanze del 28 dicembre 2016. Vengono inoltre trasferite all'Ispettorato le risorse del Ministero del Lavoro, dell'INPS e dell'INAIL volte alla formazione del personale ispettivo.

Il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali esercita poteri di vigilanza e il potere ispettivo sull'Ispettorato. Tali poteri comprendono l'approvazione del bilancio preventivo e il conto consuntivo, l'approvazione dei programmi di attività dell'Ispettorato, l'emanazione di direttive con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere, l'acquisizione di dati e notizie con l'indicazione di eventuali attività da intraprendere.

Per quanto riguarda gli aspetti legati alla collaborazione tra personale ispettivo ed imprese, la Direzione Generale per l'attività ispettiva ha predisposto uno schema di convenzione. Scopo dell'intesa è quello di disciplinare alcuni aspetti operativi per rendere più snello ed efficace l'iter della verifica ispettiva, per favorire l'azione di contrasto all'abusivismo professionale e realizzare tavoli tecnici di confronto per assicurare soluzioni condivise riguardo alle diverse problematiche tecnico-operative.

La vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è svolta dall'Azienda Sanitaria Locale competente per territorio e, per quanto di specifica competenza, dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

L'art. 13 del D.Lgs. n. 81/2008 infatti conferma la competenza ispettiva primaria (già prevista dal D.Lgs. n. 626/1994) alle Asl, integrata per specifiche competenze, ad altri enti ed organismi, tra i quali in particolare il Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

In particolare il personale ispettivo del Ministero del lavoro e della previdenza sociale può esercitare attività di vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, informandone preventivamente il servizio di prevenzione e sicurezza dell'Azienda sanitaria locale competente per territorio, limitatamente alle attività esercitate nei settori:

- a) costruzioni edili o di genio civile;
- b) lavori mediante cassoni in aria compressa e lavori subacquei;
- c) ulteriori attività lavorative comportanti rischi particolarmente elevati, individuate con apposito decreto.

LE REGOLE DI COMPORTAMENTO DEGLI ISPETTORI

Il primo aspetto che caratterizza l'attività ispettiva è **la fase di accesso in azienda**, la raccolta delle informazioni, i colloqui e la chiusura dell'accertamento con la redazione del verbale. Ognuna di queste fasi è basata sul rispetto di regole precise da parte degli ispettori, contenute nel **Codice di comportamento** approvato dal Ministero del Lavoro (D.M. 15 gennaio 2014; Ministero del lavoro circolare 4 marzo 2014, n. 6).



Le principali regole che il funzionario ispettivo deve seguire nel corso dell'accertamento ispettivo sono le seguenti:

- Obbligo di svolgere con cura l'ispezione al fine di acquisire tutte le prove utili per l'accertamento oggettivo dei fatti e delle eventuali violazioni;
- Obbligo di qualificarsi e di esibire la carta di riconoscimento, al momento dell'accesso in azienda o comunque in un momento compatibile con le modalità accertative, al titolare dell'azienda o al suo rappresentante; in mancanza della tessera di riconoscimento il datore è legittimato ad opporsi all'accesso, ferma restando la validità degli atti già compiuti.
- Obbligo di conferire innanzitutto col datore di lavoro o di chi ne fa

le veci e informarlo della facoltà di farsi assistere durante l'attività ispettiva da un professionista abilitato. L'assenza di tale professionista non è comunque ostativa alla prosecuzione dell'attività ispettiva, né inficia la sua validità.

- Obbligo di esercitare le proprie funzioni con imparzialità, obiettività, efficienza, riservatezza e trasparenza.

L'esame della documentazione può avvenire presso la sede dell'azienda o presso gli uffici dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro (ITL) o presso lo studio professionale del consulente o degli altri professionisti abilitati. Infatti l'ispettore, oltre all'esame della ordinaria documentazione conservata in azienda, può richiedere al datore di lavoro l'esibizione della documentazione tenuta al di fuori dell'azienda come ad esempio i documenti conservati presso lo studio di un libero professionista.

Gli accertamenti devono concludersi in tempi ragionevoli, tenendo conto della complessità dell'indagine e delle dimensioni aziendali del soggetto sottoposto a controllo.

Durante l'ispezione il funzionario ispettivo può interrogare i lavoratori e sentire i rappresentanti sindacali. I lavoratori devono essere sentiti individualmente e separatamente dagli altri lavoratori e il datore di lavoro non deve essere presente alla loro audizione. Il datore di lavoro, oltre a non essere presente all'interrogatorio, non può avere accesso al verbale delle dichiarazioni spontanee rese dal lavoratore medesimo. I lavoratori possono essere sentiti anche al di fuori del posto di lavoro purché col loro consenso. I lavoratori possono rifiutarsi di fare dichiarazioni e in tale caso l'ispettore dovrà farne menzione nel verbale. Le dichiarazioni devono essere lette, eventualmente integrate, e sottoscritte dagli interessati. Qualora il lavoratore si rifiuti di sottoscrivere quanto verbalizzato, l'ispettore lo riporterà in calce alla dichiarazione, nonché nel verbale di accesso agli atti.

Le dichiarazioni acquisite in sede ispettiva vanno riscontrate con elementi oggettivi risultanti dalla documentazione esaminata o da altre dichiarazioni rese da prestatori di lavoro o da terzi.

Qualora l'accertamento si riveli complesso e prolungato nel tempo, il personale ispettivo valuta l'opportunità di rilasciare al soggetto ispezionato

o a persona appositamente delegata, un **atto interlocutorio** contenente la descrizione delle attività compiute, la documentazione esaminata, nonché l'espressa menzione che gli accertamenti sono ancora in corso.

Gli ispettori hanno la facoltà di visitare in ogni parte, in qualunque ora del giorno e della notte, i luoghi di lavoro. Al contrario non è loro consentito l'accesso ai locali che non siano direttamente o indirettamente connessi con l'esercizio dell'impresa.

L'ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISPEZIONE DEL LAVORO

Nella controversa questione dei **limiti all'accesso agli atti delle ispezioni del lavoro ed in particolare ai verbali delle dichiarazioni rese dai lavoratori**, si registra un recente orientamento giurisprudenziale che, pur riconoscendo la prevalenza del diritto di difesa sulle esigenze di riservatezza, salvo il segreto istruttorio, sposta l'attenzione sulla verifica dell'effettiva necessità per il datore di lavoro ispezionato di conoscere le dichiarazioni rese dai propri dipendenti, in quanto la motivazione degli atti di contestazione può risultare già sufficiente ad articolare le proprie difese, facendo venir meno la necessaria attualità e concretezza dell'interesse sotteso all'istanza di accesso agli atti.

I POTERI ISPETTIVI

Potere di ispezione e di accesso

Gli Ispettori possono procedere all'ispezione di cose e luoghi diversi dalla privata abitazione o dal luogo in cui una persona fisica adempie ai bisogni elementari della sua esistenza



Potere di accertamento

Il potere di accertamento consiste nell'attività di osservazione, di ricerca di notizie e prove per verificare l'esistenza dei presupposti del rapporto assicurativo, l'esistenza dell'obbligazione contributiva e delle prestazioni e il regolare svolgimento del procedimento amministrativo di riscossione dei contributi anche nei suoi aspetti formali

(adempimenti del datore di lavoro e/o del lavoratore).

Si realizza attraverso l'assunzione di dichiarazioni e notizie, in forma scritta, che possono essere richieste ai datori di lavoro, ai lavoratori, alle rappresentanze sindacali, agli Istituti di Patronato e a chiunque sia in grado di fornire elementi rilevanti ai fini dell'accertamento.

Potere di contestazione e notificazione

Il potere di contestazione consiste nella comunicazione dell'infrazione al trasgressore da parte dell'ispettore che ha proceduto all'accertamento, attraverso la notifica del verbale di accertamento e notificazione.

All'ammissione alla procedura di regolarizzazione nonché alla contestazione delle violazioni amministrative, di cui all'art. 14 della legge 689/81, il personale ispettivo deve provvedere **esclusivamente** con la notifica di un unico verbale di accertamento e notificazione, al trasgressore ed all'eventuale obbligato in solido.

Potere di diffida

Il potere di diffida si realizza mediante un provvedimento ispettivo. Con esso il funzionario diffida il datore di lavoro a regolarizzare inosservanze sanabili fissando un certo termine per la loro regolarizzazione.

Il personale ispettivo può diffidare il datore di lavoro a corrispondere direttamente al lavoratore le somme che risultino accertate, quali crediti retributivi derivanti dalla corretta applicazione dei contratti individuali e collettivi di lavoro stipulati dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative (**Diffida accertativa per crediti patrimoniali**).

Il personale ispettivo che durante un accertamento constata inadempimenti cui la legge ricollega sanzioni amministrative, nel verbale di ispezione deve provvedere a diffidare il datore di lavoro alla regolarizzazione delle inosservanze comunque sanabili, fissando il relativo termine (**Diffida per le sanzioni amministrative**).

Potere di sequestro

Gli organi addetti al controllo possono altresì procedere al sequestro cautelare limitatamente alle cose che costituiscono la prova dell'illecito amministrativo previdenziale. Il sequestro andrà rigorosamente limitato, nei soli casi di effettiva necessità, ai documenti.

L'ISPEZIONE

L'art. 13 del D.Lgs n. 124/2004, come modificato dall'art. 33 L. n. 183/2010, scandisce le diverse fasi dell'accesso ispettivo.

Il personale ispettivo accede presso i luoghi di lavoro nei modi e nei tempi consentiti dalla legge. Il potere ispettivo trova la propria fonte regolatrice nell'art. 8, comma 2, del D.P.R. n. 520/1955, secondo cui «gli ispettori hanno facoltà di visitare in ogni parte, a qualunque ora del giorno ed anche della notte, i laboratori, gli opifici, i cantieri, ed i lavori, in quanto siano sottoposti alla loro vigilanza, nonché i dormitori e refettori annessi agli stabilimenti; non di meno essi dovranno astenersi dal visitare i locali annessi a luoghi di lavoro e che non siano direttamente od indirettamente connessi con l'esercizio dell'azienda, sempre che non abbiano fondato sospetto che servano a compiere o a nascondere violazioni di legge».



Prima

Il personale ispettivo raccoglie le informazioni inerenti il soggetto da ispezionare: motivazioni che portano all'accesso; attività svolta dal soggetto ispezionato; CCNL applicato; comportamento "contributivo" ed eventuali precedenti a carico del soggetto; ogni ulteriore informazione messa a disposizione dalla Amministrazione funzionale all'accertamento ispettivo.

Durante

L'ispezione può essere svolta: nella sede legale; nelle sedi secondarie e luoghi di lavoro; nello studio del consulente del soggetto ispezionato o nell'ufficio di appartenenza del personale ispettivo.

Nel momento dell'accesso il personale ispettivo deve qualificarsi **ed esibire**

la tessera di riconoscimento a tutti i soggetti con cui interloquisce (in mancanza della tessera di riconoscimento l'ispezione non può avere luogo); la mancata esibizione della tessera legittima il datore di lavoro ad opporsi all'accesso ispettivo.

Nel dare inizio all'attività ispettiva il personale ispettivo conferisce, innanzitutto, con il datore di lavoro o di chi ne fa le veci, qualora ciò sia compatibile con le finalità dell'accertamento ispettivo.

L'ispezione deve essere **condotta in modo da arrecare la minore turbativa possibile all'attività produttiva**.

I rapporti tra personale ispettivo e le imprese sono improntati ai principi di collaborazione e rispetto reciproco. Il personale ispettivo fornisce tutti i chiarimenti e le informazioni sulla corretta applicazione delle norme che sostengono l'azione (funzione di consulenza, prevenzione e promozione).

Con l'istituzione del libro unico e l'abrogazione dei libri paga e matricola l'elemento principale di verifica dell'esistenza del rapporto di lavoro è dato dall'adempimento dell'obbligo di comunicazione telematica preventiva di assunzione.

Il personale ispettivo effettua:

- identificazione della società;
- identificazione del responsabile aziendale;
- identificazione della persona presente all'atto dell'accesso ispettivo;
- identificazione dei lavoratori trovati intenti al lavoro;
- acquisizione delle dichiarazioni dei soggetti presenti all'ispezione (datore di lavoro o suo rappresentante, lavoratori, ecc.);
- verifica immediata della regolare occupazione del personale presente, mediante raffronto con la documentazione raccolta in fase propedeutica all'ispezione, in particolare con le comunicazioni obbligatorie inviate dal datore di lavoro;
- verifica di ogni altra documentazione ritenuta rilevante ai fini dell'accertamento.

Nel corso dell'ispezione il soggetto ispezionato può essere assistito da un

professionista abilitato (Consulente del lavoro, ecc.), previa verifica dell'iscrizione all'apposito albo, affinché presenzi alle attività di controllo e verifica (l'assenza del professionista non è di ostacolo alla prosecuzione dell'attività ispettiva).

I VERBALI

I verbali redatti dai pubblici ufficiali, come da consolidati orientamenti giurisprudenziali, hanno piena efficacia e fanno piena prova dei fatti che gli stessi attestino avvenuti in loro presenza, fino a querela di falso.

Il Ministero ha predisposto dei moduli unificati per la raccolta di informazioni durante le visite ispettive:

Verbale di primo accesso ispettivo che deve essere redatto e consegnato al datore di lavoro o al suo delegato al termine del primo giorno di verifica ispettiva. Il verbale consiste nella specifica delle attività compiute dal personale ispettivo e contiene i dati del datore di lavoro e delle relative attività ispezionati, quelli del consulente abilitato, l'elenco delle persone trovate sul posto di lavoro, i documenti visionati, l'elenco dei documenti che dovranno essere presentati agli ispettori per i successivi accertamenti di competenza e l'indicazione della eventuale consultazione di banche dati telematiche.

Il verbale di primo accesso costituisce uno strumento fondamentale per la formulazione di richieste, anche documentali, utili al proseguimento dell'istruttoria al fine dell'accertamento degli illeciti.

Eventuali dichiarazioni del datore di lavoro possono essere raccolte con separato verbale o trasfuse nel verbale di primo accesso.

Verbale interlocutorio qualora l'accertamento si riveli complesso ed abbisogni di più tempo per la relativa definizione, a garanzia per il soggetto ispezionato l'organo accertatore rilascia detto verbale, il quale contiene una serie di informazioni relativamente all'oggetto della verifica, le attività



espletate in fase di primo accesso, nonché espressa menzione che gli accertamenti sono ancora in corso e vi è necessità di effettuare ulteriori verifiche o richiedere supplementi.

Verbale unico di accertamento e notificazione con il quale l'ispettore spiega le risultanze ispettive, fornendo tutte le informazioni necessarie per comprendere le motivazioni che hanno portato a sanzionare il datore di lavoro. Rappresenta l'esclusivo strumento con il quale il personale ispettivo ammette il trasgressore alla procedura di regolarizzazione. Il modello contiene una parte generale e una serie di allegati che saranno utilizzati all'occorrenza dagli organi di vigilanza in relazione alla tipologia delle violazioni contestate.

Verbale di sospensione attività imprenditoriale da utilizzare nel caso in cui ricorra la sospensione ex art.14 del d.lgs.n.81/2008. Il personale ispettivo del Ministero del lavoro e delle aziende sanitarie locali (AA.SS.LL.) può adottarlo in presenza di determinate violazioni di legge. Con specifico riferimento all'impiego di personale "in nero", a far data dal 10 luglio 2017, procede ad adottare sia il provvedimento di sospensione dell'attività imprenditoriale che la sua revoca il personale ispettivo INL nonché INPS, INAIL. Il provvedimento viene adottato in presenza dei seguenti illeciti:

- a) impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 20% del totale dei lavoratori presenti sul luogo di lavoro;
- b) gravi e reiterate violazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Comunicazione di regolare definizione degli accertamenti

Il personale ispettivo, nel caso in cui al verbale di primo accesso non faccia seguito alcun provvedimento sanzionatorio, deve inviare al soggetto ispezionato comunicazione di regolare definizione degli accertamenti. Con tale dichiarazione si afferma che nel corso degli accertamenti non sono emersi elementi d'irregolarità idonei a comprovare la sussistenza di illeciti.

VERBALE DI PRIMO ACCESSO ISPETTIVO

La nuova formulazione dell'art. 13 del D.Lgs n. 124/2004 stabilisce l'obbligo per il personale ispettivo di redigere il **verbale di primo accesso ispettivo**.

Il verbale di primo accesso deve formarsi necessariamente prima della conclusione delle attività di verifica del primo accesso ispettivo.

CONTENUTO

Il verbale di primo accesso deve contenere:

- a) l'identificazione dei lavoratori trovati intenti al lavoro e la descrizione delle modalità del loro impiego;
- b) la specificazione delle attività compiute dal personale ispettivo;
- c) le eventuali dichiarazioni rese dal datore di lavoro o da chi lo assiste, o dalla persona presente all'ispezione;
- d) ogni richiesta, anche documentale, utile al proseguimento dell'istruttoria finalizzata all'accertamento degli illeciti, fermo restando quanto previsto dall'art. 4, 7° comma, della legge 22 luglio 1961, n. 628.



(A) Identificazione e descrizione modalità impiego

L'**identificazione**, puntuale ed analitica, di tutti i lavoratori trovati intenti al lavoro risulta fondamentale nelle sole ipotesi in cui sia necessario verificare il rispetto della disciplina concernente la regolare costituzione del rapporto di lavoro.

Il personale ispettivo può procedere ad un tipo di identificazione per relationem rinviando, nel verbale, alle generalità del personale impiegato come risultante dalla documentazione aziendale (ad es. registrazioni sul Libro Unico del Lavoro, comunicazioni obbligatorie effettuate), qualora l'accertamento afferisca ad altre problematiche quali ad esempio:

- qualificazione del rapporto di lavoro;

- verifiche in materia previdenziale e premi assicurativi.

Nel verbale di primo accesso verrà riportata dal personale ispettivo una puntuale descrizione delle attività lavorative svolte dai lavoratori individuati all'atto dell'accesso ispettivo e in particolare delle modalità del loro impiego (mansioni svolte, tenuta da lavoro, attrezzature o macchine utilizzate).

Considerate le dimensioni aziendali, ove non sia possibile intervistare tutto il personale, gli organi di vigilanza potranno acquisire un numero di dichiarazioni sulla base di un "campione significativo".

(B) Specificazione attività compiute dal personale ispettivo

Il personale ispettivo dovrà **specificare** tutte le attività compiute. Si tratta di una previsione che caratterizza tutte le verbalizzazioni rese in sede di accertamenti, controlli e verifiche. In particolare il personale ispettivo, nel corso del verbale di primo accesso, dovrà dare conto:

- dell'organizzazione complessiva del lavoro e dell'impresa ispezionata;
- dell'acquisizione delle dichiarazioni del personale trovato intento al lavoro e delle eventuali RSA;
- dell'eventuale acquisizione o esame della documentazione presente sul luogo di lavoro;
- dell'eventuale consultazione di banche dati telematiche, ove non effettuate precedentemente in sede di preparazione all'accesso ispettivo.



(C) Eventuali dichiarazioni

Il verbale di primo accesso ispettivo deve contenere l'annotazione delle "**eventuali dichiarazioni** rese dal datore di lavoro o da chi lo assiste, o dalla persona presente all'ispezione".

La dichiarazione da verbalizzare potrà essere formalizzata al personale ispettivo anche mediante e-mail o fax prima della chiusura materiale del verbale. Le dichiarazioni formalizzate via e-mail o via fax devono essere inequivocabilmente riconducibili al soggetto che le fornisce,

attraverso la sottoscrizione delle stesse e l'allegazione di copia di un valido documento di identità.

(D) Richieste utili al proseguimento dell'istruttoria

In sede di redazione del verbale di primo accesso **gli Organi ispettivi devono formulare ogni richiesta**, anche documentale, utile al perseguimento dell'istruttoria finalizzata all'accertamento degli illeciti. In tal senso il verbale di primo accesso si pone dunque quale fondamento dell'acquisizione dei documenti utili allo svolgimento degli accertamenti avviati con l'accesso in azienda.

17

Laddove le richieste rimangano inevase:

- l'ispettore del lavoro potrà procedere ad una ulteriore reiterazione delle stesse alla cui inosservanza seguirà l'applicazione di quanto previsto dall'art. 4, comma 7, della L. n. 628/1961 che prevede la sanzione penale dell'arresto e dell'ammenda per il rifiuto di fornire notizie agli ispettori del lavoro;
- gli altri Organi di vigilanza, invece, qualora ad esplicita richiesta di consegna di documentazione, il datore di lavoro risulti inadempiente, procederanno con una sanzione amministrativa, secondo quanto già previsto dalla disciplina vigente, ai sensi dell'art. 3, comma 3, del D.L. n. 463/1983.

Il verbale deve essere consegnato obbligatoriamente al datore di lavoro o ad altro soggetto presente fisicamente all'ispezione.



Tale consegna potrà essere omessa soltanto in caso di esplicito rifiuto a ricevere il verbale o in caso di assenza dei predetti soggetti alla conclusione dell'ispezione. Nell'ambito del verbale di primo accesso ispettivo dovrà darsi comunque atto, in calce al verbale stesso, della circostanza che ha impedito la consegna immediata dell'atto, e dovrà essere notificato via PEC o a mezzo posta.

L'obbligo di redazione del verbale riguarda tutti gli organi ispettivi titolati a vigilare in materia di lavoro.

MODELLI



18

Direzione provinciale del lavoro di _____
via _____ tel. _____ e-mail _____

Verbale di primo accesso ispettivo n. _____ del ____/____/____
Il giorno _____, del mese _____, dell'anno _____, alle ore _____ il/i sottoscritto/i
in qualità di funzionario/funzionari ispettivo/i in servizio presso l'intestata sede DPL, allo scopo di verificare
l'osservanza, nei confronti del personale occupato, delle norme di tutela dei rapporti di lavoro e di legislazione
sociale, ha/hanno provveduto ad effettuare un accesso ispettivo, in (luogo dell'accesso)

SO GGETTO ISPEZIONATO:

Denominazione o ragione sociale : _____
con sede legale a: _____ () via _____, n. _____
e sede operativa a: _____ (), via _____, n. _____
Tel. _____ fax _____ email: _____
Codice Fiscale: _____ partita IVA _____
Matricola INPS _____ codice sede _____
Codice cliente INAIL _____ PAT _____

LIBERO PROFESSIONISTA/CENTRO SERVIZI DELL'ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA:

Studio _____ corrente in _____ (), via/piazza _____ n. _____
tel. _____ fax _____ email: _____

SO GGETTO PRESENTE (PERSONA CUI È CONSEGNATO IL VERBALE):

E' presente il/la Sig./ra _____, nato/a a _____ (),
il ____/____/____ e ivi/residente in _____ (), via _____ n. _____
in qualità di _____ identificato con (doc. e num.) _____

Nel corso dell'accesso ispettivo sono stati individuati i soggetti intenti nelle attività descritte nella Sezione I.
oppure

Per il personale individuato come intento al lavoro si fa riferimento alle registrazioni apportate sul Libro
Unico del Lavoro in quanto:

Sono state acquisite dichiarazioni da parte dei lavoratori indicati nella Sezione I, selezionati in base al
seguente criterio:

Sono state compiute da parte dei verbalizzanti le seguenti attività:

INOLTRE: _____

MODELLI

Nel corso dell'accesso sono risultati presenti in azienda n. _____ lavoratori; per i lavoratori individuati ai nn. _____ della Sezione I del presente verbale - il datore di lavoro non è stato in grado di documentare la loro regolare occupazione, né gli stessi hanno potuto esibire alcuna documentazione attestante la propria regolare presenza al lavoro. Sussistendo i presupposti di cui all'art. 14, D.Lgs. 81/2008:

(per il personale ispettivo del lavoro) *si procede con separato provvedimento alla sospensione dell'attività d'impresa a decorrere dalle ore 12 del ____/____/____ con decorrenza immediata.*

(per il personale ispettivo degli istituti previdenziali e assicurativi) *si procederà alla segnalazione alla competente Direzione provinciale del lavoro per i conseguenti provvedimenti.*

Al fine di verificare la regolarità del personale di cui alla Sezione I oppure del personale iscritto a Libro Unico del Lavoro, è richiesta la seguente documentazione, riferita al periodo dal ____ al ____

Ultimo verbale ispettivo rilasciato dagli Organi di vigilanza;
Libro unico del lavoro
Comunicazioni obbligatorie di instaurazione del rapporto di lavoro
Copia delle comunicazioni obbligatorie di instaurazione del rapporto di lavoro consegnate ai lavoratori
Elenchi riepilogativi mensili;
Prospetti di paga sottoscritti;
Libri matricola e paga;
Ricevute di versamento dei contributi mod. F24, mod.DM10, o DURC in corso di validità;
Denunce INAIL;
Edilizia: accantonamenti alla Cassa edile e relative denunce del personale occupato;
Contratti di appalto, subappalto e somministrazione di lavoratori;

È, inoltre, richiesta la seguente documentazione

Edilizia: documento di valutazione dei rischi;
Edilizia: piano operativo di sicurezza;
Edilizia: Nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
Agricoltura: denunce aziendali e dichiarazioni trimestrali della mano d'opera occupata dal ____ al ____;
Autotrasporti su strada: dischi dei cronotachigrafi e/o dati relativi ai tachigrafi digitali;
Visite mediche lavoratori minori, notturni, e soggetti a sorveglianza sanitaria;
Contratti di lavoro stipulati;
Ultimo prospetto informativo L. 68/1999;
Delega al professionista o all'associazione di categoria, ex art. 40, comma 1, L. 133/2008
Registro infortuni

MODELLI

20

Il datore di lavoro o chi lo assiste o la persona presente all'ispezione dichiara:

La documentazione sopra elencata dovrà essere esibita il ___/___/___, presso _____

Si avverte che, non ottemperando a quanto sopra richiesto nei tempi e con le modalità stabilite nel presente verbale, o non presentandosi senza dare avviso all'ispezione, si procederà nei confronti del/dei responsabile/i con l'adozione dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla legge.

Sezione I

ELENCO DEI SOGGETTI INDIVIDUATI SUL LUOGO DI LAVORO.

N.	Cognome e nome, documento d'identità	Luogo e data di nascita	Il soggetto è stato visto svolgere la seguente attività (descrizione analitica, abbigliamento e altri elementi utili. Indicare se acquisita dichiarazione)

MODELLI

21

Il presente verbale redatto in originale e copia si compone di n. _____ pagine, allegato incluso; letto, confermato, sottoscritto e chiuso alle ore _____ del giorno ____/____/____, **con riserva di adottare, al termine degli accertamenti, i provvedimenti di legge.**

<i>Luogo e data</i>	<i>Firma del/i verbalizzante/i</i>	<i>Firma della persona ricevente verbale</i>
---------------------	------------------------------------	--

_____/_____/____/_____

RELATA DI NOTIFICA

Il/i sottoscritto/i _____ quale/i _____
 in servizio presso _____ di _____
 ha/hanno notificato il presente verbale:

al/alla sig./sig.ra _____	
residente _____	via _____
nella sua qualità di _____	
mediante raccomandata A.R. del _____	
inviata dall'Ufficio postale di _____	
in quanto il datore di lavoro/la persona presente all'ispezione si è rifiutata di riceverlo	

VERBALE INTERLOCUTORIO

Nel caso in cui l'accertamento si riveli complesso e prolungato nel tempo o si palesino ulteriori esigenze informative nel prosieguo delle indagini (art.14, del Codice di comportamento ispettivo), l'organo accertatore dovrà redigere il verbale interlocutorio.

Il verbale informerà il datore di lavoro circa l'allargamento (temporale, oggettivo e soggettivo) del perimetro dell'accertamento e rappresenta così l'ulteriore presupposto per l'adozione dei successivi eventuali provvedimenti sanzionatori contenuti nel susseguente verbale unico di accertamento e notificazione.



Tale verbale dovrà riportare:

- la descrizione completa delle ulteriori attività d'indagine compiute;
- l'indicazione della documentazione di lavoro eventualmente esaminata o acquisita;
- la richiesta di eventuale ulteriore documentazione o informazioni;
- le ragioni che legittimano le ulteriori indagini, anche in relazione alle nuove informazioni necessarie al prosieguo dell'attività di accertamento;
- l'espreso avvertimento che gli accertamenti sono ancora in corso.

Il verbale redatto dal personale ispettivo dovrà essere sottoscritto e notificato al datore di lavoro a mano o tramite raccomandata A/R.

LA DIFFIDA

Qualora il personale ispettivo, al termine dei controlli, constati violazioni di legge o l'inosservanza di contratti collettivi e nel caso in cui rilevi inadempimenti dai quali derivino sanzioni amministrative, provvede a diffidare il trasgressore, e l'eventuale obbligato in solido ai sensi dell'art. 6 della legge 689/81, alla regolarizzazione delle inosservanze materialmente sanabili.

Soggetti destinatari del provvedimento



I destinatari del provvedimento di diffida sono il trasgressore e l'eventuale obbligato in solido. In presenza di più trasgressori, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 689/1981, l'ottemperanza alla diffida da parte di uno solo di essi permette a tutti di accedere al pagamento della sanzione in misura minima, ovvero nella misura pari ad un quarto

della sanzione stabilita in misura fissa; successivamente il procedimento si estinguerà, in relazione a ciascun trasgressore, con il pagamento di tali somme da parte del singolo responsabile, ovvero, per ciascun trasgressore, da parte dell'obbligato in solido.

Termini per la regolarizzazione

Il trasgressore e l'eventuale obbligato in solido devono regolarizzare le inosservanze entro il termine di **30 giorni**, dalla data di notificazione del verbale unico conclusivo.

Termini per il pagamento somma agevolata

Se il trasgressore o l'eventuale obbligato ottempera alla diffida, lo stesso ha tempo **15 giorni** per il pagamento di una somma pari al minimo edittale ovvero nella misura pari ad un quarto della sanzione stabilita in misura fissa. A seguito di tale versamento e a condizione della effettiva ottemperanza alla diffida il procedimento sanzionatorio si **estingue**, limitatamente alle inosservanze oggetto di diffida.

Modalità di pagamento

Il trasgressore o l'obbligato in solido provvederà direttamente al pagamento della sanzione al minimo con il **modello F23**, senza dover attendere un ulteriore atto che lo ammetta al pagamento agevolato.

Pagamento oltre il 45° giorno

Qualora, a seguito di regolarizzazione, il **pagamento** delle sanzioni in misura minima avvenga **oltre il 45° giorno** dalla notifica del verbale, non sarà dunque possibile ritenere estinto il procedimento sanzionatorio. Resta tuttavia ferma la possibilità, da parte dell'Ufficio, di tenere in debito conto tale circostanza in sede di emanazione della ordinanza, soprattutto qualora il ritardo nel pagamento delle sanzioni in misura minima sia comunque ragionevolmente circoscritto o sia comunque determinato da obiettive ragioni.

Titolarità del potere di diffida

Sono **titolari del potere di diffida** non solo gli ispettori del lavoro ma anche gli ispettori e i funzionari amministrativi degli enti e degli Istituti previdenziali (INPS, INAIL, ENPALS, ecc.) "per le inadempienze da essi rilevate" e comunque riconducibili, ad eccezione della c.d. maxisanzione e delle violazioni in materia di Libro unico del lavoro, alla sola materia previdenziale.



Nell'ipotesi di violazioni in materia di lavoro e legislazione sociale il potere di diffida è esteso agli ufficiali e agenti di polizia giudiziaria (ad es. Guardia di finanza, Carabinieri, Vigili urbani, ecc.) i quali, ai sensi dell'art.13, della Legge n.689/81, possono procedere ad accertare le violazioni punite con sanzione amministrativa e adottare il procedimento di diffida obbligatoria.

Obbligo della diffida

Gli Organi di vigilanza citati, nelle ipotesi in cui si evidenzino violazioni amministrative per le quali trovi applicazione l'istituto della diffida, saranno **obbligati** ad utilizzare tale strumento, quale vera e propria condizione di

procedibilità per l'irrogazione delle relative sanzioni e **non potranno limitarsi ad inviare meri atti di "constatazione/notificazione"** dei presupposti delle violazioni alle Direzioni provinciali del lavoro per la formalizzazione dei provvedimenti sanzionatori, come avveniva in precedenza.

Interruzione e ripresa dei termini

L'adozione della diffida **interrompe** i termini fissati per la presentazione dei ricorsi di cui agli articoli 16 e 17 del Dlgs. 124/2004 (così come modificato dal D.lgs n.149/2015), fino alla scadenza del termine per la regolarizzazione e per il pagamento della sanzione minima.

Verificata l'inottemperanza alla diffida ovvero il mancato pagamento della somma agevolata da parte del trasgressore o dell'obbligato in solido, l'attività sanzionatoria **riprende** il suo corso ordinario e se da parte del trasgressore o dell'eventuale obbligato in solido non è stata fornita prova al personale ispettivo dell'avvenuta regolarizzazione e del pagamento della somma prevista, il verbale unico produce gli effetti della contestazione e notificazione degli addebiti accertati nei confronti di entrambi.

Diffida ora per allora

Sono diffidabili anche gli inadempimenti che attengono a comportamenti omessi nei termini di legge, ma già posti in essere tardivamente dal datore di lavoro, in modo spontaneo, in un momento che precede l'accertamento ispettivo (cosiddetta "diffida ora per allora"). In tale ipotesi è prevista la possibilità per il trasgressore di estinguere gli illeciti ottemperando alla diffida e provvedendo al pagamento della somma agevolata.

Verbale unico di accertamento e notificazione

All'ammissione alla procedura di regolarizzazione nonché alla contestazione delle violazioni amministrative di cui all'art. 14 della legge 689/81, il personale ispettivo deve provvedere **esclusivamente** con la notifica di un unico verbale di accertamento e notificazione, al trasgressore ed all'eventuale obbligato in solido.

Contenuto

La legge disciplina il contenuto di tale verbale di accertamento e notificazione il quale dovrà indicare:

1. gli esiti dettagliati dell'accertamento con indicazione puntuale delle fonti di prova degli illeciti rilevati;
2. la diffida a regolarizzare gli inadempimenti sanabili;
3. la possibilità di estinguere gli illeciti ottemperando alla diffida e provvedendo al pagamento della somma agevolata (minimo edittale o un quarto della sanzione in misura fissa) ovvero pagando la medesima somma nei casi di illeciti già oggetto di regolarizzazione (cosiddetta "diffida ora per allora");
4. la possibilità di estinguere gli illeciti non diffidabili, ovvero quelli oggetto di diffida per i quali non sia stata fornita prova al personale ispettivo della avvenuta regolarizzazione, mediante il pagamento della sanzione in misura ridotta ai sensi dell'art. 16 della legge 689/81, (ovvero in misura pari alla somma più favorevole tra un terzo del massimo ed il doppio del minimo della sanzione, se previsto);
5. l'indicazione degli strumenti di difesa e degli organi ai quali proporre ricorso, con specificazione dei termini di impugnazione.

27

Decorrenza termini per la contestazione/notificazione

Tutte le contestazioni con i relativi importi sanzionatori saranno oggetto di un unico atto dal quale potrà e dovrà estrapolarsi evidentemente ogni elemento utile ed idoneo, esaminato ed evidenziato specificamente da parte degli Organi ispettivi, ai fini della notificazione delle predette violazioni.



Il termine di **90 giorni**, infatti, non decorre più da tanti singoli verbali o atti provvedimenti, bensì la decorrenza dello stesso va individuata nel momento in cui si sono conclusi gli accertamenti nel loro complesso, comprendendo, quindi, anche i tempi tecnici ragionevolmente utili e necessari per l'analisi, l'elaborazione e la verifica degli elementi

formati e raccolti.

L'accertamento **si realizza con il compimento di tutte le indagini** necessarie al fine della piena conoscenza di esso e della congrua determinazione della pena pecuniaria.

Quanto alla notifica del verbale unico, occorre sottolineare che:

- il rispetto dei 90 giorni di cui al comma 2 dell'art. 14 della L. n. 689/1981 entro i quali devono essere notificati tutti gli illeciti, si valutano per il soggetto notificante (nel caso di notifica a mezzo posta, alla data di spedizione della raccomandata);
- per il soggetto destinatario, invece, la notifica verrà perfezionata nei termini alla data di ricezione della raccomandata contenente la contestazione degli illeciti (decorsi 10 giorni dalla spedizione della medesima o l'avviso di deposito).

Comunicazione di regolare definizione degli accertamenti


Qualora al verbale di primo accesso ispettivo non faccia seguito alcun provvedimento sanzionatorio, all'ispezzionato dovrà essere trasmessa, per posta elettronica o ordinaria, "**comunicazione di regolare definizione degli accertamenti**" che contenga esplicita indicazione di come allo stato degli atti non siano emersi elementi di irregolarità idonei a comprovare la sussistenza di illeciti.

Nel verbale di accertamento e notificazione non sono inclusi tutti i provvedimenti che seguono appositi e autonomi percorsi di definizione che saranno adottati con specifici modelli (disposizione, diffida accertativa per crediti patrimoniali, accertamenti relativi a violazioni in materia di autotrasporto).

In conclusione possiamo affermare che il verbale di primo accesso raffigura l'istantanea della situazione aziendale rilevata nella fase preliminare dell'accertamento mentre il verbale unificato rappresenta il successivo sviluppo fotografico di dettaglio.

MODELLI

Prot. n. _____ del _____

	Ispezzione territoriale di via _____ tel. _____ e- mail _____ Pec _____	verbale n.: _____ del _____ verbale interlocutorio n. _____ del _____
---	---	--

29

VERBALE UNICO DI ACCERTAMENTO E NOTIFICAZIONE N. _____ DEL _____ / _____ / _____

Il giorno _____, del mese _____, dell'anno _____ il/i sottoscritto/i _____, in qualità di funzionario/funzionari ispettivo/i in servizio presso l'intestata sede **DPL**, ha/hanno concluso gli accertamenti ispettivi con esame/acquisizione di _____, ai sensi della normativa vigente, iniziati con accesso del _____/_____/_____, in presenza dei funzionario/funzionari ispettivo/i in servizio presso l'intestata sede **DPL** nei confronti di:

DATORE DI LAVORO

Denominazione ditta o ragione sociale: _____ **forma** _____
 con sede legale a: _____ (_____) Via _____, n. _____;
 e sede operativa a: _____ (_____) Via _____, n. _____;
 attività esercitata _____ Codice fiscale: _____ Partita IVA: _____;
 Matricola INPS: _____ codice sede: _____; CSC: _____; CA: _____;
 Codice cliente INAIL: _____; PAT: _____; Codice altri Enti: _____;
 Iscrizione CCIAA n. _____; Iscrizione Albo imprese artigiane n. _____;
 Codice Ateco: _____; Albo agenzie per il lavoro _____;

TRASGRESSORE/I

Sig: _____ nat a _____ (_____) il ____/____/____ e residente in _____
 (_____) Via _____, n. _____; codice fiscale: _____ in qualità di: _____

Sig: _____ nat a _____ (_____) il ____/____/____ e residente in _____
 (_____) Via _____, n. _____; codice fiscale: _____ in qualità di: _____

OBBLIGATO SOLIDALE PER CONTRIBUTI E PREMI ASSICURATIVI

Denominazione ditta o ragione sociale: _____ **forma** _____
 sede legale _____ (_____) Via _____, n. _____; codice fiscale: _____
 partita IVA: _____;

OBBLIGATO SOLIDALE PER LE SANZIONI AMMINISTRATIVE

Denominazione ditta o ragione sociale: _____ **forma** _____
 sede legale _____ (_____) Via _____, n. _____
 codice fiscale: _____ partita IVA: _____

SOGGETTI PRESENTI ALL'ACCESSO ISPETTIVO

Sig: _____ nat a _____ (_____) il ____/____/____ e residente in _____
 (_____) Via _____, n. _____; codice fiscale: _____ in qualità di: _____

Sig: _____ nat a _____ (_____) il ____/____/____ e residente in _____
 (_____) Via _____, n. _____; codice fiscale: _____ in qualità di: _____

EVENTUALE CONTRATTO COLLETTIVO APPLICATO

LIBERO PROFESSIONISTA **CENTRO SERVIZI DELL'ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA**

Sig: _____, con studio in _____ (_____) Via _____, n. _____;
 tcl. _____; e-mail: _____; iscrizione albo professionale _____; note: _____

MODELLI

E' STATA PRESA VISIONE DEI SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Ultimo verbale ispettivo rilasciato da _____ in data ____/____/____;
Libro Unico del Lavoro
Comunicazioni obbligatorie di instaurazione del rapporto di lavoro
Copia delle comunicazioni obbligatorie di instaurazione del rapporto di lavoro consegnate ai lavoratori
Copia delle comunicazioni obbligatorie di cessazione del rapporto di lavoro
Elenchi ricapitolativi mensili;
Prospetti di paga sottoscritti;
Libri matricola e paga;
Ricevute di versamento dei contributi mod. F24, mod.DM10, o DURC in corso di validità;
Denunce INAIL;
Edilizia: accantonamenti alla Cassa edile e relative denunce del personale occupato;
Contratti di appalto, subappalto e somministrazione di lavoratori;
Agricoltura: denunce aziendali e dichiarazioni trimestrali della mano d'opera occupata dal ____/____/____ al ____/____/____;
Autotrasporti su strada: dischi dei cronotachigrafi c/o dati relativi ai tachigrafi digitali;
Contratti di lavoro stipulati;
Contratti di appalto, subappalto e somministrazione di lavoratori;
Ultimo prospetto informativo L. n. 68/1999;
Delega al professionista o all'associazione di categoria, ex art. 40, comma 1, D.L. n. 112/2008 (conv. da L. n. 133/2008);
Registro infortuni

SEDE DEI LAVORI OGGETTO DI ACCERTAMENTO E PERIODO DI ATTIVITÀ

Sede dei lavori (denominazione, città e indirizzo)	Periodo di attività	
	Dal	Al

Il presente verbale, che si riferisce al periodo dal ____/____/____ al ____/____/____
 – non preclude la possibilità di riscontrare eventuali inadempimenti che dovessero emergere a seguito di acquisizione di documenti, dichiarazioni o altri elementi nuovi, rispetto a quelli già esaminati ed indicati nel presente verbale d'accertamento, i quali potranno essere contestati successivamente;
 – non costituisce atto certificativo di correttezza e/o regolarità contributiva per la partecipazione a gare o per la liquidazione di conti finali. Richieste di tali certificazioni dovranno essere inoltrate alle competenti sedi dell'Inps e dell'Inail.

Avvertenze per i separati provvedimenti

- Per i crediti patrimoniali accertati ai sensi dell'art. 12, D.Lgs. n. 124/2004, si procederà con separato provvedimento di diffida accertativa.
- Per le disposizioni impartite ai sensi dell'art. 14, D.Lgs. n. 124/2004, si procederà con separato provvedimento.
- Per le prescrizioni adottate ai sensi dell'art. 15, D.Lgs. n. 124/2004, si procederà con separato provvedimento.
- In relazione alle violazioni di cui al D.Lgs. n. 285/1992 (Codice della strada) e successive modificazioni, si procederà con provvedimenti separati.

MODELLI

SEZIONE I/A DIFFIDA (art.13, D.Lgs. n. 124/2004) NOTIFICAZIONE D'ILLECITO AMMINISTRATIVO (art. 14, L. n. 689/1981)

In base agli accertamenti effettuati è emerso che il trasgressore:

Sig.:	_____ nat_ a _____ (____), il ____/____/____ e residente in _____ (____), Via _____, n. _____ in qualità di: _____
ha violato le disposizioni normative di cui ai punti seguenti:	
1) Art. _____	_____
Poiché:	_____
2) Art. _____	_____
Poiché:	_____
3) Art. _____	_____
Poiché:	_____
4) Art. _____	_____
Poiché:	_____

Inoltre ho/abbiamo accertato che esistono, ai sensi dell'art. 6, L. n. 689/1981, il/i seguente/i obbligato/i solidale/i

Ragione sociale _____, sede legale a: _____ (____), Via _____, n. _____ P. IVA _____ C.F. _____
Ragione sociale _____, sede legale a: _____ (____), Via _____, n. _____ P. IVA _____ C.F. _____
Cognome e nome _____ nat_ a _____ (____), il ____/____/____ e residente in _____ (____), Via _____, n. _____ ; codice fiscale: _____ in qualità di: _____

Ciò premesso, ai sensi dell'art. 13, D.Lgs. n. 124/2004, 1 scrivent_

DIFFIDA/DIFFIDANO

il trasgressore, sopra generalizzato, a sanare le predette inosservanze entro i termini e con le modalità sotto indicate:

a) per la/le violazione/i di cui al/ai punto/i _____, entro giorni <u> 30 </u> dal ricevimento del presente atto, provvedendo _____
b) per la/le violazione/i di cui al/ai punto/i _____, entro giorni <u> 30 </u> dal ricevimento del presente atto, provvedendo _____
c) per la/le violazione/i di cui al/ai punto/i _____, entro giorni <u> 30 </u> dal ricevimento del presente atto, provvedendo _____
d) per la/le violazione/i di cui al/ai punto/i _____, entro giorni <u> 30 </u> dal ricevimento del presente atto, provvedendo _____

MODELLI

33

c) per la/le violazione/i di cui al/ai punto/i _____, entro giorni <u> 30 </u> dal ricevimento del presente atto, provvedendo _____
f) per la/le violazione/i di cui al/ai punto/i _____, entro giorni <u> 30 </u> dal ricevimento del presente atto, provvedendo _____
g) per la/le violazione/i di cui al/ai punto/i _____, entro giorni <u> 30 </u> dal ricevimento del presente atto, provvedendo _____
h) per la/le violazione/i di cui al/ai punto/i _____, entro giorni <u> 30 </u> dal ricevimento del presente atto, provvedendo _____
i) per la/le violazione/i di cui al/ai punto/i _____, entro giorni <u> 30 </u> dal ricevimento del presente atto, provvedendo _____
l) per la/le violazione/i di cui al/ai punto/i _____, entro giorni <u> 30 </u> dal ricevimento del presente atto, provvedendo _____
m) per la/le violazione/i di cui al/ai punto/i _____, entro giorni <u> 30 </u> dal ricevimento del presente atto, provvedendo _____
n) per la/le violazione/i di cui al/ai punto/i _____, entro giorni <u> 30 </u> dal ricevimento del presente atto, provvedendo _____
o) per la/le violazione/i di cui al/ai punto/i _____, entro giorni <u> 30 </u> dal ricevimento del presente atto, provvedendo _____
p) per la/le violazione/i di cui al/ai punto/i _____, entro giorni <u> 30 </u> dal ricevimento del presente atto, provvedendo _____

Si fa presente che, in caso di regolarizzazione, entro i termini sopra assegnati e con le modalità sopra fissate, il trasgressore è ammesso al pagamento dell'importo delle sanzioni nella misura pari al minimo previsto dalla legge ovvero nella misura pari a un quarto della sanzione stabilita in misura fissa.

L'importo da pagare, distinto per ciascuna infrazione, dovrà essere versato, come sotto indicato, con l'indicazione del **codice tributo**, all'Agente della riscossione di _____, ovvero a mezzo delega irrevocabile alle **Poste Italiane S.p.A.**, ovvero ad una **Banca**, per l'accreditato al suddetto Agente della riscossione. Sul relativo modello predisposto per il pagamento (F23), nell'apposito spazio "Cod. Ufficio" e "Causale" dovranno essere indicati, rispettivamente, la codifica "VXX" (ove **XX saranno sostituite con la sigla della provincia sul cui territorio insiste l'Ente accertatore**) n. _____ e la sigla "P.A."

Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____
Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____
Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____

per un importo totale di Euro _____, più spese di notifica.
 Il pagamento dell'importo complessivo dovrà essere effettuato entro il termine di **giorni 15** dalla scadenza del termine sopra stabilito per la regolarizzazione e comunque non oltre il 45° giorno dalla notifica del presente verbale.

Entro lo stesso termine il trasgressore o l'obbligato solidale dovranno fornire prova dell'avvenuta regolarizzazione e del pagamento delle somme sopra indicate a questa Direzione provinciale del lavoro – Servizio ispezione del lavoro.

Si avverte che il pagamento della somma di cui sopra **estingue il procedimento sanzionatorio**, a condizione dell'effettiva ottemperanza della diffida stessa.

L'adozione della diffida interrompe i termini di cui all'art. 14, L. n. 689/1981 e dell'art. 17, D.Lgs. n. 124/2004, fino alla scadenza del termine assegnato per la regolarizzazione e per il pagamento.

MODELLI

34

OVE IL TRASGRESSORE O L'OBBLIGATO SOLIDALE NON FORNISCANO PROVA DELL'AVVENUTA REGOLARIZZAZIONE E DEL PAGAMENTO DELLE SOMME SOPRA INDICATE IL PRESENTE ATTO PRODUCE GLI EFFETTI DELLA CONTESTAZIONE E NOTIFICAZIONE DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI NEI LORO CONFRONTI (ARTT. 14 E 16 L. N. 689/1981), A FAR DATA DALLA SCADENZA DEI PREDETTI TERMINI PER LA REGOLARIZZAZIONE DELLE VIOLAZIONI DIFFIDATE E PER IL PAGAMENTO DELLE RELATIVE SANZIONI IN MISURA MINIMA (QUINDI A FAR DATA DAL 46° GIORNO DALLA NOTIFICA DEL PRESENTE VERBALE)

E PERTANTO:

a) per le inosservanze di cui ai punti n. _____ è ammesso il pagamento di una somma ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole e qualora sia stabilito il minimo della sanzione editale, pari al doppio del relativo importo **entro 60 giorni** (art. 16, L. n. 689/1981, modificato dall'art. 52, D.Lgs. n. 213/1998) **dalla data in cui si producono gli effetti di contestazione e notificazione sopra indicati.**

L'importo da pagare, distinto per ciascuna infrazione, dovrà essere versato, come sotto indicato, con l'indicazione del **codice tributo**, all'**Agente della riscossione di _____**, ovvero a mezzo delega irrevocabile alle **Poste Italiane S.p.A.**, ovvero ad una **Banca**, per l'accredito al suddetto Agente della riscossione. Sul relativo modello predisposto per il pagamento (F23), nell'apposito spazio "**Cod. Ufficio**" e "**Causale**" dovranno essere indicati, rispettivamente, la codifica "**V _____**" n. _____ e la sigla "**P.A.**".

Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____
Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____
Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____

per un importo totale di Euro _____, più spese di notifica.

Il pagamento dell'importo complessivo da documentare nello stesso termine, all'intestata Direzione provinciale del lavoro _____, mediante esibizione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della somma, **estingue il procedimento sanzionatorio.**

b) per le inosservanze di cui ai punti n. _____, le sanzioni che sono stabilite entro i sottoindicati importi, e per le quali non è ammesso il pagamento in misura ridotta di cui all'art. 16 della L. n. 689/81, saranno definite con Ordinanza del Direttore della intestata Direzione provinciale del lavoro:

- da euro _____	a euro _____	per la violazione di cui al punto _____ ;
- da euro _____	a euro _____	per la violazione di cui al punto _____ ;
- da euro _____	a euro _____	per la violazione di cui al punto _____ ;

luogo e data

firma del/dei verbalizzante/i

**SEZIONE I/B C.D. DIFFIDA “ORA PER ALLORA”
AMMISSIONE AL PAGAMENTO IN MISURA MINIMA**

(art.13, D.Lgs. n. 124/2004)

NOTIFICAZIONE D’ILLECITO AMMINISTRATIVO (art. 14, L. n. 689/1981)

In base agli accertamenti effettuati è emerso che il trasgressore:

Sig: _____ nat_ a _____ (____), il ____/____/____ e residente in _____ (____), Via _____, n. _____ in qualità di: _____;
ha violato le disposizioni normative di cui ai punti seguenti:
1) <i>Art.</i> _____
Poiché: _____
2) <i>Art.</i> _____
Poiché: _____
3) <i>Art.</i> _____
Poiché: _____
4) <i>Art.</i> _____
Poiché: _____

Inoltre ho/abbiamo accertato che esistono, ai sensi dell’art. 6, L. n. 689/1981, il/i seguente/i obbligato/i solidale/i

Ragione sociale _____, sede legale a: _____ (____), Via _____, n. _____ P. IVA _____ C.F. _____
Ragione sociale _____, sede legale a: _____ (____), Via _____, n. _____ P. IVA _____ C.F. _____
Cognome e nome _____ nat_ a _____ (____), il ____/____/____ e residente in _____ (____), Via _____, n. _____; codice fiscale: _____ in qualità di: _____

Considerato che il trasgressore ha spontaneamente effettuato gli adempimenti connessi alle violazioni sopra indicate, in quanto:
1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

Si ammette il trasgressore o l’obbligato solidale al pagamento secondo le modalità di seguito indicate

MODELLI

36

Il trasgressore o l'obligato in solido è ammesso al pagamento di una somma pari all'importo della sanzione nella misura del minimo previsto dalla legge, ovvero, nella misura pari ad un quarto della sanzione stabilita in misura fissa. L'importo da pagare, distinto per ciascuna infrazione, dovrà essere versato, con l'indicazione del **codice tributo**, all'Agente della riscossione di _____, ovvero a mezzo delega irrevocabile alle **Poste Italiane S.p.A.**, ovvero ad una **Banca**, per l'accredito al suddetto Agente della riscossione. Sul relativo modello predisposto per il pagamento (**F23**), nell'apposito spazio "**Cod. Ufficio**" e "**Causale**" dovranno essere indicati, rispettivamente, la codifica "**V**" n. _____ e la sigla "**P.A.**". Tale somma, specificata per ciascuna infrazione, è così determinata:

Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____
Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____
Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____

Per un **importo totale di Euro** _____, più spese di notifica.
 Il pagamento dell'importo complessivo dovrà essere effettuato entro il termine di **giorni 15** dalla notifica/consegna del presente atto.
 Entro il suddetto termine il trasgressore o l'obligato solidale dovranno fornire prova del pagamento delle somme sopra indicate a questa Direzione provinciale del lavoro – Servizio ispezione del lavoro.
 Si avverte che il pagamento delle somme di cui sopra **estingue il procedimento sanzionatorio**.
 L'adozione della diffida interrompe i termini di cui all'art. 14, L. n. 689/1981 e dell'art. 17, D.Lgs. n. 124/2004, fino alla scadenza del termine assegnato per il pagamento.

OVE IL TRASGRESSORE O L'OBLIGATO SOLIDALE NON FORNISCA PROVA DEL PAGAMENTO DELLE SOMME SOPRA INDICATE IL PRESENTE ATTO PRODUCE GLI EFFETTI DELLA CONTESTAZIONE E NOTIFICAZIONE DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI NEI LORO CONFRONTI (ARTT. 14 E 16 L. N. 689/1981), A FAR DATA DALLA SCADENZA DEI PREDETTI TERMINI PER IL PAGAMENTO DELLE RELATIVE SANZIONI IN MISURA MINIMA (QUINDI A FAR DATA DAL 16° GIORNO DALLA NOTIFICA DEL PRESENTE VERBALE)

E PERTANTO:

a) per le inosservanze di cui ai punti n _____ è ammesso il pagamento di una somma ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole e qualora sia stabilito il minimo della sanzione edittale, pari al doppio del relativo importo **entro 60 giorni** (art. 16, L. n. 689/1981, modificato dall'art. 52, D.Lgs. n. 213/1998) **dalla data in cui si producono gli effetti di contestazione e notificazione sopra indicati.**

L'importo da pagare, distinto per ciascuna infrazione, dovrà essere versato, come sotto indicato, con l'indicazione del **codice tributo**, all'Agente della riscossione di _____, ovvero a mezzo delega irrevocabile alle **Poste Italiane S.p.A.**, ovvero ad una **Banca**, per l'accredito al suddetto Agente della riscossione. Sul relativo modello predisposto per il pagamento (**F23**), nell'apposito spazio "**Cod. Ufficio**" e "**Causale**" dovranno essere indicati, rispettivamente, la codifica "**V**" n. _____ e la sigla "**P.A.**".

Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____
Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____
Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____

per un **importo totale di Euro** _____, più spese di notifica.
 Il pagamento dell'importo complessivo da documentare nello stesso termine, all'intestata Direzione provinciale del lavoro _____, mediante esibizione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della somma, **estingue il procedimento sanzionatorio**.

b) per le inosservanze di cui ai punti n _____, le sanzioni che sono stabilite entro i sottoindicati importi, e per le quali non è ammesso il pagamento in misura ridotta di cui all'art. 16 della L. n. 689/81, saranno definite con Ordinanza del Direttore della intestata Direzione provinciale del lavoro:

- da euro _____ a euro _____	per la violazione di cui al punto _____	_____ ;
- da euro _____ a euro _____	per la violazione di cui al punto _____	_____ ;
- da euro _____ a euro _____	per la violazione di cui al punto _____	_____ .

<i>luogo e data</i>	<i>firma del/dei verbalizzante/i</i>
---------------------	--------------------------------------

MODELLI

SEZIONE II NOTIFICAZIONE D'ILLECITO AMMINISTRATIVO

(art. 14, L. n. 689/1981)

In base agli accertamenti effettuati è emerso che il trasgressore:

Sig: _____ nat_ a _____ (____), il ____/____/____ e residente in _____
(____), Via _____, n. _____ in qualità di: _____;

ha violato le disposizioni normative di cui ai punti seguenti:

1) *Art.* _____

Poiché: _____

2) *Art.* _____

Poiché: _____

3) *Art.* _____

Poiché: _____

4) *Art.* _____

Poiché: _____

5) *Art.* _____

Poiché: _____

6) *Art.* _____

Poiché: _____

7) *Art.* _____

Poiché: _____

8) *Art.* _____

Poiché: _____

Inoltre ho/abbiamo accertato che esistono, ai sensi dell'art. 6, L. n. 689/1981, il/i seguente/i obbligato/i solidale/i

Ragione sociale _____, sede legale a: _____ (____),

Via _____, n. _____ P. IVA _____ C.F. _____

Ragione sociale _____, sede legale a: _____ (____),

Via _____, n. _____ P. IVA _____ C.F. _____

Cognome e nome _____ nat_ a _____ (____), il ____/____/____ e residente in _____

(____), Via _____, n. _____; codice fiscale: _____ in qualità di: _____

37

MODELLI

38

a) per le inosservanze di cui ai punti n. _____ a norma dell'art. 16, L. n. 689/1981, modificato dall'art. 52, D.Lgs. 213/1998, è ammesso, **entro 60 giorni** dalla data notificazione degli estremi della/e violazione/i, il pagamento di una somma ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole e qualora sia stabilito il minimo della sanzione edittale, pari al doppio del relativo importo.

Tale somma, specificata per ciascuna infrazione, è così determinata:

Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____
Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____
Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____

Il pagamento dell'importo complessivo di euro _____, da documentare nello stesso termine, mediante esibizione presso l'intestata _____, oltre alle spese di notifica, **estingue il procedimento sanzionatorio.**

L'importo da pagare, distinto per ciascuna infrazione, dovrà essere versato, con l'indicazione del **codice tributo all'Agente della riscossione di _____**, ovvero a mezzo delega irrevocabile alle **Poste Italiane S.p.A.**, ovvero ad una **Banca**, per l'accredito al suddetto Agente della riscossione. Sul relativo modello predisposto per il pagamento (F23), nell'apposito spazio "**Cod. Ufficio**" e "**Causale**" dovranno essere indicati, rispettivamente, la codifica "**V _____**" n. _____ e la sigla "**P.A.**"

b) per le inosservanze di cui ai punti n. _____, le sanzioni che sono stabilite entro i sottoindicati importi, e per le quali non è ammesso il pagamento in misura ridotta di cui all'art. 16 della L. n. 689/81, saranno definite con ordinanza del Direttore del intestata Direzione Provinciale del Lavoro competente:

- da euro _____ a euro _____ per la violazione di cui al punto _____ ;
- da euro _____ a euro _____ per la violazione di cui al punto _____ ;
- da euro _____ a euro _____ per la violazione di cui al punto _____ .

<i>luogo e data</i>	<i>firma del/dei verbalizzante/i</i>
---------------------	--------------------------------------

SEZIONE III STRUMENTI DI TUTELA

Presentazione scritti difensivi, documenti ed audizione personale

Per i profili relativi alle sanzioni amministrative applicate, ai sensi dell'art. 18, L. n. 689/1981, gli interessati possono far pervenire alla intestata **Direzione provinciale del lavoro di _____ - Ufficio affari legali e contenzioso -**, producendo in copia il presente atto, scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dallo stesso in merito alle violazioni contestate, entro:

- il 30° giorno dalla ricezione del presente atto qualora il verbale contenga la sola Sezione II;
- il 45° giorno dalla ricezione del presente atto qualora il verbale contenga le Sezioni I/B e II;
- il 75° giorno dalla ricezione del presente atto qualora il verbale contenga le Sezioni I/A, I/B e II.

Avverso il presente verbale la ditta può presentare ricorso:

Al Comitato regionale per i rapporti di lavoro istituito presso la Direzione regionale del lavoro, anche mediante inoltro all'indirizzo di posta elettronica certificata (____mailcert____) se le violazioni contestate attengono alla sussistenza e/o qualificazione del /dei rapporto/i di lavoro (art. 17, D.Lgs. 124/2004). Lo stesso deve essere presentato, in triplice copia, entro il medesimo termine stabilito per la presentazione degli scritti difensivi. In assenza di decisione entro i successivi 90 giorni, il ricorso si intende respinto.

SEZIONE IV Procedura di notifica

Del presente verbale, composto di n. _____ fogli e n. _____ allegati, redatto in n. _____ esemplari ad uso della Dpl/Inail/Inps/Guardia di Finanza è fatta lettura al soggetto destinatario il quale:

- accetta di firmare il presente verbale
- accetta di ricevere il presente verbale
- rifiuta di firmare il presente verbale
- rifiuta di ricevere il presente verbale

S P E S E D I N O T I F I C A

Il destinatario del presente-verbale, contestualmente al pagamento delle somme ivi indicate dovrà versare le spese per la sua notificazione, con l'indicazione del **codice tributo** all'**Agente della riscossione di _____**, ovvero a mezzo delega irrevocabile alle **Poste Italiane S.p.A.**, ovvero ad una **Banca**, per l'accredito al suddetto Agente. Sul relativo modello predisposto per il pagamento (F23), nell'apposito spazio "**Cod. Ufficio**" e "**Causale**" dovranno essere indicati, rispettivamente, la codifica "**V _____**" n. _____ e la sigla "**P.A.**". L'importo da pagare a titolo di spese di notifica è determinato in Euro _____, da versarsi contraddistinto dal **codice tributo 790T**. **Si avverte altresì che saranno comunque dovute anche le ulteriori spese di notificazione in caso di avviso di deposito dell'atto da parte dell'Azienda Postale, con raccomandata A.R.**

RELATA DI NOTIFICA

Il/i sottoscritto/i _____ quale/i _____
in servizio presso la **Direzione provinciale del lavoro di _____**
ha/hanno notificato il presente verbale:

al/alla sig./sig.ra	
residente _____	via _____
nella sua qualità di _____	
mediante raccomandata A.R. del _____	
inviata dall'Ufficio postale di _____	
alla ditta/ragione sociale	
sede legale _____	via _____
nella sua qualità di obbligato in solido _____	
mediante raccomandata A.R. del _____	
inviata dall'Ufficio postale di _____	
<i>Luogo e data</i>	<i>Firma del/i verbalizzante/i</i>
_____ / ____ / ____	_____
	<i>Firma della persona ricevente verbale</i>

LA CONCILIAZIONE

La procedura di conciliazione cosiddetta "monocratica", introdotta dall'art. 11 del D.Lgs. 124/2004, può intervenire nell'ambito di un procedimento ispettivo da parte degli ITL e può essere:

- **preventiva**, quando c'è una richiesta d'intervento ispettivo da parte del lavoratore o dell'organizzazione sindacale che lo rappresenta;
- **contestuale**, quando si verifica nel corso dell'espletamento di un accesso ispettivo, nell'ambito dell'attività di vigilanza (qualora si verifichi la sussistenza dei presupposti giuridici per una conciliazione tra le parti).



Ipotesi di attivazione

La **conciliazione è attivabile** solo nel caso in cui:

- a) non siano immediatamente riscontrabili sanzioni penali e le questioni rilevate non contengano elementi oggettivi e certi, atti a dimostrare la sussistenza di illeciti amministrativi;
- b) sia acquisito il consenso preventivo delle parti alla conciliazione;
- c) siano conciliabili solo i diritti patrimoniali del lavoratore (o del collaboratore) sia di origine contrattuale che legale, ma non quelli normativi (es. inquadramento superiore).

Accordo

In caso di accordo deve essere redatto il verbale di conciliazione in cui deve essere indicato il termine entro cui il datore di lavoro deve pagare le somme concordate, nonché le somme che devono essere versate all'INPS e all'INAIL a titolo di contributi e premi nel rispetto del minimale legale e l'accordo conciliativo fa sì che non trovi più applicazione la disciplina dell'art. 2113 del cod. civ. in materia di impugnazione di rinunce e transazioni.

Mancato accordo

In caso di mancato accordo o di assenza di una o di entrambe le parti il procedimento ispettivo ha luogo normalmente e i termini del procedimento amministrativo in corso (art. 14 L. 689/1981) riprenderanno a decorrere dall'inizio, termini che riguardano la contestazione dell'illecito che deve avvenire entro 90 giorni.

Vantaggi

La conciliazione monocratica rappresenta per il **datore di lavoro** il vantaggio di una regolarizzazione con oneri generalmente meno gravosi, grazie all'estinzione del **procedimento ispettivo**, quindi senza dover esporsi ad una indagine e alle conseguenti sanzioni.

LE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

Con l'introduzione del Libro unico del lavoro e vista la nuova finalità di quest'ultimo, assume notevole importanza l'esatto adempimento della **comunicazione preventiva di assunzione** da effettuarsi telematicamente.

Il termine per inviare la comunicazione di assunzione scade alle ore 24 del giorno precedente l'inizio del rapporto di lavoro anche se trattasi di giorno festivo. Il comma 2 dell'art. 9-bis del D.L. n. 510/1996 ha stabilito che nei settori agricolo, turistico e dei pubblici servizi il datore di lavoro che non sia in possesso di uno o più dati anagrafici inerenti al lavoratore può integrare la comunicazione entro il terzo giorno successivo a quello dell'instaurazione del rapporto di lavoro, purché dalla comunicazione preventiva risultino in maniera inequivocabile la tipologia contrattuale e l'identificazione del prestatore di lavoro. In assenza di tali elementi nella comunicazione preventiva si applicherà la maxisanzione per il lavoro nero di cui all'art. 3, D.L. n. 12/2002 (INAIL circ. n. 36/2011; ML nota n. 2369/2012).

La comunicazione completa, da effettuare mediante l'invio del modello "UNILav" entro il terzo giorno successivo l'instaurazione del rapporto di lavoro, deve essere preceduta da una comunicazione preventiva.

Si prevedono due ipotesi derogatorie alla comunicazione preventiva:

- a) assunzione d'urgenza per esigenze produttive: in questo caso il datore di lavoro può comunicare l'assunzione entro i cinque giorni successivi, salvo l'invio entro il giorno antecedente della comunicazione sintetica provvisoria;
- b) assunzione per cause di "forza maggiore": in questo caso il datore di lavoro può comunicare l'assunzione il primo giorno utile successivo senza neppure l'obbligo di una preventiva comunicazione sintetica. Ciò in quanto l'evento è di tale natura imprevedibile da rendere non solo improcrastinabile l'assunzione, ma anche impossibile la sua previsione nel giorno precedente.

Modello unificato-lav

- instaurazione di rapporto di lavoro (entro il giorno antecedente);
- proroga di rapporto di lavoro (entro 5 giorni);
- trasformazione di rapporto di lavoro (entro 5 giorni);
- distacco (entro 5 giorni);
- trasferimento del lavoratore (entro 5 giorni);
- cessazione del rapporto di lavoro (entro 5 giorni).



Modello unificato-urg

In caso di urgenza la comunicazione può essere effettuata con il modello unificato URG al Servizio competente, inviata prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro.

Il datore di lavoro deve completare la comunicazione obbligatoria entro 5 giorni con l'invio del modulo Unificato LAV.

LE SANZIONI SUL LIBRO UNICO DEL LAVORO

Istituzione e tenuta

La mancata istituzione del LUL o la messa in uso del LUL senza rispettare le modalità di tenuta previste dall'art. 1 comma 1 del D.M. 9 luglio 2008 è

punita con la **sanzione amministrativa da € 500 ad € 2.500**.

DIFFIDA OBBLIGATORIA: SI

Nel caso in cui l'adempimento avvenga entro il termine assegnato, il datore di lavoro è ammesso **al pagamento della sanzione amministrativa in misura minima pari ad € 500**.

Nel caso in cui l'adempimento NON avvenga entro il termine assegnato, ai sensi dell'art. 16 della L. 689/81 al datore di lavoro è notificato un **illecito amministrativo dell'importo pari ad € 833,33** (sanzione in misura ridotta).

Omessa esibizione

L'omessa esibizione, da parte del datore di lavoro, agli organi di vigilanza del LUL è punita con la **sanzione amministrativa da € 200 ad € 2.000**.

Datore di lavoro

DIFFIDA OBBLIGATORIA: NO

sanzione in misura ridotta ex art. 16 della L. 689/81 = **€ 400**.

Associazione di categoria

L'omessa esibizione del LUL senza giustificato motivo, entro 15 giorni dalla richiesta degli organi di vigilanza, da parte dei servizi o centri di assistenza fiscale istituiti dalle rispettive **associazioni di categoria** delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche in forma cooperativa - le quali possono tenere presso i loro uffici il LUL per conto del datore di lavoro - è punita con la **sanzione amministrativa da € 250 ad € 2.000**. In caso di recidiva la sanzione varia da € 500 ad € 3.000.

DIFFIDA OBBLIGATORIA: NO

sanzione ridotta ex art. 16 della legge n. 689/81 = **€ 500** nell'ipotesi base e ad **€ 1.000** nel caso di recidiva.

Consulenti del lavoro

L'omessa esibizione senza giustificato motivo, entro quindici giorni dalla richiesta degli organi di vigilanza, da parte dei **consulenti del lavoro** o

professionisti abilitati - non solo del LUL, ma anche di tutta la documentazione in loro possesso è punita con la **sanzione amministrativa che va da € 100 ad € 1.000**.

DIFFIDA OBBLIGATORIA: NO

la sanzione ridotta ex art. 16 della legge n. 689/81 = è pari ad **€ 200**.

In caso di recidiva non varia la sanzione ma è prevista tempestiva informazione al Consiglio provinciale dell'Ordine professionale di appartenenza per eventuali provvedimenti disciplinari.

Omessa ed infedele registrazione

L'omessa e l'infedele registrazione dei dati sul LUL è sanzionabile qualora determini differenti trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali e salvo i casi di mero errore materiale, con la **sanzione amministrativa da € 150 ad € 1.500**.

Nel caso in cui la violazione si riferisca a più di 5 lavoratori, ovvero a un periodo superiore ai sei mesi, la **sanzione va da € 500 ad € 3.000**. Se la violazione si riferisce a più di 10 lavoratori, ovvero a un periodo superiore a dodici mesi, la sanzione va **da € 1.000 a € 6.000**.

DIFFIDA OBBLIGATORIA ammessa nei soli casi di omissione sanabile e non anche di infedele registrazione dei dati.

La sanzione ridotta ex art. 16 della legge n. 689/81 è pari ad **€ 300** nell'ipotesi base, ad **€ 1.000** nel caso in cui la violazione si riferisca a più di 5 lavoratori e ad **€ 2.000** nel caso in cui la violazione si riferisca a più di 10 lavoratori.

Ritardata registrazione

In caso di tempestivo adempimento alla diffida, il datore di lavoro è ammesso al pagamento della **sanzione minima pari ad € 150** oppure **€ 500** (nel caso in cui la violazione si riferisca ad almeno 11 lavoratori).



La ritardata registrazione dei dati oltre il giorno 16 del mese successivo a

quello di riferimento è punita con la **sanzione amministrativa da € 100 ad € 600**; se la violazione si riferisce a più di 10 lavoratori la sanzione va **da € 150 ad € 1.500**.

DIFFIDA OBBLIGATORIA: SÌ

In caso di adempimento entro il termine assegnato, il datore di lavoro è ammesso al pagamento della **sanzione in misura minima pari ad € 100** fino a 10 lavoratori ed **€ 150** se la violazione si riferisce a più di 10 lavoratori.

Omessa esibizione elenchi riepilogativi

In caso di adempimento oltre il termine assegnato la sanzione ridotta ex art. 16 della legge n. 689/81 è pari ad **€ 200** nel primo caso ed **€ 300** nel secondo caso (almeno 6 lavoratori).

L'omessa esibizione degli elenchi riepilogativi mensili di cui all'art. 4, comma 1 del Decreto del Ministero del Lavoro **non è direttamente sanzionabile**, tuttavia, il personale ispettivo potrà applicare **l'istituto della disposizione ex art. 14 del D.Lgs. n. 124/04 che continua ad essere soggetta alla sanzione prevista dall'art. 11 del D.P.R. n. 520/1955**.

Violazione obbligo conservazione

La violazione dell'obbligo di conservazione per 5 anni dalla data dell'ultima registrazione, è punita con la **sanzione amministrativa da € 100 ad € 600**.

DIFFIDA OBBLIGATORIA: NO

La sanzione ridotta ex art. 16 della legge n. 689/81 = è pari ad **€ 200**.

LA MAXISANZIONE

Il primo comma dell'art. 22 del d.lgs. n. 151/2015 modifica completamente l'apparato sanzionatorio previsto dall'art. 3, comma 3, del d.l. n. 12/2002, convertito dalla legge n. 73/2002, più volte modificato (da ultimo con il d.l. n. 145/2013, convertito dalla legge n. 9/2014 e con legge n.145/2018 art. 1 comma 445 lett. d) ed e)).).

La norma punisce specificamente l'impiego di lavoratori subordinati senza

comunicazione preventiva di instaurazione del rapporto di lavoro da parte del datore di lavoro privato, con esclusione del datore di lavoro domestico. La sanzione non si applica se, dagli adempimenti di carattere contributivo precedentemente assolti, si evidenzia la volontà di non occultare il rapporto, anche in caso di differente qualificazione.

La competenza ad irrogare la maxisanzione è attribuita a tutti gli organi di vigilanza che effettuano accertamenti in materia di lavoro, fisco e previdenza, mentre l'autorità competente a ricevere il rapporto rimane l'Ispettorato Territoriale del lavoro (ex DTL).

La sanzione amministrativa pecuniaria è determinata in forma progressiva proporzionale, secondo fasce o soglie di gravità. Le sanzioni sono raddoppiate ove, nei tre anni precedenti, il datore di lavoro sia stato destinatario di sanzioni amministrative o penali per i medesimi illeciti.

MAXISANZIONE- prima fascia			
Illecito	Sanzione	Diffida	Ridotta
Art. 3, c. 3, D.L. n. 12/2002, convertito dalla legge n. 73/2002, modificato dall'art. 22, c. 1, d.lgs. n. 151/2015 n. 73/2002, modificato dall'art. 22, c. 1, d.lgs. n. 151/2015 e legge n.145/2018 art. 1 comma 445 lett. d) ed e)). Per aver impiegato lavoratori subordinati senza preventiva comunicazione di instaurazione del rapporto di lavoro (con esclusione del lavoro domestico)	Sanzione amministrativa da euro 1.800 a euro 10.800 per ciascun lavoratore irregolare, in caso di impiego del lavoratore sino a 30 giorni di lavoro effettivo	Si - pari a €1.800 per lavoratore	Si - pari a €3.600 per lavoratore
	Sanzione amministrativa da euro 3.600 a euro 21.600 per ciascun lavoratore irregolare, in caso di impiego del lavoratore da 31 e sino a 60 giorni di lavoro effettivo	Si - pari a €3.600 per lavoratore	Si - pari a €7.200 per lavoratore
	Sanzione amministrativa da euro 7.200 a euro 43.200 per ciascun lavoratore irregolare per ciascun lavoratore irregolare, in caso di impiego del lavoratore oltre 60 giorni di lavoro effettivo	Si - pari a €7.200 per lavoratore	Si - pari a €14.400 per lavoratore

Pur essendo ammessa nelle fattispecie riportate in tabella, la procedura di diffida risulta di particolare complessità in riferimento agli adempimenti richiesti al datore di lavoro. Infatti, esclusa l'ipotesi di lavoratori già "in nero" regolarmente occupati per un periodo lavorativo successivo, il datore di lavoro sarà diffidato a stipulare un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, anche a tempo parziale con riduzione non superiore al 50%, oppure un contratto a termine a tempo pieno purché di durata non inferiore a 3 mesi, con mantenimento in servizio dei lavoratori assunti per almeno 3 mesi. La prova della avvenuta regolarizzazione e del pagamento delle sanzioni, dei contributi e dei premi previsti va fornita entro il termine di 120 giorni dalla notifica del verbale di accertamento e notificazione.

Non si applicano, comunque, le sanzioni relative alla violazione degli obblighi di comunicazione relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro, né quelle relative alle violazioni riguardanti la regolare tenuta del libro unico del lavoro.

La sanzione è incrementata del 20% qualora si tratti di impiego di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, o con permesso scaduto e non rinnovato, ovvero anche di minori in età non lavorativa. In questo caso non è applicabile l'istituto della diffida.

Non è prevista una disciplina sanzionatoria specifica riguardo all'importo delle sanzioni civili previdenziali connesse all'evasione dei contributi e dei premi riferiti a ciascun lavoratore "in nero". Pertanto troverà applicazione la normativa ordinaria di cui all'art. 116, comma 8, della legge n. 388/2000.

SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ

Gli organi di vigilanza del Ministero del lavoro della salute e delle politiche sociali, compreso il personale ispettivo degli istituti (INPS e INAIL) anche su segnalazione delle amministrazioni pubbliche, possono adottare provvedimenti di sospensione dell'attività imprenditoriale, qualora riscontrino:



- a) **l'impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 20%**

del totale dei lavoratori presenti sul luogo di lavoro;

- b) gravi e reiterate violazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, individuate con apposito decreto ministeriale;**

In attesa del citato decreto, le violazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro che costituiscono il presupposto per l'adozione del provvedimento di sospensione dell'attività imprenditoriale sono quelle individuate nell'Allegato I del T.U. D.Lgs n. 81/2008.

Con riferimento al personale non risultante dalla documentazione obbligatoria, il Ministero del lavoro ha precisato che il personale in nero va individuato nel personale totalmente sconosciuto alla P.A. in quanto impiegato senza preventiva comunicazione del rapporto al Centro per l'impiego ovvero senza previa comunicazione ad altri Enti come richiesto dalla tipologia contrattuale. Il requisito della subordinazione non costituisce, infatti, elemento essenziale (ML circ. n. 33/2009).

Sussistendo i requisiti di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 81/2008 (quando per almeno un quinto del personale trovato presente al lavoro non è stata dimostrata la regolare occupazione), si procede con separato provvedimento alla **sospensione dell'impresa, la quale dovrà essere adottata normalmente con decorrenza dalle ore 12 del giorno lavorativo successivo, ovvero dalla cessazione dell'attività lavorativa in corso** che non può essere interrotta, salvo che non si riscontrino situazioni di pericolo imminente o di grave rischio per la salute dei lavoratori o dei terzi e in tal caso l'ordine di sospensione dovrà essere impartito con decorrenza immediata.

Il provvedimento di sospensione nelle ipotesi di lavoro irregolare non si applica qualora il lavoratore irregolare risulti l'unico occupato dall'impresa.

REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

Il provvedimento di sospensione può essere revocato dall'organo di vigilanza che lo ha adottato. A tal fine il datore di lavoro deve provvedere:

- alla regolarizzazione dei lavoratori non risultanti dalle scritture contabili o da altra documentazione obbligatoria;

- all'accertamento del ripristino delle regolari condizioni di lavoro nelle ipotesi di gravi e reiterate violazioni della disciplina in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- al pagamento di una somma aggiuntiva, rispetto al pagamento delle sanzioni irrogate, pari a 2.000 euro nelle ipotesi di sospensione per lavoro irregolare e a 3.200 euro nelle ipotesi di sospensione per gravi e reiterate violazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

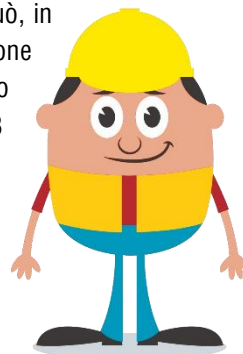
Su istanza di parte, la revoca è altresì concessa subordinatamente al pagamento del 25% della somma aggiuntiva dovuta. L'importo residuo, maggiorato del 5%, è versato entro 6 mesi dalla data di presentazione dell'istanza di revoca. Sia l'importo parziale o totale versato all'atto della revoca, sia l'importo dilazionato residuo comprensivo della maggiorazione del 5%, vanno imputati nel modello di versamento F23 per il 70% al codice 698T e per il restante 30% al codice 79AT.

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

PREMESSA

In materia di salute e sicurezza sul lavoro ogni azienda può, in qualsiasi momento ed in qualsiasi luogo, ricevere un'ispezione da parte di un organo ufficiale di vigilanza e controllo secondo quanto stabilito dall'art. 64 del D.P.R. n. 303 (sostituito dal D.Lgs. 81/08, fatta eccezione per questo articolo tuttora in vigore), quali:

- ASL (alcuni tecnici hanno qualifica di Ufficiali di Polizia Giudiziaria, pertanto 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 e Vigili Urbani.



50

TIPOLOGIA DI ISPEZIONI

Le ispezioni si distinguono fra:

- **Vigilanza amministrativa:** questa attività di controllo avviene prima dell'emergere di indizi di reato, ed è infatti rivolta alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali ed alla tutela della salubrità, dell'igiene e della sicurezza negli ambienti di lavoro.
- **Vigilanza giudiziaria:** attività di controllo che avviene temporalmente, successivamente all'emergere di indizi di reato (es: a seguito di infortunio grave o gravissimo, incendio, segnalazioni gravi, segnalazione di malattie professionali), ed è rivolta a ricostruirne le dinamiche e stabilirne le responsabilità al fine di assicurare la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori.

I funzionari con qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria devono sempre rispettare le regole del Codice di procedura penale e durante i controlli

possono 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.

È importante notare come ispettori Asl e del Lavoro abbiano non solo la facoltà di visitare i luoghi di lavoro e sottoporre a visita medica il personale presente, ma anche richiedere al datore di lavoro, ai dirigenti o chi per loro, qualsiasi ulteriore informazione ritengano necessaria ai fini del controllo, nonché sequestrare e/o prelevare campioni di materiale o prodotti utilizzati dai lavoratori ritenuti potenzialmente nocivi.

Hanno inoltre il potere di assumere informazioni tramite testimoni o da altre persone che possono essere a conoscenza dei fatti o delle circostanze oggetto dell'accertamento (datori di lavoro, lavoratori, rappresentanti sindacali, ecc.). Le interviste possono essere condotte anche in assenza del Datore di Lavoro o suo rappresentante soprattutto se l'eventuale presenza potrebbe porre in soggezione o contrastare con la persona intervistata.

Durante le ispezioni è possibile richiedere la presenza di un consulente esterno, che può anche essere l'RSPP o un qualsiasi altro tecnico specializzato nella materia oggetto dell'ispezione, tuttavia gli ispettori non sono obbligati ad attenderne l'arrivo.

RICHIESTA DEI DOCUMENTI

La facoltà di accesso ai documenti con riferimento agli ispettori ASL, agli ispettori del lavoro ed ai funzionari degli Istituti previdenziali riveste estrema importanza nell'ambito degli accertamenti amministrativi.

È obbligatorio mettere a disposizione degli ispettori delle ASL il documento di valutazione dei rischi (DVR) che deve essere custodito presso l'unità produttiva alla quale si riferisce (art. 29 comma 4 D.Lgs. n. 81/2008) e tutti i documenti inerenti la tutela della salute e sicurezza sul lavoro (quali attestati di formazione, nomina RSPP ed eventualmente le cartelle sanitarie del personale sottoposto a sorveglianza sanitaria).

Si ricorda che l'ufficiale di polizia giudiziaria (U.P.G.) in materia di sicurezza e igiene del lavoro *"ha il compito ... di raccogliere tutte le notizie e le*

informazioni sulle condizioni e lo svolgimento ... delle singole attività produttive (art. 7 c. 1 lett. f del D.P.R. 19 marzo 1955 n. 520). Chi non fornisce le notizie dovute o le fornisce consapevolmente errate o incomplete, incorre nella sanzione penale dell'arresto fino a due mesi o con l'ammenda fino a 516 euro (Legge 22 luglio 1961 n. 628, art. 4 ultimo comma modificato dal D. Lgs. n. 758/94).

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.



VERBALE D'ACCERTAMENTO E PRESCRIZIONE

L'Ufficiale di Polizia Giudiziaria (U.P.G.), in caso di accertamento di contravvenzioni, redige il verbale d'accertamento e prescrizione e fissa un termine per la regolarizzazione, notificandolo poi alla persona che riveste il ruolo di Datore di Lavoro (previa verifica dell'efficacia di eventuali deleghe).

Contestualmente alla notifica del verbale, l'Organo di Vigilanza deve comunicare la notizia di reato alla Procura, ai sensi dell'art. 347 del Codice di Procedura Penale (C.P.P.), al fine di consentire al pubblico ministero (P.M.) ogni possibile determinazione.

Il contravventore può richiedere la proroga del termine per la regolarizzazione, tale termine può essere prorogato più volte, per un massimo di sei mesi, in caso di particolare complessità o oggettiva difficoltà.

L'U.P.G., in caso di richiesta di proroga, verifica la congruità della richiesta e con provvedimento motivato comunica immediatamente l'accoglimento o meno della richiesta al P.M.

L'U.P.G. verifica, entro 60 giorni dalla scadenza del termine fissato nella prescrizione, se la violazione è stata eliminata secondo le modalità e nel termine indicati dalla prescrizione.

In caso d'adempimento l'U.P.G. notifica al contravventore l'ammissione al pagamento di un quarto del massimo della sanzione in sede amministrativa.

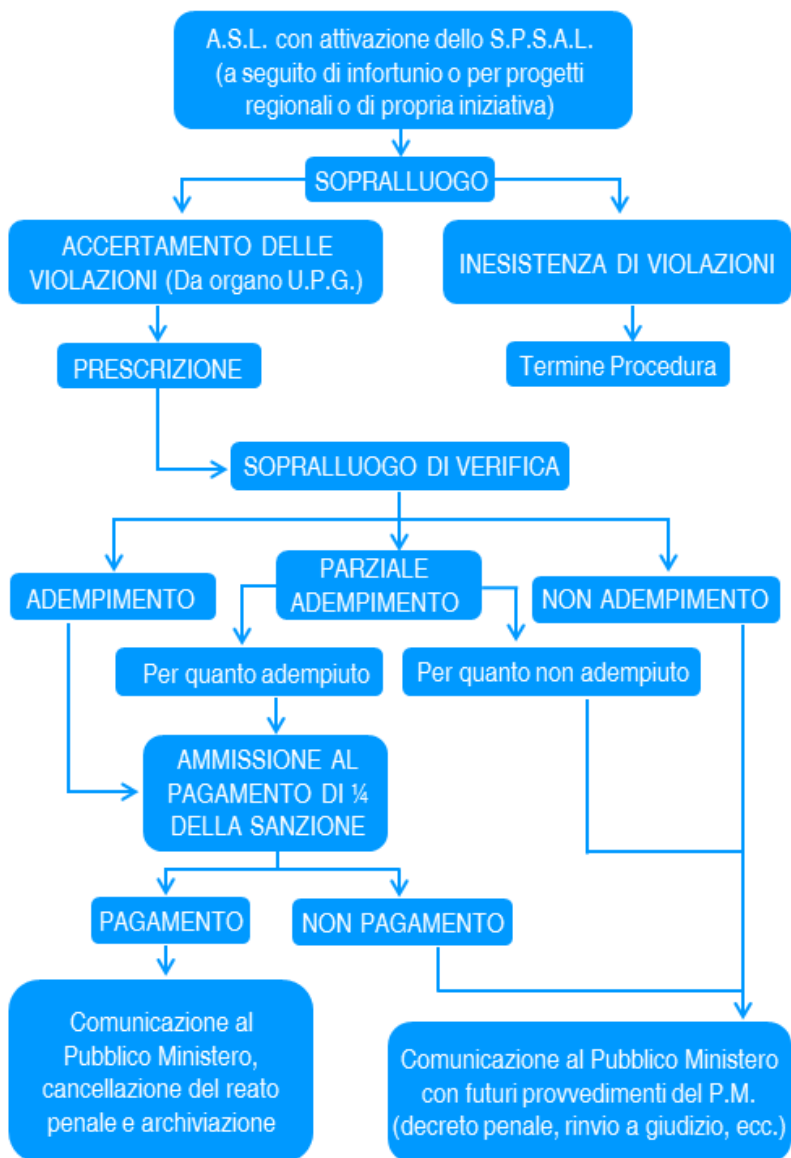
Il contravventore entro 30 giorni dall'avvenuta notifica effettua il versamento.

L'Ufficiale di Polizia Giudiziaria:

- Acquisisce l'attestazione del versamento da parte del contravventore;
- Entro 120 giorni dalla scadenza del termine fissato nella prescrizione comunica l'avvenuto adempimento con o senza pagamento della sanzione in sede amministrativa al P.M.
- Nel caso di adempimento con pagamento il P.M. richiede l'archiviazione del procedimento penale.
- Nel caso di adempimento senza pagamento, il procedimento penale riprende il suo corso.

In caso d'inadempimento l'U.P.G., entro 90 giorni dalla scadenza del termine fissato nella prescrizione, comunica l'inadempimento alle prescrizioni impartite al P. M. e il procedimento penale riprende il suo corso.

Di seguito viene schematizzata la procedura di intervento degli organi di controllo



IL REGIME SANZIONATORIO

Il decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 presenta un sistema sanzionatorio complesso.

La violazione degli obblighi previsti dalle norme contenute nel decreto, integra principalmente reati puniti con la pena alternativa tra l'arresto e l'ammenda.

Fanno eccezione a ciò alcuni illeciti amministrativi, puniti con sanzione amministrativa pecuniaria.

Destinatari del sistema sanzionatorio sono: datore di lavoro, dirigente, preposto, lavoratore, medico competente. Inoltre, solo per talune situazioni circostanziate: progettisti, fornitori e installatori, RSPP.

Di seguito alcuni esempi

VIOLAZIONE	SANZIONE
VALUTAZIONE DEI RISCHI	
Omessa valutazione di tutti i rischi Omessa elaborazione del documento di valutazione dei rischi (DVR)	Arresto da 3 a 6 mesi o ammenda da 2.750 a 7.040 euro
NOMINE	
Omessa nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP)	Arresto da 3 a 6 mesi o ammenda da 2.750 a 7.040 euro
Omessa nomina del medico competente, nei casi previsti dal Testo Unico per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria	Arresto da 2 a 4 mesi o ammenda da 1.650 a 6.600 euro
Omessa nomina preventiva dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze	Arresto da 2 a 4 mesi o ammenda da 820 a 4.400 euro

VIOLAZIONE	SANZIONE
FORMAZIONE	
Omessa formazione ai lavoratori sui rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro, prima dell'assunzione o non oltre 60 giorni successivi	Arresto da 2 a 4 mesi o ammenda da 1.320 a 5.720 euro
Omessa o insufficiente formazione del rappresentante dei lavoratori per sicurezza	Arresto da 2 a 4 mesi o ammenda da 1.320 a 5.720 euro
Omessa o inadeguata formazione dei lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro, di salvataggio e di primo soccorso	Arresto da 2 a 4 mesi o ammenda da 1.320 a 5.720 euro
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	
Omessa dotazione ai lavoratori dei necessari e idonei dispositivi di protezione individuale	Arresto da 2 a 4 mesi o ammenda da 1.750 a 6.600 euro
PREVENZIONE INCENDI	
Omessa dotazione nei luoghi di lavoro di idonee misure per prevenire gli incendi e per tutelare l'incolumità dei lavoratori	Arresto da 2 a 4 mesi o ammenda da 1.320 a 5.720 euro

NOTA: Le sanzioni previste in caso di violazione degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sono state rivalutate con il recente decreto direttoriale n. 12 del 6.6.2018. Le sanzioni sono raddoppiate ove, nei tre anni precedenti, il datore di lavoro sia stato destinatario di sanzioni amministrative o penali per i medesimi illeciti (con legge n. 145/2018 art. 1 comma 445).

Tutti gli importi (ammende e sanzioni) aumentano dell'1,9 %, per effetto dell'applicazione della variazione dell'indice ISTAT calcolata sugli ultimi 5 anni (come previsto dall'art. 4 bis dell'art. 306 Testo Unico). Le sanzioni, che erano già state aumentate la prima volta dal decreto legge 76 del 2013,

sono state pertanto rivalutate e si applicheranno sulle violazioni accertate a partire dal 1.7.2018.

CHECK LIST DI AUTOVALUTAZIONE

Per agevolare la corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro si propone di seguito una check list di autovalutazione, che pur non avendo la pretesa di essere esaustiva, è uno strumento semplice ed utile per potersi valutare autonomamente ed essere quindi consapevoli delle eventuali carenze da sanare.

57

PRINCIPALI DOCUMENTI DA POSSEDERE

Documento di valutazione dei rischi (DVR)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Piano d'emergenza e di evacuazione ed eventuali planimetrie d'esodo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Verbale riunione periodica annuale (per attività con più di 15 dipendenti)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Verbale della prova di evacuazione annuale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Schede tecniche e di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Presenza delle certificazioni conformità impianti (elettrico, gas, climatizzazione, antincendio)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Certificazione conformità attrezzature (manuali d'uso, manutenzione, targhetta)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Eventuale certificato di prevenzione incendi (CPI) per attività soggette a controllo da parte dei VVF	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Verbale verifica periodica di messa a terra degli impianti (verifica biennale o quinquennale)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Eventuali libretti di omologazione di ascensori, montacarichi e controlli periodici	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Presenza di documenti di valutazione del rischio interferenza e/o presenza di informativa alle ditte esterne (DUVRI)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Cartello divieto di fumo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

PRINCIPALI REQUISITI NOMINE E CORSI DI FORMAZIONE

58

Nomina RSPP esterno (responsabile servizio prevenzione e protezione)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Se RSPP Datore di Lavoro:		
Corso di formazione 16 ore	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Aggiornamento quinquennale 6 ore	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Nomina MEDICO COMPETENTE se previsto dal documento di valutazione dei rischi	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Nomina RLS (nomina triennale) (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)		
Corso di formazione 32 ore	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Aggiornamento annuale 4 ore e di 8 ore	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Nomina addetti ANTINCENDIO		
Corso formazione 4 ore (rischio basso)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Aggiornamento triennale 2 ore	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Corso formazione 8 ore (rischio medio)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Aggiornamento triennale 5 ore	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Nomina addetti PRIMO SOCCORSO		
Corso formazione 12 ore	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Aggiornamento triennale 4 ore	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Formazione dipendenti modulo generale 4 ore	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Formazione dipendenti modulo specifico 4 ore	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Aggiornamento quinquennale 6 ore	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Formazione preposti 8 ore	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Aggiornamento quinquennale 6 ore	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Consegna materiale informativo (inclusa informativa maternità)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

SORVEGLIANZA SANITARIA	OSSERVAZIONI
Nomina MEDICO COMPETENTE (se previsto dal documento di valutazione dei rischi)	
Presenza protocollo sanitario	
Effettuazione visite sorveglianza sanitaria	
Presenza cartelle sanitarie	
Verbale sopralluogo medico competente	

PRINCIPALI REQUISITI

REQUISITI	OSSERVAZIONI
Sufficiente areazione e illuminazione artificiale o naturale	
Se presenza locali interrati/seminterrati (autorizzazione in deroga art. 65)	
Gradini segnalati con striscia antiscivolo e scale con corrimano	
Manutenzione e segnaletica quadri elettrici	
Vie di fuga libere e segnalate	
Presenza estintori e corretta segnaletica e posizione, con manutenzione semestrale	
Presenza cartello divieto di fumo	
Assenza fili volanti e collegamenti pericolosi	
Armadi e scaffali fissati alle pareti	

REQUISITI	OSSERVAZIONI
Stato di pavimenti e pareti	
Presenza e utilizzo DPI (dispositivi di protezione individuale)	
Presenza cassetta primo soccorso	

ISPEZIONI IGIENICO SANITARIE

PREMESSA

“Il controllo ufficiale degli alimenti e delle bevande ha la finalità di verificare la **conformità dei prodotti alle disposizioni dirette a prevenire i rischi per la salute pubblica, a proteggere gli interessi dei consumatori ed assicurare la lealtà delle transizioni.**

Il controllo riguarda sia i prodotti italiani, o di altra provenienza, destinati ad essere commercializzati sul territorio nazionale, che quelli destinati ad essere spediti in un altro Stato dell'Unione europea oppure esportati in uno Stato terzo. I controlli ufficiali sono eseguiti in qualsiasi fase della produzione, della trasformazione, della distribuzione, del magazzinaggio, del trasporto, del commercio e della somministrazione.” (Fonte: Ministero della Salute)



61

Con l'entrata in vigore nel 2004 del c.d. “Pacchetto igiene” (Regolamenti CE nn. 852/04, 853/04, 854/04, 882/04) il controllo ufficiale a fini igienico sanitari **ha assunto uno scopo preventivo e non più repressivo, spostando dunque le responsabilità circa l'adeguatezza e la sicurezza della lavorazione e conservazione degli alimenti sull'Operatore del Settore Alimentare** (detto anche OSA - persona fisica o giuridica responsabile di assicurare il rispetto delle disposizioni della legislazione alimentare nell'impresa posta sotto il suo controllo) che deve:

- garantire la sicurezza dei prodotti immessi sul mercato, quindi anche venduti o somministrati, predisponendo ed attuando procedure operative predefinite, verificandone l'efficacia mediante controlli e monitoraggi sulle stesse;
- assicurare un sistema per la tracciabilità e la rintracciabilità dei prodotti alimentari;
- provvedere al blocco, al ritiro o al richiamo dei prodotti qualora si ipotizzino o si evidenzino pericoli per la salute dei consumatori derivanti dal consumo di tali prodotti alimentari.

Mentre all'OSA è consentito di scegliere liberamente le modalità e gli strumenti ritenuti più idonei per il raggiungimento degli obiettivi di sicurezza alimentare, gli organi di controllo hanno il compito di verificare che tali scelte siano effettivamente sufficienti a garantirne la sicurezza e assicurare il raggiungimento degli obiettivi stessi.

Occorre far presente che a partire da dicembre 2019, sarà applicabile il Regolamento (UE) n.625/2017 sui controlli ufficiali relativi alla sicurezza alimentare, entrato in vigore il 27 aprile 2017. Di conseguenza, il legislatore nazionale, auspicabilmente entro tale data, provvederà ad allineare il contesto normativo interno con la novella legislativa di matrice europea, modificando e/o abrogando le eventuali disposizioni ad essa confliggenti: allo stato, tuttavia, non sembrano figurare considerevoli incompatibilità in tema di controlli fra la normativa nazionale vigente e quella europea di prossima applicazione (cfr. ultimo paragrafo).

AUTORITÀ COMPETENTI

In Italia le Autorità Competenti ad effettuare i controlli igienico sanitari sono:

1. il Ministero della Salute, attraverso i propri organi centrali, ovvero attraverso gli Uffici di Sanità Marittima ed Aerea e gli Uffici Veterinari di confine, porto, aeroporto e dogana interna;
2. le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano;
3. le Aziende Sanitarie Locali.



Gli organi di controllo centrali e regionali assumono principalmente le funzioni di programmazione d'indirizzo e di coordinamento.

In particolare, il **Ministero della Salute** opera, a livello centrale, attraverso la Direzione Generale della Sicurezza degli Alimenti e della Nutrizione e, a livello territoriale, con i propri Uffici periferici, ovvero gli Uffici di Sanità Marittima, Aerea e di Frontiera (U.S.M.A.F.) e gli Uffici Veterinari periferici che comprendono i Posti di Ispezione Frontaliera (P.I.F.) e gli Uffici Veterinari per gli Adempimenti Comunitari (U.V.A.C.).

Le **Regioni** e le **Province Autonome di Trento e Bolzano** operano a livello territoriale attraverso i Servizi di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione, S.I.A.N. (strutture subentrate ai Servizi di Igiene Pubblica, S.I.P.) ed i Servizi Veterinari (S.V.) dei Dipartimenti di Prevenzione delle Aziende Sanitarie Locali, nonché, per gli accertamenti analitici di laboratorio, attraverso le Agenzie Regionali per la Protezione Ambientale, A.R.P.A. (ex Presidi Multizonali di Prevenzione, P.M.P.), i Laboratori di Sanità pubblica delle ASL istituiti in alcune Regioni e gli Istituti Zooprofilattici Sperimentali (I.Z.S.).

Il **Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali** opera a livello centrale con l'Ispettorato centrale della tutela della qualità e repressione frodi dei prodotti agroalimentari (ICQRF), che è l'organo ufficiale ministeriale incaricato di prevenire e reprimere le frodi relative ai prodotti agroalimentari ed ai mezzi tecnici per l'agricoltura (mangimi, sementi, fertilizzanti e prodotti fitosanitari).

All'organo regionale o provinciale, invece, spetta ex art. 4 D.P.R. n. 327/1980:

- coordinare la vigilanza, attuando unità di interventi e di criteri nelle ispezioni, nel prelievo di campioni e nelle denunce;
- formulare proposte o suggerimenti di ordine tecnico al Ministero della Sanità sulla base dei prelievi effettuati in occasione di interventi di competenza;
- segnalare al Ministero della Sanità nuove forme di infrazioni riscontrate nell'ambito dei controlli effettuati.



L'autorità sanitaria, per l'espletamento dei servizi di vigilanza sull'igiene degli alimenti, si avvale dell'opera del proprio personale, nonché, in particolari circostanze e con l'osservanza delle norme vigenti, di personale di altre amministrazioni, previa intesa con le stesse amministrazioni.

Il personale sopraindicato, nello svolgimento delle mansioni connesse all'attività di ispezione e di prelievo campioni, riveste la qualifica di ufficiale o agente di polizia giudiziaria ed è investito di tutti i poteri necessari per l'espletamento delle funzioni di polizia, compresa la possibilità di richiedere l'assistenza della forza pubblica (cfr. art 3, Legge n. 283/1962).

Affianco all'autorità competente operano, come già anticipato, anche i Corpi di Polizia che svolgono specifiche indagini investigative correlate ad inchieste giudiziarie o a programmi di repressione degli illeciti penali.

Queste attività, svolte di propria iniziativa o disposte dall'autorità giudiziaria, hanno caratteristiche molto diverse dai controlli ordinari soggetti a programmazione semestrale o annuale predisposti dalle Regioni in base all'attività svolta dall'azienda, poiché partono da segnalazioni circostanziate ed utilizzano tecniche di indagine e strumenti coercitivi giustificati dall'esistenza di un'ipotesi di reato.

Segnatamente, tali funzioni vengono svolte, su tutto il territorio nazionale attraverso strutture articolate anche a livello periferico, da alcuni reparti specializzati dell'**Arma dei Carabinieri** (CC Tutela della Salute - NAS, funzionalmente dipendente dal Ministro della Salute; CC Politiche Agricole e Alimentari - NAC, alle dipendenze funzionali del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari, Forestali e del Turismo (MIPAAFT); CC Tutela per l'Ambiente - NOE, alle dipendenze funzionali del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare); dal **Comando unità per la tutela forestale, ambientale e agroalimentare (CUTFAA)** - ex corpo forestale, alle dipendenze del Ministro delle Politiche Agricole, Alimentari, Forestali e del Turismo (MIPAAFT); dal **Corpo delle Capitanerie di Porto** - Guardia Costiera, che ha compiti di polizia giudiziaria, di polizia tecnico-amministrativa marittima e di polizia ambientale; **dalla Guardia di Finanza**, che dipende direttamente dal Ministro dell'Economia e delle Finanze.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI

Secondo quanto previsto dal Regolamento CE n. 882/04, i controlli ufficiali, di regola, sono eseguiti, senza preavviso, in qualsiasi fase della produzione, della trasformazione e della distribuzione degli alimenti e dei prodotti di origine animale (Reg CE 882/04 art. 3).

La legge italiana a riguardo prevede che l'autorità sanitaria possa procedere in qualunque momento, tramite i competenti organi e uffici, a ispezionare l'attività e a prelevare campioni negli stabilimenti, sia nei pubblici esercizi sia, più in generale, ovunque si distribuiscano a qualsiasi titolo per il consumo e si smerchino sostanze alimentari (art. 1, Legge n. 283/1962 e art. 5 D.P.R. n. 327/1980).

Gli “strumenti del controllo ufficiale”, così come definiti dall’art. 2 del Reg. CE/882/04 e dall’art. 2 del Reg. CE/854/04, sono i seguenti:

- monitoraggio
- sorveglianza
- verifica
- ispezione
- campionamento
- audit

65

Come previsto dalle “Linee guida per il controllo ufficiale ai sensi dei regolamenti ce/882/2004 e ce/854/2004” del 2016, le ispezioni possono esser promosse:

- secondo predeterminati programmi (secondo programmazione regionale e sulla base della valutazione del rischio riferito all’attività svolta dall’azienda);
- a seguito di una segnalazione esperita da un consumatore (episodio epidemico o di intossicazione alimentare);
- contestualmente all’avvio delle procedure di autorizzazione;
- su segnalazione di altro organo di controllo, nell’ambito del rapporto di collaborazione fra le diverse Autorità, che si incentra su un continuo flusso di informazioni fra queste;
- a seguito di una notifica nell’ambito del Sistema di Allerta Rapido per Alimenti e Mangimi (RASFF). Tale Sistema rappresenta una rete che coinvolge tutti gli Stati membri al fine di notificare in tempo reale i rischi diretti o indiretti per la salute pubblica, connessi al consumo di alimenti e mangimi.



Gli ispettori devono tenere un comportamento etico, imparziale, professionale, libero da qualsiasi conflitto d’interesse, ragione per cui non possono svolgere anche attività di consulenza. Al momento dell’ispezione, il personale deve sempre qualificarsi mostrando il tesserino di riconoscimento e indossare indumenti adeguati in relazione all’oggetto del controllo, alla struttura ispezionata e alla sicurezza sui luoghi di lavoro (l’art. 5 del nuovo Regolamento UE n. 625/2017 che, come già rilevato, sarà direttamente applicabile solo a partire dal dicembre 2019, prevede per

gli OSA l'obbligo di garantire l'accesso agli spazi e ai documenti all'Autorità competente, assistendo e collaborando al fine dell'adempimento dei compiti ispettivi).

Il primo controllo può avvenire già a seguito della presentazione della documentazione inerente l'inizio dell'attività (es. SCIA, Segnalazione Certificata di Inizio Attività) presso il Comune. Questo primo controllo ha lo scopo di appurare l'idoneità dell'attività e la corrispondenza con quanto dichiarato al Comune. Naturalmente ne possono conseguire prescrizioni, sanzioni o sospensioni dell'attività o anche procedimenti penali come per ogni altro controllo. In base a quanto rilevato durante questo primo intervento, l'autorità competente stabilirà la periodicità dei controlli in relazione alla valutazione del rischio riferito all'attività.

L'ispezione coinvolge tutte le fasi della "vita" dei prodotti (fabbricazione, magazzinaggio, trasporto, distribuzione/somministrazione, commercio) e può interessare diversi ambiti:

- **verifica documentale** (autorizzazioni, manuale di autocontrollo igienico, rintracciabilità, gestione olio esausto, disinfestazione e derattizzazione, menu e proposta commerciale);
- **verifica visiva** dello stato igienico e di manutenzione dei locali, delle modalità produttive e l'igiene del personale addetto, a cui si possono aggiungere interviste al personale (accertamento del livello di formazione, conoscenza delle procedure interne e delle azioni correttive);
- **prelievi di campioni alimentari con relative analisi**, che verranno esaminati in laboratori accreditati;
- **rilevamento di valori** tramite strumenti di misurazione installati dall'azienda o degli organi di controllo (temperature di conservazione, ossidazione dell'olio da frittura, ecc, ...);
- **qualsiasi altra attività necessaria per rilevare la "non conformità"**.

È importante che durante la verifica un rappresentante dell'attività segua gli ispettori in modo da rispondere ad eventuali richieste.

Campionamento

In caso di prelievo di campioni alimentari o non alimentari è importante che su ognuna delle parti del campionamento sia presente un cartellino di riconoscimento integro che riporti:

- l'intestazione dell'ufficio che ha disposto il prelievo
- la data del prelievo
- la natura della merce prelevata
- il numero del verbale di prelevamento
- la firma di chi esegue il prelievo e del responsabile dell'esercizio o di un suo rappresentante o del detentore della merce.
- i numeri o le lettere di identificazione delle varie aliquote

Le informazioni riportate sul sacchetto devono corrispondere a quelle del verbale.

In caso di non conformità viene avvisato l'interessato comunicando il luogo e l'ora in cui le analisi saranno ripetute.

Un'altra aliquota resta a disposizione per un'eventuale perizia ordinata dall'autorità giudiziaria.

In tutti i casi di prelievo di campioni alimentari o non alimentari è importante che:

- venga indicato il luogo e il giorno dell'analisi così che si possa presenziare per verificare il rispetto delle corrette modalità di analisi;
- venga lasciato un contro campione che potrà essere utilizzato qualora sorga la necessità di un ulteriore parere tecnico. Se non fosse possibile ottenerlo, le motivazioni devono essere chiaramente espresse nel verbale di prelievo.

VERBALE

A seguito dei controlli l'autorità competente ha l'obbligo di rilasciare il verbale di quanto rilevato durante l'attività ispettiva. Il verbale generalmente contiene:

- **Data e ora di inizio e di fine del sopralluogo**
- **Identificazione dell'impresa sotto controllo**
- **Numero identificativo del verbale**
- **Generalità e qualifica di chi ha eseguito l'ispezione**
- **Generalità e qualifica della parte rappresentante l'impresa controllata**
- **Motivi del controllo/obiettivi del controllo**
- **Campo d'azione**
- **Criteri (normativa di riferimento)**
- **Evidenze riscontrate in base ai campi sopra indicati con indicazione delle modalità di Verifica (visiva, documentale, analitica)**
- **Risultanze/esiti di ogni evidenza descritta**
- **Provvedimenti**
- **Dichiarazioni volontarie**
- **Conclusioni**

Al termine del sopralluogo il verbale deve essere firmato dal titolare o dal responsabile presente durante l'ispezione oltre che da tutti gli ispettori che hanno partecipato all'attività di controllo. Nei casi in cui l'autorità proceda con provvedimenti amministrativi o giudiziari rilascerà appositi atti documentati distinti dal verbale di sopralluogo.

All'interno del verbale vengono riportate le attività eseguite durante i controlli con specifica indicazione sia delle "conformità" (aspetti rilevati che soddisfano quanto richiesto) che delle "non conformità" (definita come la mancata conformità alla normativa in materia di mangimi o di alimenti, e alle norme per la tutela della salute e del benessere degli animali, art. 2 reg. CE n. 882/04). Per ogni non conformità verrà **prescritto** un tempo massimo entro cui dovrà essere effettuato l'adeguamento ai requisiti minimi richiesti.

In particolare, l'Autorità potrà imporre procedure di igienizzazione o qualsiasi altra azione ritenuta necessaria per assicurare che l'operatore

ponga rimedio alle difformità rilevate (cfr. art. 54 reg. CE n. 882/04). Occorre tener presente che assumono valenza solo le informazioni verbalizzate, diversamente, eventuali osservazioni rese verbalmente dalle parti, non possono essere considerate vevoli.

In alternativa alla prescrizione, se la situazione è considerata grave o vi è un potenziale rischio per la salute dei consumatori è previsto che l'autorità sanitaria possa procedere al **sequestro** delle merci - nonché (nei casi più gravi) alla loro distruzione, dopo che sia stato effettuato il prelievo dei campioni - o dei locali (apposizione dei sigilli che non devono assolutamente essere rimossi o manomessi).

La merce eventualmente sequestrata è affidata in custodia, in quanto possibile, al proprietario che diviene anche responsabile della sua corretta conservazione. Dell'operazione di sequestro deve essere compilato, motivato e circostanziato processo verbale. Se non si concorda con quanto rilevato o si notano comportamenti illegittimi da parte degli ispettori è possibile effettuare dichiarazioni spontanee che verranno registrate in fondo al verbale. In ogni caso, entro dieci giorni dalla data di ricezione del verbale di sequestro è possibile far pervenire all'Autorità le proprie deduzioni scritte ed eventuali istanze di dissequestro.

La legge prevede che l'autorità possa, altresì, ordinare la **chiusura temporanea** (fino a 6 mesi) e nei casi di recidiva o di maggiore gravità anche la **chiusura definitiva** dello stabilimento o dell'esercizio.

I provvedimenti di chiusura temporanea o definitiva degli stabilimenti ed esercizi sono adottati con particolare riguardo allo stato di pericolo per la salute pubblica derivante dalla non igienicità delle operazioni di lavorazione o deposito, ovvero dalla natura o condizione delle sostanze prodotte o poste in vendita.

Qualora ricorrano gli estremi per l'adozione di tali provvedimenti, e non sussista grave ed imminente pericolo per la salute pubblica, l'autorità sanitaria comunica all'interessato i fatti accertati, assegnandogli un termine, non superiore a dieci giorni, per fornire eventuali chiarimenti (cfr. art. 54 reg. CE n. 882/04).

Il provvedimento di chiusura definitiva non preclude, comunque, la possibilità di dotarsi di una nuova autorizzazione per un nuovo esercizio.

RISPOSTA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO UFFICIALE

Entro il termine indicato nel verbale, l'esercente è tenuto a illustrare le azioni intraprese per ottemperare alle prescrizioni segnalate dagli ispettori. Sarebbe meglio accompagnare tale risposta da evidenze fotografiche o documentali che supportino quanto dichiarato nel documento di risposta. L'inosservanza dell'adeguamento entro i tempi assegnati comporta l'applicazione delle sanzioni amministrative ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs n. 193/2007 a meno che non sia richiesta una proroga.

Richiesta della proroga: è possibile richiedere una dilazione dei tempi stabiliti nel verbale in caso di impossibilità di ottemperanza, solitamente dovuta alla mancata consegna di prodotti o mancato intervento da parte di terzi, proponendo la concessione di un tempo congruo a quanto richiesto. Anche in questo caso sarebbe opportuno corredare tale richiesta con la documentazione che attesti la volontà a ottemperare quanto richiesto.

Dissequestro: il dissequestro avviene in presenza dell'organo di controllo nel momento in cui il bene oggetto del vincolo non si rende più necessario come prova del reato. Il dissequestro di alimenti può risolversi anche con evidenza documentale di distruzione del materiale sequestrato, previa autorizzazione da parte dell'organo di controllo o a seguito di consegna degli esiti analitici (analisi di laboratorio).

Ricorsi: le modalità di ricorso o la richiesta di applicazione del minimo della sanzione vengono indicate nel verbale e devono pervenire entro 30 giorni in forma scritta, anche in via telematica, secondo quanto previsto dall'art. 18 legge n. 689/1981. Il diritto di ricorso non pregiudica l'obbligo da parte dell'autorità di intervenire rapidamente per eliminare o limitare i rischi sanitari.

Il regime sanzionatorio è sancito dai D.Lgs n. 193/2007, D.Lgs n. 190/2006 per quanto riguarda la rintracciabilità e dal D.Lgs n. 231/17 per quanto concerne l'indicazione delle sostanze che possono provocare allergie o intolleranze.

La sanzione non è rateizzabile e può essere pagata in forma ridotta entro 60 giorni dalla contestazione formale dell'illecito.



Di seguito le principali sanzioni

COMPORAMENTO OMISSIVO (Salvo che il fatto costituisca reato)	SANZIONE	NOTE
Art. 6 comma 5 D.Lgs n. 193/2007 Operatore del settore alimentare che non rispetta i requisiti generali in materia di igiene di cui alla parte A dell'allegato II al Regolamento (CE) n. 852/2004 e gli altri requisiti specifici previsti dal Regolamento (CE) n. 853/2004.	Sanzione amministrativa pecuniaria da euro 500 a 3.000 euro	Sanzione ridotta fino a 1.000 euro <i>ex art.</i> 16 D.Lgs 689/81 se il pagamento avviene entro 60 giorni
Art. 6 comma 6 D.Lgs n. 193/2007 Operatore del settore alimentare che omette di predisporre procedure di autocontrollo basate sui principi del sistema HACCP, comprese le procedure di verifica di cui al Regolamento (CE) n. 2073/2005 e quelle in materia di informazioni sulla catena alimentare.	Sanzione amministrativa pecuniaria da euro 1.000 a 6.000 euro	Sanzione ridotta fino a 2.000 euro <i>ex art.</i> 16 D.Lgs 689/81 se il pagamento avviene entro 60 giorni
Art. 6 comma 7 D.Lgs n. 193/2007 Mancato adempimento entro i termini stabiliti dalla autorità competente dell'obbligo di eliminare le riscontrate inadempienze relative ai requisiti in materia di igiene.	Sanzione amministrativa pecuniaria da euro 1.000 a 6.000 euro	Sanzione ridotta fino a 2.000 euro <i>ex art.</i> 16 D.Lgs 689/81 se il pagamento avviene entro 60 giorni
Art. 6 comma 8 D.Lgs n. 193/2007 Mancata o non corretta applicazione dei sistemi e/o delle procedure di autocontrollo.	Sanzione amministrativa pecuniaria da euro 1.000 a 6.000 euro	Sanzione ridotta fino a 2.000 euro <i>ex art.</i> 16 D.Lgs 689/81 se il pagamento avviene entro 60 giorni
Art. 2 D.Lgs n. 190/06 Violazione degli obblighi <i>ex art.</i> 18 Reg. CE 178/02 in materia di rintracciabilità di alimenti	Sanzione amministrativa pecuniaria da euro 750 a 14.500 euro	Sanzione ridotta fino a 1.500 euro <i>ex art.</i> 16 D.Lgs 689/81 se il pagamento avviene entro 60 giorni

COMPORAMENTO OMISSIVO (Salvo che il fatto costituisca reato)	SANZIONE	NOTE
Art. 23 comma 2 D.Lgs n. 231/17 Omissione degli obblighi dell'indicazione delle sostanze che possono provocare allergie o intolleranze	Sanzione amministrativa pecuniaria da euro 3.000 a 24.000 euro	Pagamento in misura ridotta del 30% se il pagamento avviene entro 5 giorni
Art. 23 comma 3 D.Lgs n. 231/17 Indicazione degli obblighi dell'indicazione delle sostanze che possono provocare allergie o intolleranze in modo difforme da quanto previsto dalla circolare 6 febbraio 2015 del ministero della salute	Sanzione amministrativa pecuniaria da euro 1.000 a 8.000 euro (la sanzione è dimezzata in caso di errori formali)	Pagamento in misura ridotta del 30% se il pagamento avviene entro 5 giorni

PRINCIPALI CAMPI DI CONTESTAZIONE DURANTE LE ISPEZIONI DA PARTE DEGLI ORGANI DI CONTROLLO

Riportiamo di seguito gli aspetti maggiormente contestati durante le ispezioni ufficiali:

1. Documentazione autorizzativa: vengono verificate le autorizzazioni in possesso da parte dell'azienda e la corrispondenza allo stato dell'arte. Vi rientra anche la verifica della planimetria inviata in fase di inizio attività al Comune e la corrispondenza della destinazione d'uso dei locali.

2. Presenza del manuale d'autocontrollo ed adeguatezza in riferimento all'attività svolta: il manuale deve indicare il responsabile dell'autocontrollo e il vice in caso di assenza del primo. Il manuale d'autocontrollo prevede l'analisi del rischio dell'attività specifica e descrive tutte le procedure messe in atto (es: igiene del personale, gestione attività di formazione, verifica degli infestanti, sanificazione degli ambienti e delle attrezzature, scelta dei fornitori, conservazione degli alimenti, lavorazione degli alimenti, modalità di vendita/somministrazione, gestione degli allergeni, gestione della tracciabilità degli alimenti, gestione delle non conformità, ecc). Quanto descritto nel manuale deve effettivamente essere

messo in pratica, altrimenti si incorrerà nella contestazione della mancata applicazione del manuale stesso. Qualora il manuale d'autocontrollo le prevedesse, verranno verificate anche le registrazioni periodiche.

3. Formazione del personale in materia di igiene e sicurezza alimentare:

la formazione del personale deve rispecchiare quanto previsto dalla legge regionale di riferimento in termine di ore, argomenti trattati, caratteristiche dei formatori e periodicità degli aggiornamenti. Le autorità di controllo durante le ispezioni possono verificare che il personale applichi quanto appreso e quanto previsto nel manuale d'autocontrollo attraverso il controllo visivo e le interviste.

4. Requisiti minimi strutturali: la struttura deve rispettare quanto previsto dal regolamento locale d'igiene. In particolare spesso viene contestata l'assenza di pavimenti e pareti lavabili, la presenza di discontinuità (crepe, intonaco scrostato, piastrelle rotte...), areazione o illuminazione inadeguata.

5. Igiene dei locali e delle attrezzature: viene verificata l'idoneità igienica al fine della lavorazione degli alimenti. Le contestazioni in questo campo riguardano soprattutto la pulizia delle attrezzature (frigoriferi, congelatori, fabbricatori ghiaccio, abbattitore, forno, cappa ...), presenza di sporco pregresso sotto alle attrezzature, verifica di passaggio di infestanti, assenza di ragnatele e polvere, gestione degli scarti di lavorazione e presenza di contenitori per i rifiuti con apertura non manuale.

6. Rintracciabilità: la rintracciabilità è un obbligo e deve essere sempre garantita sia per gli alimenti che per i materiali e oggetti a contatto alimentare (M.O.C.A. es: pellicola alimentare, sacchetti sottovuoto, guanti, ecc). In particolare è necessario conservare l'etichetta fino a quando l'alimento è utilizzabile, inoltre bisogna avere un elenco sempre aggiornato dei fornitori con i rispettivi recapiti.

7. Modalità di conservazione degli alimenti: vengono verificate sia le materie prime che i semilavorati e i prodotti finiti. Spesso, risultano oggetto di contestazione il mancato rispetto delle scadenze e termini minimi di conservazione indicati in etichetta, l'inadeguatezza delle temperature di conservazione, l'assenza di etichettatura interna con indicazione del

prodotto e data di lavorazione, la non integrità delle confezioni.

8. Igiene del vestiario e procedurale degli operatori: i parametri più frequentemente contestati sono l'inadeguatezza degli indumenti e degli spogliatoi, la carenza di armadietti per il personale, l'assenza di dispositivi idonei per il lavaggio e l'asciugatura delle mani. Viene anche contestato il mancato rispetto delle procedure igieniche di lavorazione.

9. Menu e Gestione degli allergeni: il menu deve essere in forma scritta e visibile anche dall'esterno dell'esercizio, devono essere riportate le corrette informazioni sulla natura del prodotto (qualità merceologica, stato di conservazione in caso di prodotti surgelati e congelati). E' altresì necessario che sia fornita un'indicazione scritta della presenza degli allergeni specificamente individuati nell'Allegato II del Reg. Ue n. 1169/11 per ogni preparazione proposta secondo le modalità individuate dal D. Lgs n. 231/17, facendo molta attenzione agli ingredienti "nascosti" (sia delle materie prime che dei semilavorati) e a eventuali possibili contaminazioni crociate in fase di lavorazione. Deve poi essere prevista una procedura da seguire dal personale di sala e cucina nell'evenienza di preparazione, somministrazione o vendita di alimenti a consumatori allergici.



IL REGOLAMENTO (UE) n. 625/2017

Come già rilevato in premessa, il 27 aprile 2017 è entrato in vigore il Regolamento (UE) n. 625/2017 sui controlli ufficiali relativi alla sicurezza alimentare che, tuttavia, sarà applicabile negli Stati membri a decorrere da dicembre 2019.

Le modifiche apportate interessano una parte consistente dell'apparato legislativo comunitario e porteranno all'abrogazione di dieci provvedimenti, fra cui i già citati Regolamenti CE nn. 854/2004 e 882/2004.

L'obiettivo è di semplificare e armonizzare il quadro normativo europeo in materia dei controlli ufficiali concernenti tutte le fasi della produzione, della trasformazione e della distribuzione di animali e merci interessati dalla

legislazione alimentare, garantendo uniformità, trasparenza e obbiettività tra tutti i paesi e facilitando la collaborazione e lo scambio di informazioni tra le autorità competenti, le autorità doganali, e le altre autorità preposte a gestire partite provenienti da paesi terzi.

In merito all'esecuzione dei controlli, il Reg. UE n. 625/17 non sembra apportare grosse modifiche al contesto normativo nazionale di riferimento che, invero, appare sostanzialmente già allineato.

Il Regolamento, fra l'altro, dispone che i controlli vengano effettuati con frequenza opportuna in base alla valutazione del rischio e senza preavviso a meno che non sia necessario ai fini dell'esecuzione del controllo stesso.



I controlli, inoltre, dovranno essere eseguiti secondo procedure documentate e dovranno prevedere l'elaborazione di una documentazione scritta (supporto cartaceo o formato elettronico) che, a meno che diversamente richiesto a fini di indagini giudiziarie o per la tutela di procedure

giudiziarie, sarà fornita in copia agli operatori sottoposti al controllo ufficiale che ne fanno richiesta.

Nei casi in cui nel contesto dei controlli ufficiali l'Autorità proceda a campionamenti, analisi, prove o diagnosi, il Regolamento riconosce in capo agli OSA il diritto, a loro spese, ad una controperizia (art. 35).

In sostanza, l'operatore può chiedere un ulteriore esame documentale del prelievo, dell'analisi, della prova o della diagnosi a cura di un altro perito riconosciuto e adeguatamente qualificato.

Per tale motivo, se opportuna, pertinente e tecnicamente fattibile, l'autorità competente assicura che nel prelevare campioni ne sia asportata una quantità sufficiente per consentire una controperizia e se non è possibile prelevare una dose sufficiente deve informarne l'operatore.

Il Regolamento offre poi una disciplina più dettagliata degli obblighi di riservatezza (art. 8).

In particolare, si prevede che gli Stati membri dovranno stabilire opportuni obblighi di riservatezza per il personale delle Autorità controllanti e per le altre persone impiegate durante i controlli ufficiali al fine di assicurare che le informazioni ottenute nell'adempimento dei loro doveri coperte dal segreto professionale non siano divulgate a parti terze.

Ciò ad eccezione dei casi in cui esista un interesse pubblico prevalente alla divulgazione delle informazioni (tenendo conto, tra l'altro, dei possibili rischi sanitari per l'uomo, per gli animali o per l'ambiente).

Gli obblighi di riservatezza dovranno riguardare tutte quelle informazioni la cui divulgazione arrecherebbe pregiudizio:

- agli obiettivi delle attività ispettive, di indagine o *audit*;
- alla tutela degli interessi commerciali di un operatore o qualsiasi altra persona fisica o giuridica;
- alla tutela delle procedure giurisdizionali e della consulenza giuridica.

Il Regolamento prevede, altresì, che le autorità competenti nell'organizzare e nello svolgere le attività di controllo **dovranno tener conto degli interessi degli operatori, limitando gli oneri ricadenti sugli stessi a quanto necessario per eseguire controlli ufficiali efficienti ed efficaci.**

E' questa una disposizione di grande interesse. Difatti, la corretta e concreta applicazione nel contesto normativo nazionale del principio appena indicato imporrà alle autorità di controllo di conformare ancor più il loro agire all'esigenza di tutelare i diritti e gli interessi legittimi di coloro che sono sottoposti al controllo ufficiale.

Come anticipato, tutte le disposizioni del Reg. UE n. 625/17 saranno direttamente applicabili solo a partire dal dicembre 2019.

CHECK LIST DI AUTOVALUTAZIONE

Per agevolare la corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza alimentare si propone di seguito una *check list* di autovalutazione, che pur non avendo la pretesa di essere esaustiva, è uno strumento semplice ed utile al fine di realizzare una valutazione autonoma ed essere quindi consapevoli delle eventuali carenze da sanare.

DOCUMENTI AUTORIZZATIVI

SCIA o Autorizzazione (ex. art. 64 D.Lgs. n. 59/2010)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Notifica/autorizzazione sanitaria (vecchio regime ex art. 2 Legge 283/62)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Planimetria dei locali	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<u>In presenza di attività lavorative in locali sotterranei o semi-sotterranei: Deroga ASL ottenuta prima della presentazione della SCIA ex art. 65 D.Lgs. n. 81/08</u>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<u>Per tutti gli esercizi che somministrano alcolici dopo le 24.00:</u> Etilometro e tabelle ministeriali contenenti la stima delle quantità di bevande alcoliche che determinano il superamento del tasso alcolemico legale e la sintomatologia collegata ai vari stadi di ebbrezza ai sensi della Legge 160/2007 e della Legge 120/2010	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Cartello indicante orario di apertura con eventuale giorno di chiusura settimanale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Listino prezzi indicante il costo delle consumazioni e i servizi offerti, nonché eventuali maggiorazioni per servizio al tavolo - visibile anche all'esterno del locale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Indicazioni su dispenser e bottiglie/contenitori di acqua potabile trattata (dicitura "acqua potabile trattata naturale o gassata" ai sensi del D.lgs. 181/03, dichiarazione di conformità dell'impianto utilizzato, rapporto di sanificazione e manutenzione)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Collarini o etichette da applicare ai rubinetti delle bevande alcoliche	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Conservazione del documento indicante gli ingredienti dei prodotti somministrati/venduti/d'asporto (bolla d'accompagnamento /etichettatura)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Manuale d'autocontrollo igienico con eventuali moduli di registrazione	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Evidenza della formazione del personale in materia di igiene e sicurezza alimentare (registro di formazione e/o attestati e/o test di apprendimento) ai sensi delle leggi regionali in vigore	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Piano di sanificazione (procedura che rientra nel piano di autocontrollo)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Piano di disinfestazione e derattizzazione (procedura che rientra nel piano di autocontrollo)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

MENU	OSSERVAZIONI
Indicazione dei prodotti surgelati/congelati all'origine	
Indicazioni dei prodotti congelati in loco	
Indicazione degli allergeni: <ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione allergeni mediante pittogrammi o nomi • Dicitura per informare il consumatore sulla presenza di apposita documentazione allergeni 	

CONDIMENTI	OSSERVAZIONI
<p>Olio di oliva</p> <p>Gli oli di oliva vergini proposti in confezioni, fatti salvi gli usi di cucina e di preparazione dei pasti, devono essere presentati in contenitori etichettati, forniti di idoneo dispositivo di chiusura in modo che il contenuto non possa essere modificato senza che la confezione sia aperta o alterata e provvisti di un sistema di protezione che non ne permetta il riutilizzo dopo l'esaurimento del contenuto originale indicato nell'etichetta (Legge 14/01/13 n. 9)</p>	
<p>Zucchero</p> <p>Lo zucchero di fabbrica, lo zucchero bianco, lo zucchero raffinato e lo zucchero bianco raffinato possono essere posti in vendita o somministrati solo se preconfezionati, anche tramite dosatori con beccuccio (DL n. 51/2004 del 20/02/04 e Risoluzione Ministero delle Attività Produttive del 28 maggio 2004, n. 769422)</p>	

PRINCIPALI REQUISITI IGIENICI E STRUTTURALI

CUCINA	OSSERVAZIONI
Impianti di cottura a gas, dotati di cappe aspiranti collegate a canna di esalazione/fumaria indipendente, a tenuta, sfociante un metro oltre il colmo del tetto. In alcuni comuni le cotture con attrezzature elettriche sono consentite anche con cappa a carboni attivi o sistemi equivalenti	
Pareti intonacate e rivestite, con materiali impermeabili, facilmente lavabili e disinfettabili	
Cucine libere da segatura o materiale simile	
Pavimenti facili da pulire, realizzati con materiale resistente, non assorbente, lavabile	
Arredamento, attrezzature, pavimenti, pareti e utensili puliti	
Aperture dotate di reti anti-insetto	
Lavelli per gli alimenti in numero adeguato alle necessità dell'esercizio, muniti di rubinetti di acqua fredda e calda con erogatori di sapone liquido e asciugamani non riutilizzabili	
Impianti eroganti acqua calda e fredda per il lavaggio delle stoviglie e delle attrezzature e dispense per il loro ricovero	
Identificazione con etichetta dei prodotti semilavorati e prodotti finiti	
Bidoni rifiuti con coperchio ad apertura non manuale	
Locali in ordine ed in accurato stato di manutenzione	

SERVIZI IGIENICI	OSSERVAZIONI
Almeno un servizio igienico annesso (interno all'esercizio) ad uso esclusivo del personale	
Servizi igienici per il pubblico in numero adeguato e dimensionato alla metratura di somministrazione o al numero di posti a sedere a seconda dei regolamenti regionali o comunali	
Locale WC, dotato di finestra per aerazione naturale diretta. Se privo di finestra (bagno cieco), dovrà essere dotato di aspirazione forzata con ricambio in continuo, ovvero in aspirazione forzata intermittente a comando automatico	
Pavimenti e pareti, in materiale impermeabile, facilmente lavabile e disinfettabile	
Erogatori dell'acqua potabile e scarico del wc azionati a comando non manuale	
Lavabo con distributore di sapone liquido e con asciugamano elettrico o con asciugamani non riutilizzabili da cestinare dopo l'uso	
Contenitori per rifiuti, con coperchio a tenuta.	

IGIENE DEL PERSONALE	OSSERVAZIONI
Presenza del locale spogliatoio	
Adeguate pulizia delle mani, assenza di monili	
Abbigliamento del personale adeguatamente pulito e presenza del copricapo che raccolga tutti i capelli (obbligatorio per il personale della cucina)	
Lavandini a comando non manuale	

SPOGLIATOIO	OSSERVAZIONI
Adeguatamente riscaldato	
Aerazione naturale oppure idonei dispositivi per il ricambio dell'aria, come stabilito per i bagni ciechi	
Pareti rivestite di materiale impermeabile e facilmente lavabile	
Devono essere collocati armadietti individuali a doppio scomparto per la custodia separata degli indumenti da lavoro da quelli personali	

STOCCAGGIO	OSSERVAZIONI
Locale/vano di adeguate dimensioni, proporzionato all'entità delle attività svolte, con spazi e attrezzature idonee, separati per materie prime e prodotti finiti; scaffalature e bancali rivestiti in materiale lavabile e sanificabile	
Pavimenti e rivestimenti lavabili e sanificabili	
I soffitti di materiale idoneo, tale da non creare inconvenienti alle sostanze alimentari	
Merce sollevata da terra secondo la normativa Regionale	
Merce separata per generi	
Merce non confezionata che può essere presa direttamente dal cliente	
Alimentari separati nelle celle o armadi frigoriferi	
Prodotti alimentari aperti e coperti da idonei coperchi o pellicola	
Temperatura idonee di stoccaggio e visibilità sul termometro esterno/interno	
Assenza di promiscuità nelle celle/frigoriferi	
Etichettatura conforme e protezione idonea dei prodotti	
Presenza di armadio/locale apposito per i prodotti della pulizia	