

01

Dipartimento di Prevenzione

Settore Prevenzione e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

[unitafunzionale]

Resp.le [presidioreponsabile]

[presidioindirizzo]

[presidiotelfax]

[presidioemail]

Intervento in materia di Prevenzione Igiene e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

Il giorno _____ alle ore _____ in _____

Via/piazza _____

presso I ditta/cantiere _____

____ sottoscritt _____, *Ufficial* _____ di

P.G. ai sensi dell'art. 21 della Legge 833/78, e (*) _____

_____, operator _____ del Dipartimento di
Prevenzione dell'Azienda.... ha _____ eseguito un sopralluogo per la verifica delle

condizioni di sicurezza e di igiene del lavoro sulla base delle normative vigenti in materia.

Per eventuali chiarimenti o comunicazioni i __ sottoscritti __ possono essere contattati attraverso:

telefono _____

fax _____

e-mail _____

Il Responsabile della struttura dott. _____ può essere contattato al numero
di telefono _____

Eventuali provvedimenti che potranno scaturire a seguito del sopralluogo saranno inviati nei prossimi giorni al/ai responsabili.

Il presente documento viene consegnato al Sig.

_____ nato a _____

il ____/____/____ residente in

via _____

nella sua qualità _____

che si impegna a consegnarla quanto prima al sig. _____

Il ricevente

Gli operatori

01

Dipartimento di Prevenzione

Settore Prevenzione e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

[unitafunzionale]

Resp.le [presidioresponsabile]

[presidioindirizzo]

[presidiotelfax]

[presidioemail]

**Intervento in materia di Prevenzione Igiene e Sicurezza
nei Luoghi di Lavoro con richiesta e/o acquisizione di
documenti in azienda.**

Il giorno _____ alle ore _____ in _____

Via/piazza _____

presso I ditta/cantiere _____

____ sottoscritt _____, Ufficial _____ di

P.G. ai sensi dell'art. 21 della Legge 833/78, e (*) _____

_____ , operator _____ del Dipartimento di

Prevenzione dell'Azienda.... ha _____ eseguito un sopralluogo per la verifica delle condizioni di sicurezza e di igiene del lavoro sulla base delle normative vigenti in materia

Per eventuali chiarimenti o comunicazioni i _____ sottoscritti _____ possono essere contattati attraverso:

telefono _____

fax _____

e-mail _____

Il Responsabile della struttura dott. _____ può essere contattato al numero di telefono _____

Eventuali provvedimenti che potranno scaturire a seguito del sopralluogo saranno inviati nei prossimi giorni al/ai responsabili.

Nel corso del sopralluogo, al fine di eseguire accertamenti sulla documentazione presente in azienda, si prende visione (V); si acquisisce; (A); si richiede (R) quanto sotto contrassegnato:

tramite il Sig. _____

in qualità di _____

V	A	R	Nota: V: presa visione, A: acquisito documento, R: richiesta documento
			<i>certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. e numero partita IVA ;</i>
			<i>Libro Unico del Lavoro (UniLav)</i>
			<i>registro infortuni</i>
			organigramma aziendale, generalità, mansioni e copia di eventuali deleghe, con specifico riferimento a _____
			documento di valutazione dei rischi /autocertificazione (note) _____

		designazione del responsabile del servizio di prevenzione;	
		nomina del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ;	
		designazione degli addetti ai servizi di pronto soccorso, antincendio, emergenza e attestazione dei relativi corsi di formazione ;	
		documentazione attestante l'attività di formazione ed informazione rivolta ai lavoratori ;	
		atto d'incarico professionale al medico "competente" con contestuale accettazione del medesimo;	
		Documentazione sanitaria effettuata, con particolare riferimento : <input type="checkbox"/> al protocollo sanitario, <input type="checkbox"/> alla relazione medica annuale, <input type="checkbox"/> all'elenco dei visitati con l'idoneità alla mansione <input type="checkbox"/> altro	
		documentazione attestante la fornitura dei Dispositivi di Protezione Individuale ai lavoratori ;	
		Documenti relativi alla denuncia dell'impianto di messa a terra e sue verifiche periodiche (ex DPR 462/2001 e/o normativa previgente);	
		dichiarazione di conformità e/o dichiarazione di rispondenza dell'impianto elettrico (ex L. 46/90 – D.M. 37/2008)	
		contratto di appalto, sub-appalto, somministrazione di manodopera stipulat_ con :	
		schede tecniche/tossicologiche - schede informative in materia di sicurezza di :	
		piano di montaggio, uso e smontaggio (PIMUS) e libretto del fabbricante del ponteggio	
V	A	R	Nota: V: presa visione, A: acquisito documento, R: richiesta documento
			DUVRI: documento unico di valutazione rischi da interferenza.
		Altro	

Quanto richiesto dovrà essere inviato o presentato entro _____
 all'attenzione dei sottoscritti presso gli uffici di questa Unità Funzionale.

La sopra elencata documentazione costituisce parte integrante di una indagine, svolta a verificare il rispetto alle vigenti norme in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro. L'omessa presentazione, entro il termine indicato, darà luogo all'inoltro di apposita comunicazione di reato alla Autorità Giudiziaria, ai sensi dell'art. 4 della Legge 628/61. La violazione dei suddetti articoli di legge è penalmente sanzionata.

Il presente documento viene consegnato a:

_____ nato a _____
il ____ / ____ / ____ residente in
via _____

nella sua qualità _____
che si impegna a consegnarla quanto prima al sig. _____

Il ricevente

Gli operatori

MAC00 (inf.02)

Dipartimento di Prevenzione

Settore Prevenzione e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

[unitàfunzionale]

Resp.le [presidioresponsabile]

[presidioindirizzo]

[presidiotelfax]

[presidioemail]

[presidiocomune] - li [dataogg]

Prot.

Rif. Pratica ispettiva [pratica] ([operatori])

Al Sig. [destinatario]

(*opzione, se è stato individuato:*)

All'obbligato in solido
[allegati]

**Verbale di primo accesso ispettivo e
Accertamento di illecito amministrativo
con indicazioni per la regolarizzazione**

N° [numero_atto]

**in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro
(D.Lgs. 9/4/08, n. 81 e Legge 24/11/81 n. 689)**

Ditta	[dittanome]
Sede legale	[dittasedelegale]
Indirizzo	[dittaindirizzo]

"Opzione "origine SOPRALLUOGO

I sottoscritti [upg], Ufficiali di Polizia Giudiziaria ai sensi dell'art. 21, 3° comma della Legge 833/78, operatori del Dipartimento di Prevenzione dell'Azienda USL xx di xxxx, in [sopralluogocomune], [tipoluogo], hanno effettuato un sopralluogo per la verifica delle condizioni di lavoro e per il controllo del rispetto delle norme della vigente legislazione in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro. Al sopralluogo era presente [presentegeneralita].

"Opzione " origine DOCUMENTAZIONE

I sottoscritti [upg], Ufficiali di Polizia Giudiziaria ai sensi dell'art. 21, 3° comma della Legge 833/78, operatori del Dipartimento di Prevenzione dell'Azienda USL xx di xxxx, in data 00/00/0000 hanno concluso l'esame della documentazione relativa [tipoluogo], al fine di verificare l'avvenuto adempimento alle disposizioni della vigente legislazione in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro.

A conclusione degli accertamenti condotti sono state riscontrate le violazioni amministrative di seguito specificate, la cui responsabilità è stata ravisata a carico del Sig. [destinatario] in qualità di [dittarespqualita]

"Opzione " individuazione obbligato in solido

e al Sig. quale obbligato in solido (ex artt. 6 e 14 della Legge 689/81)

per cui ai sensi dell'art. 301 bis del D.Lgs. 81/2008 si impartiscono indicazioni per la regolarizzazione.

- 1) (Articolo violato, descrizione della situazione riscontrata e indicazioni per la regolarizzazione)

- **Estinzione illecito amministrativo**

Per l'estinzione agevolata degli illeciti amministrativi a seguito di regolarizzazione ***ex art. 301 bis del D.Lgs 81/2008***, il trasgressore sarà ammesso, a mezzo di atto formale, al pagamento di una somma di € pari alla misura minima della sanzione prevista dalla legge, qualora provveda a regolarizzare la propria posizione secondo le indicazioni sopra riportate non oltre il termine assegnato mediante il presente verbale.

La regolarizzazione deve avvenire nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine tecnicamente necessario di seguito specificato che decorre a partire dalla data di consegna o di ricevimento del presente atto:

- [giornipunti]
- [giornipunti]

Alla scadenza dei termini fissati, sarà compito dei sottoscritti verificare l'avvenuta regolarizzazione, nei modi e nei tempi stabiliti.

In caso di esito positivo, la S.V. sarà ammessa, a mezzo di atto formale, al pagamento in sede amministrativa della somma di cui sopra pari alla misura minima prevista dalla legge per le contravvenzioni commesse.

La S.V. potrà, anche prima dei termini stabiliti, comunicare l'avvenuto adempimento anche al fine di poter presenziare al sopralluogo di verifica

In caso di esito negativo, oltre all'eventuale adozione di atti finalizzati a sanare le irregolarità rilevate, la S.V., non avendo usufruito del pagamento agevolato previsto dal citato art. 301bis, sarà ammessa, a mezzo di atto formale, al pagamento in sede amministrativa della somma di € pari all'importo più favorevole fra il doppio del minimo ed il terzo del massimo della sanzione edittale, come previsto dall'art. 16 della L.689/1981,

La S.V. è tenuta a comunicare per scritto, agli scriventi, ogni eventuale variazione di indirizzo ove inviare la corrispondenza relativa al presente procedimento.

- **Modalità di contestazione e notifica**

Poiché non è stato possibile contestare le violazioni direttamente al trasgressore, in quanto _____, si provvede alla notifica del presente verbale a mezzo Postale tramite raccomandata A/R per atti giudiziari.

Poiché non è stato possibile contestare la violazione direttamente all'obbligato in solido, in quanto _____, si provvede alla notifica del presente verbale a mezzo Postale tramite raccomandata A/R per atti giudiziari.

- **Avvertenze**

In applicazione della L. 241/90, si informa che il verbale di accertamento da inizio alle procedure sanzionatorie che si concluderanno nei tempi e nei modi indicati dalla L. 689/81 e dalla L.R. 81/2000.

Si informa che ai sensi dell'art. 18 della Legge 689/81 è facoltà dell'autore della violazione e dell'obbligato in solido, inviare entro 30 giorni dalla contestazione o notificazione, eventuali scritti difensivi in carta semplice e/o richiesta di essere ascoltato all'Autorità competente:

REGIONE TOSCANA, Direzione Generale Bilancio e Finanze, Settore Affari Generali, Via di Novoli n. 26 - 50127 – FIRENZE.

Il Datore di Lavoro è tenuto, ai sensi del D.Lgs 81/2008, a dare adeguate informazioni dei contenuti del presente atto al Rappresentante dei Lavoratori ed al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale.

Distinti saluti.

Gli operatori