

## Criteri per lo svolgimento delle ispezioni di cui all'Art. 27 D.Lgs. 105/2015 mediante l'uso di tecnologie audio/video per la comunicazione a distanza

### Premessa

Il decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 ha avviato una nuova fase in cui si rende necessaria una progressiva ripresa delle attività di controllo connesse al riavvio delle attività produttive.

Il periodo di emergenza sanitaria connesso alla diffusione del SARS-CoV-2 ha determinato, infatti, limitazioni nello svolgimento delle attività di controllo sul territorio nazionale coinvolgendo anche le ispezioni in loco ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 105 del 2015. Per tale motivo, al fine di garantire lo svolgimento dell'attività ispettiva nel rispetto delle necessarie misure di sicurezza per i soggetti (pubblici e privati) coinvolti, il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, INAIL e ISPRA hanno predisposto congiuntamente il presente documento, nel quale, nel rispetto dei criteri di cui allo stesso decreto, sono introdotte modalità alternative di svolgimento delle ispezioni degli stabilimenti di soglia superiore, basate sulla possibilità di eseguire alcune fasi delle stesse da postazioni remote.

Le indicazioni di seguito riportate, ridimensionando la necessità di svolgere l'attività recandosi fisicamente presso lo stabilimento sottoposto ad ispezione, e consentendo la riduzione della durata temporale delle attività da svolgere in loco, rappresentano una modalità alternativa ed efficace per la conduzione dell'ispezione. Si evidenzia anche la portata innovativa delle stesse che, tramite l'introduzione dell'uso delle tecnologie di comunicazione a distanza, potrà risultare utile, anche al termine dell'attuale emergenza sanitaria, per una ottimizzazione delle attività ispettive, nel rispetto dei criteri dettati dalla norma.

Per questa modalità di attuazione, la Commissione ispettiva incaricata si attiene comunque strettamente alle modalità e ai criteri indicati nell'Appendice 2 dell'Allegato H del Decreto, previa opportuna individuazione di quanto possa essere svolto mediante esame documentale, di quanto richieda a complemento la presenza in loco e di quanto debba necessariamente essere svolto in loco.

Di seguito, in aderenza a quanto sopra, vengono forniti indicazioni e criteri per lo svolgimento delle ispezioni nella nuova modalità il cui fine resta quello di accertare l'adeguatezza della Politica di prevenzione degli incidenti rilevanti posta in atto dal Gestore, conducendo un esame pianificato e sistematico dei sistemi tecnici, organizzativi e di gestione, di cui al D.Lgs. 105/2015 e secondo la procedura indicata dall'allegato H del Decreto.

### 1. Fasi delle ispezioni

Le ispezioni vengono condotte secondo le 3 fasi di cui all'appendice 2, Parte I dell'Allegato H al D.Lgs. 105/2015, con le seguenti modalità:

#### I Fase – Preparazione per l'ispezione e condivisione con il Gestore

La prima fase dell'ispezione prevede la preparazione della Commissione mediante l'acquisizione di documentazione in relazione allo stabilimento da ispezionare e la comunicazione al Gestore in merito alle modalità con le quali sarà condotta la verifica.

Le informazioni necessarie per l'effettuazione dell'ispezione vengono acquisite dalla Commissione almeno attraverso:

- l'acquisizione della documentazione inerente allo stato dello stabilimento presso le AA.CC.;
- l'acquisizione dei documenti di cui alle sezioni 2, 3 e 4 dell'Appendice 2 dell'Allegato H al D.Lgs. 105/2015.

In preparazione per la fase successiva la Commissione individua preliminarmente i punti della lista di riscontro ed eventuali ulteriori aspetti che, per l'ispezione, possono essere controllati mediante esame documentale e quelli che richiedono uno specifico controllo in loco.

La Commissione avvia l'attività illustrando al Gestore dello stabilimento (o a suo delegato) e concordando con lo stesso le modalità con le quali sarà condotta l'attività: **questa attività è effettuata a distanza mediante Video Conferenza (VdC).**

## II Fase - Esame documentale e visita in loco

La Commissione procede, congiuntamente con le funzioni responsabili dei settori coinvolti, all'analisi dell'esperienza operativa, sulla base delle schede opportunamente compilate dal Gestore, all'analisi dei punti della lista di riscontro, che dovrà tenere conto delle evidenze documentali, da richiedere al Gestore o acquisire successivamente a mezzo email o nel corso della visita in loco, e della tabella eventi misure, di ausilio all'individuazione e all'esame pianificato dei sistemi tecnici, organizzativi e di gestione applicati in stabilimento.

L'analisi dei sistemi tecnici avviene, per quanto riguarda la raccolta delle evidenze documentali, contestualmente all'esame dei punti di verifica previsti dalla lista di riscontro per il "controllo operativo" (punti 4.i e 4.iv) e per la "pianificazione di emergenza" (punti 6.i, 6.iii, 6.iv e, dove pertinenti, 6.v e 6.vi), e terrà successivamente conto delle prove di funzionalità da effettuare nel corso della verifica in loco.

Durante l'analisi documentale la Commissione annota l'eventuale esigenza di completare la suddetta analisi, per alcuni punti specifici, con una verifica in loco.

**La verifica documentale è condotta in modalità remota mediante VdC.**

La Commissione procede con visita in loco alla raccolta di tutte le evidenze a completamento della verifica documentale e svolge le attività già individuate in Fase I per la visita in loco (sopralluogo in campo, predisposizione delle simulazioni di emergenza, prove di funzionalità dei sistemi tecnici, ecc.).

**La verifica in loco, per il tempo minimo indispensabile, è svolta in stabilimento.**

La Commissione provvede in remoto alla stesura di uno o più verbali che sintetizzano le attività svolte.

## III Fase - Conclusione dell'attività di controllo

La Commissione provvede alla stesura del Rapporto Finale di Ispezione (RFI).

La Commissione illustra al Gestore gli esiti dell'attività svolta accertandosi che questi siano effettivamente compresi dal Gestore.

**La conclusione delle attività è svolta in modalità remota e mediante VdC.**

Contestualmente alla conclusione delle attività, la Commissione predispone il verbale di svolgimento e conclusione delle attività e lo sottopone al Gestore per la firma.

La Commissione invia al Comitato Tecnico Regionale competente per territorio il RFI completo di allegati per i seguiti di competenza.

## 2. Criteri per l'esame pianificato e sistematico del SGS-PIR

Lo scopo dell'attività di controllo rimane quello definito in Allegato H al Decreto, ovvero la valutazione dello stato di implementazione del SGS-PIR da parte del Gestore, al fine di emettere, nel RFI:

- un giudizio sull'adeguatezza della politica di prevenzione degli incidenti rilevanti;
- valutazioni tecniche finali ed eventuali raccomandazioni e/o proposte di prescrizioni.

Lo stato di attuazione delle eventuali raccomandazioni e/o proposte di prescrizioni finalizzate al miglioramento del SGS-PIR impartite dalle precedenti Commissioni ispettive di cui all'art. 27, e dall'autorità

competente nelle attività di cui all'art. 17 del D.Lgs. 105/2015, costituisce elemento fondamentale per l'individuazione di eventuali criticità durante l'esame del SGS-PIR.

### 3. Procedura per lo svolgimento delle attività di controllo

#### 3.1 Fase preliminare dell'attività di controllo (Fase I)

L'attività di controllo si avvia con l'individuazione dei componenti della Commissione ispettiva, da parte del CTR competente per territorio, e l'invio a questi e al Gestore dello stabilimento da ispezionare del decreto istitutivo, da parte del Presidente del CTR.

Ricevuto il mandato ispettivo, i componenti della Commissione concordano la data della prima riunione remota mediante VdC, da effettuarsi congiuntamente con i rappresentanti aziendali, e provvedono ad acquisire presso le AA.CC. e condividere la seguente documentazione:

- l'ultima notifica approvata per lo stabilimento;
- il rapporto finale di ispezione relativo all'ultima verifica ispettiva condotta;
- atti relativi agli adempimenti connessi agli obblighi di cui al D.Lgs. 105/2015: istruttoria del Rapporto di Sicurezza (RdS), modifiche (con Nulla Osta di Fattibilità o Non Aggravio del Rischio) dall'ultimo RdS istruito, PEE;
- eventuali ulteriori atti attinenti allo stabilimento di rilievo per le attività da svolgere (es.: ad esito dell'ultimo controllo ex D.Lgs. 152/06 e s.m.i., atti del Comune o della Regione, eventi incidentali, ecc.).

Il coordinatore della Commissione ispettiva comunicherà al Gestore, e per conoscenza al Comitato Tecnico Regionale competente per territorio, con opportuno preavviso tenendo conto del tempo necessario per la predisposizione delle attività in modalità telematica, la data di avvio dell'ispezione, richiedendo la compilazione della documentazione di cui alle sezioni 2, 3 e 4 dell'Appendice 2 dell'Allegato H al D.Lgs. 105/2015 preliminarmente inviata:

- le schede dell'analisi dell'esperienza operativa;
- la lista di riscontro 3a o 3b;
- la tabella di riepilogo "Eventi incidentali - misure adottate".

Nella stessa comunicazione, la Commissione informerà il Gestore circa le modalità generali di effettuazione delle attività e richiederà al Gestore l'invio aggiuntivo della seguente documentazione:

- il Documento di politica di prevenzione degli incidenti rilevanti;
- eventuali ulteriori documenti che descrivono e sostanziano il sistema di gestione della sicurezza PIR;
- i documenti inerenti alle azioni intraprese a seguito delle eventuali prescrizioni/raccomandazioni impartite nella precedente ispezione;
- schemi e planimetrie aggiornati (generalmente dello stabilimento con evidenza degli impianti produttivi; del sito con gli elementi territoriali al contorno; con aree di danno associate agli scenari incidentali ipotizzati dal Gestore e, se disponibili, con le aree interessate dalla pianificazione dell'emergenza esterna);
- uno stralcio significativo del Rapporto di sicurezza, da cui si evinca la valutazione dei rischi di incidente rilevante effettuata per lo stabilimento;
- gli atti conclusivi dell'istruttoria tecnica dell'ultimo Rapporto di sicurezza o la documentazione attestante lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- i documenti inerenti allo stato delle azioni intraprese dal Gestore a seguito della conclusione dell'istruttoria, compresi i cronoprogrammi attuativi delle eventuali prescrizioni formulate;
- il Piano di Emergenza Interna;
- uno stralcio significativo del Piano di Emergenza Esterna, da cui si evincano gli scenari incidentali ipotizzati per il piano e gli interventi previsti;
- una tabella riepilogativa sulla movimentazione delle sostanze pericolose, in entrata ed uscita dallo stabilimento relativa almeno all'ultimo anno di esercizio.

La Commissione può richiedere documentazione ulteriore o integrativa a quanto previsto se ritenuto utile ai fini dell'assolvimento del mandato ricevuto

L'acquisizione di tale documentazione, di cui la Commissione prenderà visione preliminarmente alla VdC, si ritiene significativa per lo svolgimento dell'ispezione.

**La documentazione dovrà essere inviata alla Commissione ispettiva tramite PEC e firmata digitalmente dal Gestore.**

La Commissione procede quindi, attraverso contatti, per le vie brevi, tra i componenti, a:

- effettuare un esame tecnico preliminare della documentazione acquisita e inviata dal Gestore: la Commissione individua preliminarmente, in preparazione per la Fase II, i punti della lista di riscontro ed eventuali ulteriori aspetti che, per la verifica ispettiva, possono essere controllati mediante esame documentale e/o richiedono uno specifico controllo in loco;
- per gli aspetti che possono essere esaminati tramite analisi dei documenti, effettuare una prima verifica (sia di forma che contenuto) ed individuare quelli che necessitano di particolare approfondimento (su cui eventualmente richiedere documentazione aggiuntiva), con l'azienda, nella fase successiva.

### 3.2 Avvio dell'ispezione (Fase I)

**L'ispezione è avviata con la prima riunione in VdC** (nelle modalità già indicate al Gestore mediante la lettera di avvio dell'attività di controllo), tra la Commissione e il Gestore con il suo staff, al fine di:

- illustrare al Gestore o a un suo delegato le finalità dell'attività di controllo, fornendo tutti i dettagli sugli aspetti eventualmente non chiari per il Gestore;
- analizzare la completezza della documentazione inerente allo stabilimento e predisporre il programma delle attività da svolgere.

Quanto citato nel paragrafo 1.3.1, costituisce la documentazione minima che deve essere valutata ed esaminata dalla Commissione ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo.

Durante lo svolgimento dell'attività la Commissione può richiedere documentazione ulteriore o integrativa, se ritenuto utile al fine dell'assolvimento del mandato ricevuto.

### 3.3 Raccolta delle evidenze (Fase II)

La raccolta delle evidenze e l'effettuazione dei riscontri, fermi restando i criteri contenuti nell'allegato H al D.Lgs. 105/2015, avviene secondo due modalità:

- per gli aspetti documentali e per tutto quanto possa essere reso disponibile su supporto informatico o attraverso modalità virtuali (cloud o piattaforme di lavoro virtuale) per l'archiviazione e la condivisione di documenti che favoriscano la **modalità di esecuzione a distanza**.  
Ad ausilio della Commissione ispettiva, in allegato, è presente la lista di riscontro con evidenza degli elementi che possono generalmente essere analizzati a distanza e di quelli che richiedono un sopralluogo in campo. Qualora si rilevi necessario integrare, per alcuni aspetti, la verifica documentale con uno specifico controllo in loco, la Commissione ispettiva ne terrà debitamente conto in occasione della visita in loco stessa.
- attraverso **visita in loco**, per alcune delle interviste con il personale interno e esterno, le simulazioni di emergenza e i sopralluoghi in campo (presso gli impianti, le sale controllo e per la prova di funzionalità dei sistemi tecnici) e le verifiche complementari all'esame documentale. Per la visita in loco, per quanto prevedibile, sarà stilato un piano preventivo sufficientemente dettagliato su base temporale delle attività in loco da svolgere "in presenza".

**Ai fini della visita in loco il Gestore deve:**

- confermare alla Commissione ispettiva di poter effettuare tali attività “in presenza”, garantendo l’adozione di misure specifiche per la prevenzione e il contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, in accordo con quanto indicato dalla normativa vigente ed in riferimento ad eventuali disposizioni (ordinanze) a livello locale (regionale/comunale) e nel rispetto dei vigenti protocolli di salute dei lavoratori e salubrità negli ambienti di lavoro o delle modifiche ed integrazioni che saranno ad essi apportati;
- fornire preliminarmente le indicazioni, alla Commissione ispettiva, per l’accesso e la permanenza in sicurezza negli ambienti individuati per lo svolgimento dell’attività di controllo, in coerenza con la normativa e i protocolli sopra menzionati.

Tali indicazioni dovranno essere fornite ai membri della Commissione che dovranno trasmetterle alle proprie strutture nel rispetto delle modalità richieste dagli Enti di appartenenza.

La Commissione, nell’ambito dell’esame del SGS-PIR, durante la visita in loco, si atterrà alle indicazioni fornite dal Gestore e condivise con gli Enti di appartenenza, vigilando allo stesso tempo il rispetto di quanto dichiarato dal Gestore stesso.

#### 3.4 Rilievi risultanti dalle ispezioni (Fase II)

In analogia a quanto già richiesto dal Decreto citato, tutti i rilievi emersi durante l’ispezione (sia relativi all’analisi documentale che all’ispezione in loco) devono essere portati all’attenzione del Gestore all’atto del loro riscontro e riportati nel RFI unitamente ai riferimenti documentali, al fine di giustificare adeguatamente le eventuali raccomandazioni o proposte di prescrizione.

La Commissione deve in particolare assicurarsi che le non conformità siano documentate in modo chiaro e conciso e siano supportate da evidenze.

#### 3.5 Esame pianificato dei sistemi tecnici (Fase II)

L’analisi è condotta dalla Commissione avendo come riferimento la tabella “Eventi incidentali - misure adottate”.

Essa può essere distinta in:

- esame documentale, attraverso il quale la Commissione accerta la gestione nell’ambito dei punti della lista di riscontro richiamati al paragrafo 1.1 e comunque attraverso l’acquisizione del programma di manutenzione e controlli dei componenti “critici” e la definizione di un piano di monitoraggio e controllo dell’invecchiamento delle apparecchiature e impianti;
- verifica in campo, anche attraverso la richiesta al Gestore di predisporre almeno una simulazione di emergenza, al fine di accertare, oltre che aspetti più propriamente gestionali (quali la risposta della squadra di emergenza, l’aderenza alle procedure previste dal Piano di emergenza interna, la razionale ubicazione dei punti di raccolta e dei DPI, ecc.), il corretto funzionamento di componenti “critici” per la prevenzione/mitigazione degli incidenti (sistemi di rilevazione ed allarme e blocco, sistemi antincendio, DPI, ecc.);
- eventuali prove di funzionalità di componenti e dispositivi che la Commissione riterrà di effettuare sulla base dell’analisi delle schede dell’esperienza operativa o della tabella eventi incidentali-misure adottate presentate dal Gestore o di situazioni e criticità riscontrate nel corso dell’ispezione durante la visita in loco.

La Commissione si reca sul posto (stabilimento), in data concordata con l’azienda per l’effettuazione della visita in loco, per le verifiche e riscontri del caso: stato dei luoghi, riscontri sui sistemi tecnici-impiantistici-gestionali, interviste ad operatori e personale, esercitazioni di emergenza e messa in atto del PEI, ecc..

### 3.6 Conclusione delle attività dell'ispezione (Fase III)

Concluse le attività di esame documentale e di verifica in campo, la Commissione provvede al completamento della stesura del RFI, terminato il quale espone al Gestore, **in un ultimo incontro in modalità videoconferenza**, le non conformità rilevate e le conseguenti raccomandazioni o proposte di prescrizione formulate, accertandosi che queste siano chiaramente comprese.

La Commissione provvede in remoto alla stesura di uno o più verbali dove, in sintesi, vengono riportate le attività svolte. In ogni caso l'ultimo verbale riporta l'avvenuta conclusione delle attività e la comunicazione al Gestore delle non conformità rilevate.

La verbalizzazione delle attività deve essere firmata in originale e/o in modalità digitale, ai sensi del D.Lgs 82/2005, dal Gestore e dai membri della Commissione ispettiva.

Il rapporto finale di ispezione, firmato in originale e/o con modalità digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005 dai membri della Commissione ispettiva, e corredato degli allegati predisposti, viene inviato, nelle modalità e nei tempi previsti nel decreto di nomina della Commissione, alla Direzione Regionale VVF della Regione competente territorialmente per lo stabilimento.

Nella fig. 1 successiva si rappresenta graficamente il flusso previsto delle attività.

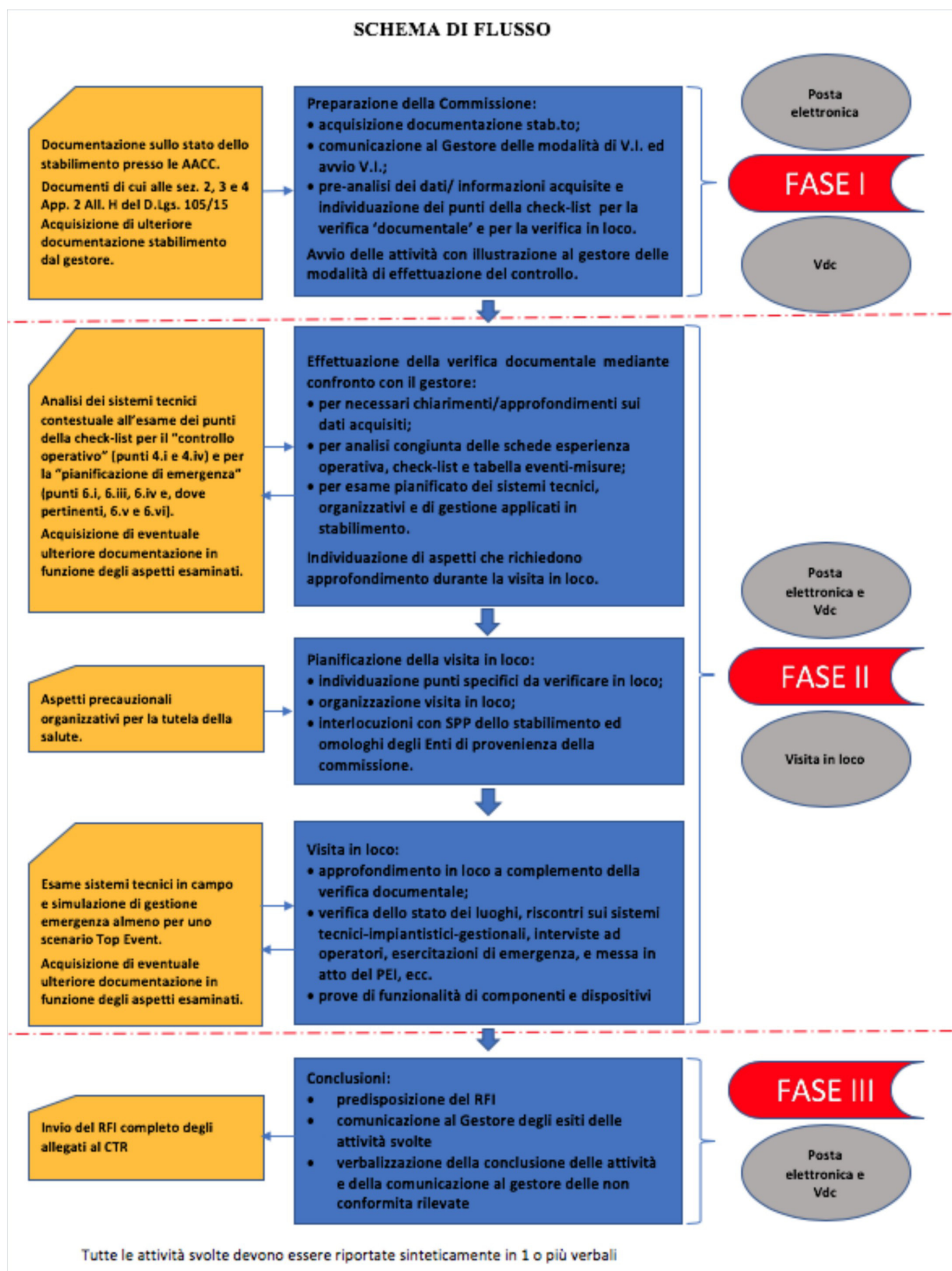


Fig. 1 Schema di flusso previsto per le attività

### 3.7 Gestione delle violazioni di natura amministrativa e penale

Nel caso in cui la Commissione, nel corso dell'ispezione, riscontrasse violazioni di cui all'articolo 20, commi 1 e 3, del D.Lgs. n. 105/2015 (mancata adozione del piano di emergenza interna e mancata revisione e sperimentazione dello stesso) provvederà all'accertamento della violazione.

Il coordinatore della Commissione trasmetterà tempestivamente al Comitato Tecnico Regionale territorialmente competente copia del verbale di accertamento di illecito amministrativo, per i conseguenti adempimenti di competenza.

Relativamente alle violazioni alle norme del D.Lgs. n. 105/2015, accertate durante l'attività ispettiva che abbiano rilevanza penale, si rinvia al codice di procedura penale in merito all'obbligo in capo agli agenti o ufficiali di polizia giudiziaria di riferire la notizia di reato all'Autorità giudiziaria, attraverso gli uffici preposti della Direzione regionale dei VVF.

I pubblici ufficiali effettuano senza indugio una segnalazione alla locale Procura della Repubblica, informandone il Comitato Tecnico Regionale territorialmente competente.