Gli strumenti del capitolo 15

Albergo: _____ Compilato da: _____ Data: _____

Strumento 15.1 · La mappa delle autorità di controllo

Autorità	Ambiti principali	Riferimento in albergo
Polizia di Stato e altre forze di polizia	Titolo, alloggiati, trattenimenti, prescrizioni di pubblica sicurezza	Direttore e capo ricevimento
Polizia locale	Regolamenti comunali, commercio, insegne, rumore, orari	Direttore
Azienda sanitaria locale	Alimenti, igiene, piscine, acqua, legionella, sicurezza sul lavoro	Chef, manutenzione, direttore
Nucleo antisofisticazioni e sanità	Alimenti e igiene	Chef
Ispettorato del lavoro e Carabinieri per la tutela del lavoro	Rapporti di lavoro, orari, lavoro irregolare, sicurezza in alcuni ambiti	Direttore, consulente del lavoro
Inps e Inail	Contributi e premi assicurativi	Amministrazione, consulente del lavoro
Vigili del fuoco	Prevenzione incendi e gestione della sicurezza antincendio	Manutenzione, consulente antincendio
Guardia di finanza e Agenzia delle entrate	Fisco, pagamenti, lavoro irregolare	Amministrazione, commercialista
Ufficio tributi del Comune	Imposta di soggiorno e tributi locali	Amministrazione
Agenzia regionale per l'ambiente	Rumore, scarichi, emissioni, rifiuti	Manutenzione
Regione o ente delegato	Classificazione e requisiti della struttura	Direttore
Garante per la protezione dei dati	Trattamento dei dati personali	Direttore e referente privacy
Istat e uffici regionali di statistica	Movimento dei clienti	Ricevimento e amministrazione

Strumento 15.2 · La procedura di accoglienza degli ispettori

Passaggio	Che cosa fare
Accoglienza	Salutare, chiedere qualifica e oggetto del controllo, verificare il documento di riconoscimento se non mostrato
Avviso	Avvisare subito il responsabile dell'ambito e il direttore o il responsabile di turno
Luogo	Accompagnare gli ispettori in un luogo appartato
Accompagnamento	Accompagnare nei locali richiesti; non aprire camere occupate senza il responsabile
Documenti	Mostrare i documenti richiesti; annotare che cosa è stato mostrato
Lavoratori	Non ostacolare i colloqui con i lavoratori; non chiedere loro che cosa hanno detto
Verbale	Leggere, fare dichiarazioni brevi se utile, firmare per ricevuta, ottenere copia
Dopo	Consegnare la copia al direttore il giorno stesso; scrivere una nota sull'ispezione

Strumento 15.3 · La scheda dopo il verbale

Domanda	Risposta da annotare	Da compilare
Che tipo di violazione è contestata?	Amministrativa, penale, tributaria	
Quale norma e quale sanzione?	Articoli e importi indicati nel verbale	
Ci sono prescrizioni o diffide?	Contenuto e termine per adempiere	
Quali sono i termini?	Pagamento ridotto, scritti difensivi, adempimento, opposizione	
La violazione è fondata?	Valutazione del responsabile e del professionista	
Che cosa conviene fare?	Pagare, regolarizzare, presentare scritti, attendere il procedimento	
Quali correzioni sono state fatte?	Descrizione, data, documenti che le provano	
Chi segue la pratica?	Nome del responsabile e del professionista	

Strumento 15.4 · Il registro delle ispezioni

Campo	Contenuto	Da compilare
Data e ora	Quando è avvenuta l'ispezione	
Autorità	Chi ha svolto il controllo	
Oggetto	Ambito e motivo del controllo	
Persone presenti	Chi ha accompagnato gli ispettori	
Esito	Verbale senza rilievi, contestazione, prescrizione, diffida, campioni	
Termini	Scadenze per pagare, difendersi, adempiere	
Decisione	Pagamento, scritti difensivi, opposizione, regolarizzazione	
Correzioni	Azioni fatte e loro verifica	
Chiusura	Data e modo in cui la pratica si è chiusa	

Fonte: L'Architettura dell'Ospitalità, seconda edizione, Volume 7 «Le regole dell'albergo». Materiale di lavoro gratuito da books.effedore.com. Adattalo al tuo albergo e alle regole della tua Regione e del tuo Comune. Norme aggiornate a novembre 2026: questo materiale non sostituisce il parere di un avvocato, di un consulente del lavoro, di un commercialista o di un tecnico abilitato, ai quali rivolgerti per ogni decisione con effetti legali.