



SISTEMA DI GESTIONE
DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI
(SGSL - ASL LANCIANO-VASTO-CHIETI)

PG-15 GESTIONE DELLE ATTIVITA_
DI AUDIT ORGANI DI VIGILANZA-
ISPETTIVI ESTERNI
Rev.00 del 01.08.2022

PG-15 GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI AUDIT ORGANI DI VIGILANZA-ISPETTIVI ESTERNI

Definisce i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui tutti gli operatori dell'ASL Lanciano-Vasto-Chieti devono attenersi nella gestione delle verifiche ispettive presso tutte le Strutture facenti parte dell'Azienda, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità delle attività.

INDICE

1.	Scopo.....	2
2.	Campo di applicazione	2
3.	Terminologia, abbreviazioni e definizioni	2
3.1.	Terminologia	2
3.2.	Abbreviazioni.....	2
4.	Riferimenti normativi	3
5.	Responsabilità	3
6.	Modalità operative	3
6.1.	Fase di accoglimento	3
6.2.	Fase di accertamento	3
6.3.	Fase di verbalizzazione	4
7.	Norme generali di comportamento	4

	NOMINATIVO	FIRMA
REDAZIONE	S.P.P.	
VERIFICA	RSGSL	
APPROVAZIONE	DATORE DI LAVORO	



SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI (SGSL - ASL LANCIANO-VASTO-CHIETI)

PG-15 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ
DI AUDIT ORGANI DI VIGILANZA-
ISPETTIVI ESTERNI
Rev.00 del 01.08.2022

1. Scopo

La presente procedura ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui tutti gli operatori dell'ASL Lanciano-Vasto-Chieti devono attenersi nella gestione delle verifiche ispettive presso tutte le Strutture facenti parte dell'Azienda, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità delle attività in oggetto.

2. Campo di applicazione

Per lo scopo di cui al punto precedente, il documento trova applicazione in tutti i casi in cui si presenti presso le sedi della Azienda un Funzionario di un qualunque organo ispettivo esterno per accertamenti e verifiche ispettive in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

La Sede dell'Azienda interessata all'ispezione (d'ora in poi Struttura) adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente documento.

3. Terminologia, abbreviazioni e definizioni

3.1. Terminologia

Incaricato di Pubblico Servizio: in base all'art. 358 del Codice penale, "agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale";

Ispettore/Funzionario: la persona fisica (Incaricato di Pubblico Servizio, Pubblico Ufficiale e/o Ufficiale e agente di polizia giudiziaria, come da definizioni) che svolge attività di verifica nell'ambito di visite ispettive presso gli uffici e/o gli impianti dell'Azienda;

Pubblica Amministrazione: ai sensi del Parere n. 11482/2004 del Consiglio di Stato, "la nozione di pubblica amministrazione [...] sembra quindi debba intendersi in senso ampio e tale da ricomprendere l'insieme di tutti i soggetti, ivi inclusi i privati concessionari di servizi pubblici, le imprese pubbliche e gli organismi di diritto pubblico secondo la terminologia comunitaria, che sono chiamati ad operare, in relazione all'ambito di attività considerato, nell'ambito di una pubblica funzione". Quindi, ad esempio, Ministeri, Regione, Province, Comuni, Prefetti, GSE - Gestore dei Servizi Elettrici, ASL - Aziende Sanitarie Locali, ARPA - Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente, Agenzia delle Dogane, Vigili del Fuoco, DPL - Direzioni Provinciali del Lavoro, Guardia di Finanza, Organi di Polizia, ecc.;

Pubblici Ufficiali: in base all'articolo 357 del Codice penale, "Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali, coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi";

Visita ispettiva: si intende qualsiasi attività di verifica/controllo documentale/richiesta di informazioni e reportistica effettuata da Ente Ispettivo nello svolgimento delle sue funzioni. Le visite ispettive descritte nel presente documento possono essere effettuate in assenza di preavviso o a seguito di notifica e possono essere di due tipi: visita ispettiva routinaria o visita ispettiva non routinaria;

Visita ispettiva routinaria: si intende una visita ispettiva effettuata con cadenza periodica o riconducibile nell'ambito di iter autorizzativi prestabiliti;

Visita ispettiva non routinaria: si intende una visita ispettiva effettuata con cadenza non predefinita, senza periodicità e/o non preannunciata e finalizzata all'effettuazione di controlli e verifiche sullo svolgimento di attività individuate dall'Ente ispettivo. Rientrano in tale ambito le visite ispettive che rivestono carattere di eccezionalità rispetto alle normali attività di controllo e verifica effettuate dall'Ente ispettivo;

3.2. Abbreviazioni

ORGANIZZAZIONE:	ASL n. Lanciano-Vasto-Chieti
SSL:	Salute e sicurezza dei lavoratori
OdV Interno:	Organismo di Vigilanza Interno
SGSL:	Sistema di gestione della sicurezza dei lavoratori
RSGSL:	Responsabile del Sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori
DdL:	Datore di Lavoro
RGDA	Responsabile del gruppo di Audit



SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI (SGSL - ASL LANCIANO-VASTO-CHIETI)

PG-15 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ
DI AUDIT ORGANI DI VIGILANZA-
ISPETTIVI ESTERNI
Rev.00 del 01.08.2022

MOG: Modello Organizzativo e Gestionale
M-SGSL: Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro

4. Riferimenti normativi

Vds. procedura PG-18 NORMATIVA SICUREZZA "Elenco della normativa applicabile in tema di sicurezza".

5. Responsabilità

Il processo di gestione degli accertamenti ispettivi presso la Struttura prevede il coinvolgimento, a vario titolo, in particolare delle seguenti Direzioni aziendali:

- il Datore di lavoro/Direttore Generale, che rappresenta tutte le Strutture nei rapporti con le Autorità competenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
- il Datore di lavoro Delegato che rappresenta la Struttura per cui gli è stata conferita delega ai sensi del D.lgs. 81/08 nei rapporti con le Autorità competenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Intrattiene i rapporti con i Funzionari Pubblici preposti alle verifiche in materia di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro. È inoltre competente, per quanto di propria competenza, dei rapporti con i Funzionari degli Enti Pubblici (Prefettura Regione, Comuni, VV. F, Enti Certificatori, ecc.), in occasione di visite ispettive presso le sedi della Struttura a per cui gli è stata conferita delega ai sensi del D.lgs. 81/08;
- Il Dirigente dell'U.O.C. Servizio di Prevenzione e Protezione / Rspg per quanto concerne la propria funzione;
- il Medico competente, per quanto concerne la propria funzione.
- Il Responsabile Tecnico Sicurezza Antincendio, per quanto concerne la propria funzione.

6. Modalità operative

Il processo si suddivide nelle seguenti fasi:

- a) **Fase di accoglimento;**
- b) **Fase di accertamento;**
- c) **Fase di verbalizzazione.**

Nello Specifico:

6.1. Fase di accoglimento

- Solo il Datore di Lavoro o un suo Delegato, o, in assenza, un collaboratore autorizzato, possono ricevere un Funzionario Ispettivo che si presenti per lo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività della Struttura di propria competenza.
- La fase di accoglimento del Funzionario prevede una chiara identificazione del visitatore.
- Il Datore di Lavoro o un suo Delegato, o, in assenza, un collaboratore autorizzato, deve:
 - qualificarsi spiegando il proprio ruolo ai funzionari;
 - esaminare, se c'è, il provvedimento che autorizza l'ispezione ed acquisirne copia;
 - assicurarsi di ricevere dagli ispettori informazioni sui diritti e sugli obblighi degli ispezionati;
 - se richiesto, mettere a disposizione dei funzionari una stanza;
 - chiedere ai funzionari il motivo della visita e l'oggetto dell'ispezione, nonché la procedura che intendono seguire e i documenti che hanno intenzione di esaminare o fotocopiare;
 - in base alle informazioni raccolte, decidere se gestire la visita autonomamente o costituire un team per assistere i funzionari nell'ispezione, coinvolgendo i responsabili del settore interessato dalla visita;
 - valutare la necessità di richiedere la presenza di un consulente esterno o di un legale. Ciò sarà opportuno soprattutto quando l'ispezione avvenga nell'ambito di un procedimento di tipo penale già in corso (quali perquisizioni o sequestri); l'assenza del legale o consulente esterno non è comunque ostativa alla prosecuzione dell'attività ispettiva né inficia la sua validità;
 - avvertire, per accertamenti di carattere sanitario, il Dirigente dell'U.O.C. Prevenzione e Protezione Aziendale/RSPP ed il Medico Competente.

6.2. Fase di accertamento

- Il Datore di Lavoro o un suo Delegato, o, in assenza, un collaboratore autorizzato, dopo aver accertato lo scopo dell'ispezione, presiedono alle verifiche ispettive da parte dei soggetti competenti.
- Durante la fase di accertamento/ispezione, Il Datore di Lavoro o un suo Delegato, o, in assenza, un collaboratore autorizzato mettono a disposizione del Funzionario tutta la documentazione e le informazioni



SISTEMA DI GESTIONE
DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI
(SGSL - ASL LANCIANO-VASTO-CHIETI)

PG-15 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ
DI AUDIT ORGANI DI VIGILANZA-
ISPETTIVI ESTERNI
Rev.00 del 01.08.2022

che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento della verifica.

- Il Datore di Lavoro o un suo Delegato, o, in assenza, un collaboratore autorizzato, nel corso della visita, deve:
 - accompagnare sempre il funzionario; se ci si divide in gruppi, assicurarsi che ciascun gruppo sia accompagnato da un dipendente della Struttura; qualora la presenza di un dipendente fosse considerata ostativa al loro operato, gli ispettori potranno procedere nell'attività anche da soli);
 - prendere nota di tutti i luoghi visitati e di tutto il materiale esaminato; fare fotocopie dei documenti richiesti ed eventualmente sequestrati dall'organo ispettivo; i documenti devono essere fotocopiati dal personale dell'azienda almeno in duplice copia, di cui una per uso interno;
 - fornire tutte le informazioni richieste, oppure individuare, di volta in volta, la persona più indicata a fornirle;
 - prendere nota di tutte le informazioni richieste e delle risposte fornite;
 - richiedere sempre eventuali chiarimenti, ove necessario;
 - esplicitare eventuali contestazioni nei riguardi dell'operato dei funzionari.

Tutto il personale aziendale, nel corso della visita, deve attenersi alle seguenti norme generali:

- non rimuovere, alterare o nascondere alcun documento;
- rimanere calmi, cortesi, disponibili e cooperare sempre con i funzionari;
- evitare di mostrare un atteggiamento ostruzionistico nei confronti degli addetti al controllo.

In caso di richiesta di informazioni:

- se non si sa la risposta ad una domanda, non dare risposte errate o incomplete, piuttosto chiedere cortesemente che venga rilasciata una richiesta scritta di informazioni;
- è necessario rispondere solo alle domande perfettamente chiare e comprensibili, in modo breve e conciso; se la richiesta non è chiara, chiedere al funzionario di riformularla con maggiore precisione, in modo tale da non dar luogo a dubbi interpretativi;
- non fornire spontaneamente informazioni non richieste.

6.3. Fase di verbalizzazione

Terminato l'accertamento, Il Datore di Lavoro o un suo Delegato, o, in assenza, un collaboratore autorizzato, assistono il Funzionario nella stesura del verbale di accertamento ed eventuale prescrizione, controllando i contenuti della prescrizione e la congruità dei termini in relazione agli interventi da attuare.

In caso di prescrizione ritenuta non idonea sotto qualsiasi profilo, il Datore di Lavoro o un suo Delegato o un responsabile della Struttura valuta l'opportunità di fare inserire osservazioni a verbale e/o di fare inserire la riserva di successivo invio di osservazioni e/o documentazioni.

Al termine dell'accertamento, Il Datore di Lavoro o un suo Delegato, o, in assenza, un collaboratore autorizzato, firma per accettazione il verbale prodotto dal Funzionario e ne tiene copia in archivio.

In caso di prescrizioni, dovrà essere immediatamente informato:

- il Datore di Lavoro/Direttore Generale;
- l'Organismo di Vigilanza interno

mettendo a disposizione copia del verbale.

La gestione dei rapporti con i Funzionari in caso di visite ispettive è totalmente di responsabilità del Datore di Lavoro o un suo Delegato, o, in assenza, un collaboratore autorizzato, che gestisce gli accertamenti dalla fase di accoglimento alla firma del verbale di accertamento.

A cura del Datore di Lavoro o un suo Delegato, o, in assenza, un collaboratore autorizzato, deve essere redatto un documento riepilogativo della documentazione richiesta e fornita e quella eventualmente non consegnata agli ispettori (in quanto non disponibile o non dovuta). Il Datore di Lavoro o un suo Delegato, o, in assenza, un collaboratore autorizzato, è responsabile di archiviare tale documento riepilogativo.

Qualora l'esito dell'ispezione preveda l'invio di ulteriore documentazione (ad esempio in quanto non disponibile nel corso del controllo), ovvero siano previste ulteriori visite preannunciate dagli ispettori, il Datore di Lavoro Delegato, o, in sua assenza, un suo collaboratore autorizzato è garante dell'invio degli ulteriori documenti e partecipa, se necessario, alle ulteriori visite di controllo.

7. Norme generali di comportamento



SISTEMA DI GESTIONE
DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI
(SGSL - ASL LANCIANO-VASTO-CHIETI)

PG-15 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ
DI AUDIT ORGANI DI VIGILANZA-
ISPETTIVI ESTERNI
Rev.00 del 01.08.2022

Le Funzioni della Struttura, a qualsiasi titolo coinvolte nell'ambito di visite ispettive da parte di Funzionari, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, improntate a principi di trasparenza, chiarezza, accuratezza, completezza e tempestività.

Nello specifico è fatto divieto di:

- predisporre, esibire e/o comunicare informazioni o dati falsi o intenzionalmente alterati o comunque non conformi a quelli previsti per l'istanza di autorizzazione, concessione o permesso o per ogni ulteriore istanza formulata dall'ente ispettivo interessato, anche in sede di verifica ispettiva o accertamento;
- omettere informazioni o dati rilevanti per l'ispezione in atto;
- adottare comportamenti che possano indurre l'ente ispettivo interessato in un errore di valutazione;
- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a Funzionari con la finalità di promuovere o favorire interessi della Struttura o di Strutture controllate;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, ecc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relative alla presente procedura.

I referenti sono il Datore di Lavoro o un suo Delegato, o, in assenza, un collaboratore autorizzato.

Il delegato del Datore di Lavoro, informa immediatamente il Datore di Lavoro/Direttore Generale e l'Organismo di Vigilanza attraverso uno specifico report allegando copia del verbale e di tutta la documentazione acquisita o fotocopiata nel corso della visita. Nel rapporto devono essere riportati il nome degli ispettori incaricati del caso, citati i luoghi visitati, i documenti visionati, le informazioni richieste.

Il report dovrà inoltre relazione in merito ai controlli effettuati relativamente:

- eventuale contestazione di reati od illeciti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- agli eventuali rilievi e/o difformità riscontrati nel corso dei controlli effettuati nel corso del periodo di controllo;
- le eventuali difformità di giudizio con il funzionario;
- elencare le eventuali violazioni riscontrate ed i possibili rischi per la Struttura.