



Regolamento per la Gestione Ispezioni di Enti Esterni

Versione	Data	Approvata da	Firma
01	19/03/2024	Consiglio di amministrazione	Il Presidente 

Sommario

DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ARTICOLO 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE	3
ARTICOLO 3 – DESTINATARI E FUNZIONI COINVOLTE.....	3
ARTICOLO 4 – PRINCIPI GENERALI	3
MODALITÀ OPERATIVE PER LA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO DI ISPEZIONE.....	4
ARTICOLO 5 – ARRIVO DEI FUNZIONARI.....	4
ARTICOLO 6 – INIZIO DELL’ISPEZIONE	4
ARTICOLO 7 – GESTIONE DELL’ISPEZIONE	5
ARTICOLO 8 – RICHIESTA DI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI	5
ARTICOLO 9 – FASE CONCLUSIVA E VERBALE DI ISPEZIONE	6
ARTICOLO 10 – PIANO DELLE AZIONI CORRETTIVE DA INTRAPRENDERE	6
ARTICOLO 11 - REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE	6
Archiviazione.....	7

Disposizioni Generali

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il “Regolamento per la Gestione delle Ispezioni degli Enti Esterni” dell’Associazione Fabio Sassi OdV, di seguito denominata Associazione, nel rispetto e ad integrazione delle Norme di Legge e statutarie, definisce e formalizza:

- le modalità di gestione delle visite ispettive da parte di enti esterni
- i principi di comportamento ai quali i dirigenti, i dipendenti e i volontari della Associazione devono attenersi nella gestione dei rapporti con i funzionari incaricati dell’ispezione.

Il presente Regolamento è redatto in conformità al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (parte speciale) dell’Associazione ed in considerazione dei reati presupposto di: Corruzione per l’esercizio della funzione / Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio / Corruzione in atti giudiziari (Rif. D. Lgs.231/2001 art. 25) / Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio.

Il Regolamento e le sue eventuali modifiche sono approvati dal Consiglio di amministrazione a maggioranza semplice.

ARTICOLO 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Sono oggetto del presente Regolamento tutte le attività ispettive di controllo effettuate presso una delle sedi della Associazione da parte di enti esterni privati (es. società di certificazione Qualità) o appartenenti alla Pubblica Amministrazione (es. soggetti per verifiche inerenti all’accreditamento, Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Municipale, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, ARPA, ATS, ASST, ecc.).

ARTICOLO 3 – DESTINATARI E FUNZIONI COINVOLTE

Salvo quanto espressamente previsto nei paragrafi che seguono, i principi, le regole, e le modalità operative contenute nel presente Regolamento devono essere osservati e rispettati, senza eccezione alcuna, dagli Organi Sociali, dai dirigenti, dai dipendenti, dai collaboratori e dai Volontari dell’Associazione.

ARTICOLO 4 – PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento si attiene ai seguenti principi generali:

- l'intero procedimento di ispezione deve essere improntato ai principi di correttezza, integrità, legittimità e trasparenza, in conformità a quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico;
- il soggetto che intrattiene rapporti con gli enti ispettivi deve essere dotato di idonei poteri di rappresentanza, egli potrà essere coadiuvato dal responsabile della funzione/area coinvolte nel procedimento ispettivo;
- è fatto assoluto divieto di effettuare o promettere elargizioni in denaro o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, beni, servizi, anche a titolo personale, ecc.) ai funzionari incaricati dell'ispezione;
- è fatto assoluto divieto di rilasciare o presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione;
- l'intero procedimento di ispezione deve essere (per quanto possibile, considerando la possibile segretezza di taluni atti) debitamente documentato e i relativi atti devono essere archiviati.

Modalità operative per la gestione del procedimento di ispezione

ARTICOLO 5 – ARRIVO DEI FUNZIONARI

Le verifiche ispettive alle quali può essere soggetta l'Associazione sono:

- di tipo programmato, a seguito del rinnovo/rilascio di autorizzazioni, licenze, verifica di conformità alla normativa (comprese le certificazioni ISO), adempimenti relativi alla sicurezza e all'ambiente, controlli cartelle cliniche, ecc.
- di tipo non programmato, a seguito della necessità di accertamenti.

Il soggetto addetto al ricevimento:

- farà accomodare i funzionari in un'adeguata sala d'attesa, pregandoli di attendere l'arrivo dell'incaricato dell'Associazione;
- contatterà immediatamente il Presidente, il Direttore Amministrativo e il Responsabile delle funzioni/aree coinvolti nel procedimento ispettivo.

ARTICOLO 6 – INIZIO DELL'ISPEZIONE

Il Presidente e/o Direttore Amministrativo e/o il Responsabile della funzione/area coinvolti nel procedimento ispettivo richiederanno:

- di visionare i documenti di identità dei funzionari incaricati dell'ispezione, avendo cura di farne una copia (solo nel caso in cui non venga rilasciato un verbale di ispezione contenente le medesime informazioni);

- di visionare il provvedimento della Pubblica Amministrazione interessata che autorizza l'ispezione, avendo cura di farne una fotocopia, se non già fornita dai funzionari incaricati dell'ispezione stessa; qualora tra i piani di controllo annuale sia prevista l'ispezione dell'ATS, potrebbe non esserci un documento specifico al di fuori delle regole d'esercizio e del piano controlli.
- informazioni sulle regole di confidenzialità che saranno applicate nella gestione dei documenti della Associazione;
- la procedura che i funzionari incaricati dell'ispezione intendono seguire.

ARTICOLO 7 – GESTIONE DELL'ISPEZIONE

Nel corso dell'ispezione:

- in nessun caso i documenti richiesti possono essere rimossi, nascosti o alterati;
- i dipendenti, i collaboratori e i volontari dell'Associazione devono dimostrare spirito di collaborazione e cooperare con i funzionari incaricati dell'ispezione;
- è richiesta la presenza di almeno due persone appartenenti all'Associazione per tutta la durata dell'ispezione.

I funzionari incaricati dell'ispezione possono:

- accedere a tutti i locali, nel rispetto delle norme sulla sicurezza del lavoro e della privacy;
- prendere visione di fascicoli, agende di lavoro, archivi cartacei o elettronici;
- estrarre copia dei documenti;
- ispezionare macchinari o prelevare campioni da esaminare in separata sede;
- richiedere informazioni e spiegazioni verbali;
- controllare i documenti relativi all'oggetto dell'accertamento.

Durante l'ispezione:

- i funzionari devono sempre essere accompagnati da almeno uno dei seguenti soggetti: il Presidente, il Direttore Amministrativo, il Responsabile della funzione/area di volta in volta coinvolte;
- se richiesta, deve essere messa a disposizione dei funzionari una fotocopiatrice; questi ultimi possono fotocopiare o richiedere di fotocopiare, i documenti esaminati;
- il Responsabile della funzione/area coinvolte deve prendere nota di tutto il materiale esaminato dai funzionari (fascicoli, documenti, archivi, software, ecc.) anche se non fotocopiato;
- il Responsabile della funzione/area coinvolte deve prendere nota di ciascun documento fotocopiato dai funzionari e deve assicurarsi che una copia (normalmente il documento in "originale") rimanga presso la Associazione.

ARTICOLO 8 – RICHIESTA DI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI

Nel caso in cui i funzionari incaricati dell'ispezione richiedessero informazioni verbali aggiuntive, queste devono essere relative all'oggetto dell'accertamento. Nel caso in cui non venga rilasciato un verbale dell'ispezione, la richiesta deve essere verbalizzata a cura del Responsabile della funzione

sottoposta a verifica; la verbalizzazione deve sinteticamente recare motivazioni, modalità e termini della richiesta.

ARTICOLO 9 – FASE CONCLUSIVA E VERBALE DI ISPEZIONE

Di tutta l'attività svolta durante l'ispezione, è redatto un verbale a cura dei funzionari incaricati. Tale verbale, nel caso delle ispezioni programmate periodiche, viene generalmente inviato alla Associazione dai funzionari stessi dopo il periodo di tempo necessario alla sua redazione.

Nel caso di verifiche non programmate, il verbale, redatto a cura dei funzionari, deve essere condiviso e firmato dal Legale Rappresentante, o da soggetto munito di apposita procura, e dal funzionario verbalizzante.

In ogni caso deve sempre essere richiesta una copia del verbale di ispezione.

Nel caso in cui l'Ente esterno non rilasci alcun verbale, il Responsabile della funzione/area che ha seguito l'ispezione dovrà redigerlo autonomamente, al fine di lasciare traccia di quanto accaduto.

Tutta la documentazione rilevante e il verbale di ispezione devono essere archiviati a cura del Responsabile della funzione/area coinvolte.

A conclusione del procedimento ispettivo, Il Presidente dell'Associazione fornisce idonea informativa al Consiglio di amministrazione, all'Organo di controllo e all'Organismo di vigilanza nei tempi e nei modi ritenuti più opportuni.

ARTICOLO 10 – PIANO DELLE AZIONI CORRETTIVE DA INTRAPRENDERE

La Associazione si impegna a rispondere alle eventuali richieste di miglioramento/azioni correttive nei tempi concordati.

Laddove dal verbale d'ispezione dovessero emergere specifici rilievi da parte dell'ente che ha svolto l'ispezione, il Responsabile della funzione/area competente provvede a stilare un piano per le azioni correttive da implementare al fine di eliminare i rilievi emersi.

ARTICOLO 11 - REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione relativa alle attività di cui ai punti precedenti e comunque tutta l'ulteriore documentazione inerente i rapporti con la Pubblica Amministrazione, in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere registrata, archiviata e facilmente rintracciabile. La documentazione inerente alla PA deve essere conservata in un archivio dedicato separato rispetto agli archivi della documentazione ordinaria e l'attività di archiviazione dei documenti deve essere effettuata tenendo conto di:

- rischio potenziale dovuto alla eventuale diffusione delle informazioni contenute;
- finalità e destinatari per i quali il documento è stato redatto;
- documentabilità dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- rintracciabilità della documentazione.

Il Responsabile del procedimento deve assicurare la tracciabilità del processo decisionale e delle relative fonti /elementi informativi e deve fornirli al soggetto che firma le comunicazioni scritte alla Pubblica Amministrazione. A tal fine, oltre al documento finale, devono essere archiviati tutti gli altri documenti che si sono resi necessari per la definizione dello stesso, con indicazione dell'informativa ottenuta, della data e del Responsabile.

Tutti i Responsabili di Funzione hanno la responsabilità diretta di sensibilizzare il proprio personale alla corretta gestione delle informazioni e dei documenti di competenza. I documenti devono essere archiviati per data.

Archiviazione

Ciascun archivio si suddivide in tre sezioni:

- Corrente
- Deposito
- Storico

L'archivio corrente è costituito dai documenti prodotti, ricevuti ed acquisiti dalle Funzioni interessate, distinti in fascicoli e protocollati, per l'espletamento delle pratiche in corso di trattazione. Il Referente è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti di propria competenza.

L'archivio di deposito è costituito dall'insieme dei documenti e dei fascicoli relativi a pratiche esaurite e, come tali, non suscettibili di ulteriore trattazione. Per archivio di deposito si intendono i fascicoli delle pratiche di cui è terminata la trattazione da un periodo inferiore a 5 anni.

L'archivio storico è costituito dai fascicoli delle pratiche di cui è terminata la trattazione da un periodo superiore a 5 anni.

Tutta la documentazione deve essere conservata per almeno dieci anni.