

804.1 GENERALITÀ, SCOPO e APPLICABILITÀ

Scopo della presente procedura è descrivere le modalità di gestione delle visite ispettive da parte di enti esterni o fornitori, allo scopo di individuare idonee modalità di accompagnamento degli auditor/ispettori durante la visita; fornire risposte coerenti, corrette ed esaustive alle richieste formulate; supportare i soggetti coinvolti nel processo di audit/visita ispettiva. L'applicabilità è estesa a tutte le attività di audit e ispezione a servizi della Cooperativa, ad esempio da parte di enti pubblici o autorità finanziarie.

804.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLE VERIFICHE

Le visite ispettive o di sopralluogo di soggetti esterni alla Cooperativa possono essere effettuate:

- da Enti di controllo pubblici o autorità finanziarie (Comune, Prefettura, Ministero, ASL, INAIL, VV.FF, Direzione Provinciale del Lavoro, ARPA, Agenzia delle entrate, ecc.);
- da soggetti con cui l'azienda intrattiene collaborazioni o contratti di servizi, come fornitori o clienti.

Parimenti, l'Organizzazione può essere convocata presso sedi di Enti Esterni per effettuare verifiche o per fornire chiarimenti. Tutte queste attività possono essere comunicate con anticipo all'azienda o non essere programmate.

In generale è necessario seguire le seguenti indicazioni:

- Chi riceve la richiesta fornisce a RDA la comunicazione e informa sui motivi della visita;
- Sulla base del soggetto richiedente e delle motivazioni e finalità della visita ispettiva, PRE/CDA/RDA/RAQ individua le figure che gestiranno la visita;
- Ove possibile viene concordata una data con il soggetto richiedente, viene richiesto il programma della visita e la documentazione che sarà necessario visionare;
- Il responsabile che gestirà la visita è tenuto a comunicare tempestivamente la data a tutte le figure aziendali che potrebbero essere coinvolte e a presentare finalità e programma dell'audit;
- Prima della data concordata i dipendenti che gestiranno la visita ispettiva sono tenuti a verificare la presenza della documentazione richiesta e a comunicare ai rispettivi responsabili l'eventuale non presenza o non completezza della documentazione necessaria;
- I responsabili di funzione, a seconda delle loro competenze, sono tenuti a rendere disponibile la documentazione necessaria prima della visita ispettiva ai responsabili che gestiranno l'audit e che sarà condotto e registrato con le modalità indicate di seguito.

PERSONALE DELEGATO A PRESENZIARE LE VISITE



All'audit devono partecipare almeno 2 persone con poteri e mansioni adeguati allo svolgimento dell'incontro. E' pertanto auspicabile la presenza del CCS e/o RDA, o di altro responsabile formalmente delegato a presenziare alla verifica e a firmare il verbale rilasciato dagli ispettori.

I delegati a presenziare e a firmare i verbali sono:

- il CCS, il RDA o il responsabile di funzione e dei processi/servizi, che può coinvolgere gli operatori oggetto di audit;
- se e ove ritenuto necessario, il presidente (PRE) o membro del CDA.

MODALITÀ DI REGISTRAZIONE DELL'AUDIT

Durante la visita viene compilato sul Mod. 5012 un verbale dell'ispezione con indicati la data e l'ora della visita, i nominativi degli ispettori e dell'ente di provenienza, i nominativi dei dipendenti dell'organizzazione che hanno coordinato e partecipato all'audit, l'elenco di tutta la documentazione fornita, le eventuali note di NC riscontrate nel corso dell'incontro.

	NOME		DATA
Preparato da	M. Napoli		13/09/2021
Approvato da	A. Lodi		14/09/2021

La documentazione è a disposizione degli ispettori, tuttavia è auspicabile che l'esame documentale abbia inizio solo in presenza del responsabile delegato. Ove possibile vengono fornite le informazioni richieste, indicando e coinvolgendo, ove necessario, i responsabili di funzione dei processi oggetto di audit.

Tutta la documentazione dev'essere fornita in copia e non è consentito consegnare originali. Nel caso in cui dovesse rendersi necessario consegnare documentazione in originale agli ispettori affinché sia visionata al di fuori degli ambienti della Cooperativa, deve prima essere fatta copia della documentazione in uscita, e la copia deve essere conservata e identificata come "documentazione in consegna e in attesa di restituzione".

A visita conclusa, si allega al verbale redatto la copia del verbale predisposto dagli ispettori, e l'eventuale e ulteriore documentazione.

I verbali e la relativa documentazione raccolta devono essere sottoposti quanto prima a RDA e all'OdV, per l'archiviazione e l'aggiornamento periodico della check list dei flussi informativi, e per la valutazione dell'esito della visita e delle misure da attuare in risposta a eventuali osservazioni e/o NC.

In presenza di osservazioni o NC la documentazione deve essere messa anche a disposizione di RAQ per il monitoraggio del processo di risoluzione (vd. PG 802).

VERIFICHE ISPETTIVE NON PROGRAMMATE

Nel caso in cui si presentino presso l'organizzazione ispettori di enti di controllo per una visita non programmata è necessario attenersi alle seguenti indicazioni:

- chi riceve gli ispettori deve comunicare la loro presenza e i motivi della visita al CCS/RDA;
- se non fossero presenti il coordinatore o i responsabili, è necessario contattare telefonicamente il responsabile della funzione interessata che, sulla base delle indicazioni ricevute, individua i referenti per la gestione della visita/sopralluogo;
- il referente individuato verifica i motivi della visita, risponde alle richieste degli ispettori e fornisce la documentazione richiesta.
- E' auspicabile che periodicamente CCS/RDA forniscano opportune indicazioni a tutti gli operatori su come gestire eventuali visite non programmate.

Anche in questo caso, l'audit deve svolgersi ed essere registrato come indicato nel caso delle visite programmate.

VERIFICHE ISPETTIVE O DI SOPRALLUOGO DI FORNITORI/CLIENTI

Nel caso di soggetti con cui la Cooperativa intrattiene collaborazioni o contratti di servizi, come fornitori o clienti che comunichino la necessità di effettuare un audit/sopralluogo, è necessario seguire le indicazioni fornite nel punto precedente.

CONVOCAZIONE PRESSO ENTI

Nel caso in cui enti o soggetti esterni con cui la Cooperativa intrattiene collaborazioni o contratti di servizi comunichino la necessità di convocare presso la propria sede i referenti dell'organizzazione, è necessario seguire le seguenti indicazioni:

- chi riceve la richiesta fornisce a CCS/RDA/PRE/CDA la comunicazione e lo informa sui motivi;
- sulla base del soggetto richiedente, delle motivazioni e delle finalità della convocazione RDA/PRE/CDA individua le figure da coinvolgere che devono essere almeno due (ove possibile il RDA, il responsabile della funzione, il CCS o, ove necessario PRE o un membro del CdA);
- ove possibile viene concordata una data con il soggetto richiedente, viene richiesto il programma e la documentazione che sarà necessario visionare;
- prima della data concordata, i referenti che parteciperanno alla convocazione sono tenuti a verificare la presenza della documentazione richiesta e a comunicare ai rispettivi responsabili l'eventuale non presenza o non completezza della documentazione necessaria;
- i responsabili di funzione, a seconda delle loro competenze, sono tenuti a rendere disponibile la documentazione necessaria prima della convocazione a chi gestirà la riunione stessa;

- i partecipanti alla convocazione predisporranno un report da consegnare all'ufficio competente all'archiviazione e, sulla base di quanto emerso nel corso della convocazione, presiederanno l'iter per portare a conclusione e ad archiviazione il processo, come indicato ai punti precedenti.

I verbali di tutte le visite ispettive devono essere trasmessi al membro interno dell'OdV per l'aggiornamento della check list dei flussi informativi per l'Organismo di Vigilanza e al RAQ per il trattamento delle eventuali osservazioni o NC.

804.3 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- ◆ Mod. 5012 Verbale di riunione
- ◆ PG 802 Gestione NC e AM