



Regolamento per la gestione delle ispezioni in APT S.p.A.

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 dicembre 2021



ARTICOLO 1 – OGGETTO E FINALITA'

- 1.1 Il presente *“Regolamento per la gestione delle ispezioni in APT SpA”* disciplina la gestione delle ispezioni di qualsiasi tipo e materia, contemplate dalla normativa vigente ed effettuate dagli Enti preposti alla vigilanza ed al controllo dell'attività aziendale (es. Servizio di Medicina del Lavoro, Agenzia delle Dogane, Guardia di Finanza, NAS, ecc.).
- 1.2 L'ispezione è un'attività che può comprendere verifiche documentali, osservazioni dirette (ad esempio, esame a vista di luoghi e di impianti), interviste a persone, analisi strumentali (esecuzione di prove e misure) e quanto altro necessario per verificare la conformità alle prescrizioni normative o effettuare un'indagine conoscitiva.
- 1.3 Il Regolamento è componente del Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001 considerato che, nella mappatura dei rischi connessa alla redazione del Modello stesso, il processo di *“Gestione delle ispezioni”* è stato ritenuto area "a rischio" per i reati presupposto contro la P.A., i reati informatici e di trattamento illecito dei dati, i reati societari e i reati di contrabbando.

ARTICOLO 2 - PRINCIPI

- 2.1 Il presente Regolamento si applica ai vertici aziendali, ai dipendenti (responsabili di funzione, capi ufficio, dirigenti, quadri) e ad eventuali collaboratori o consulenti aziendali che siano coinvolti, in ragione della specifica attività professionale prestata in favore dell'Azienda, in un'ispezione effettuata dagli Enti preposti alla vigilanza.
- 2.2 Questi soggetti devono attenersi al Codice Etico ed ai principi generali di comportamento riportati nel Modello Organizzativo, alle prescrizioni specifiche riportate nella Parte Speciale del Modello, nonché alle disposizioni riportate nel presente Regolamento. Devono inoltre essere rispettati i principi di liceità, correttezza, trasparenza ed imparzialità, e deve essere altresì garantita la precisa segregazione dei ruoli nell'esecuzione dei compiti stessi.
- 2.3 In particolare, i soggetti coinvolti si impegnano a:
 - agire in condizioni di imparzialità e segnalare qualsiasi circostanza di conflitto di interesse che possa derivare sia dalla natura dell'ispezione che da eventuali rapporti con l'organo ispettivo;
 - a mantenere il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di carattere riservato che possono emergere nel corso dell'ispezione; i soggetti forniranno tali informazioni solo nel caso in cui vengano autorizzati dai vertici aziendali o che vengano richiesti dalle Autorità competenti o dalle Autorità giudiziarie.

ARTICOLO 3 – ATTIVITA' DI ISPEZIONE

- 3.1 L'accesso ispettivo può verificarsi sia in maniera non programmata che programmata, in questo caso concordandone la tempistica con i funzionari degli Enti preposti al controllo ed informando i vertici aziendali di tempi e modalità definiti.
- 3.2 E' facoltà dei funzionari degli Enti preposti al controllo, coerentemente con l'attività oggetto dell'ispezione e limitatamente ai casi, alle circostanze ed alle modalità a loro consentiti dalle norme di legge:
 1. accedere a tutti gli impianti, mezzi di trasporto, infrastrutture ed uffici dei soggetti nei cui confronti si svolge l'ispezione, ad esclusione della privata dimora e dei mezzi privati;
 2. controllare i documenti oggetto di ispezione e, ove lo ritengano necessario, acquisirli in originale o in copia;
 3. effettuare rilievi segnaletici, descrittivi e fotografici ed ogni altra operazione tecnica funzionale alla verifica;
 4. richiedere informazioni e spiegazioni verbali e/o scritte;

5. laddove previsto, apporre sigilli a locali, armadi e simili, al fine di preservare l'integrità dei beni e dei documenti oggetto dell'ispezione ed assicurare il corretto e rigoroso svolgimento delle operazioni.
- 3.3 La documentazione e gli altri elementi acquisiti in applicazione del presente Regolamento possono essere utilizzati dai funzionari ispettivi soltanto per lo scopo per il quale sono stati richiesti e sono tutelati dal segreto d'ufficio ai sensi della normativa vigente.

ARTICOLO 4 – COMPORTAMENTO DA TENERE DA PARTE DEL PERSONALE AZIENDALE NEL CORSO DELL'ATTIVITA' DI ISPEZIONE

- 4.1 Per consentire le operazioni di ispezione il personale aziendale coinvolto deve:
- accertarsi, all'arrivo del personale ispettivo, delle generalità dello stesso tramite il tesserino di riconoscimento in suo possesso, della regolarità del mandato relativo alla richiesta di accesso e del rispetto di tutte le prescrizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, fornendo le necessarie informazioni sui rischi specifici presenti negli ambienti da ispezionare (in particolare nel caso in cui la verifica riguardi ambienti, impianti o infrastrutture), nonché sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate; in ogni caso, mettere a conoscenza immediatamente i vertici aziendali dell'accesso di personale ispettivo;
 - accettare l'eventuale presenza di ispettori in veste di osservatori ed accettare altresì ispettori in affiancamento/addestramento;
 - consentire al personale ispettivo l'accesso in condizioni di sicurezza ai locali o agli impianti oggetto della verifica, conformemente a quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e ad eventuali e pertinenti disposizioni aziendali;
 - qualora la verifica riguardi impianti ed infrastrutture, assistere il personale ispettivo tramite personale tecnico aziendale (o di fiducia) opportunamente qualificato e con buona conoscenza degli stessi, dotato dei mezzi necessari per l'esecuzione delle operazioni del caso, e limitare ove opportuno, durante le operazioni di verifica, l'accesso al personale non coinvolto;
 - mantenere un comportamento imparziale e collaborativo, senza ostacolare in alcun modo l'esercizio delle funzioni di controllo ed evitando atteggiamenti di ostruzionismo;
 - fornire tutto quanto necessario per lo svolgimento delle attività di ispezione, incluse le attività di esame di documentazione e i necessari accessi alle aree ed alla documentazione;
 - garantire completezza e veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione (comprese quelle digitali);
 - fermo restando quanto previsto dal Modello Organizzativo e dal Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici, qualora sia richiesto di fornire credenziali ed accessi a dispositivi informatici e reti aziendali, informare e coinvolgere preventivamente i vertici aziendali e l'Amministratore di Sistema;
 - notificare al personale ispettivo eventuali procedimenti legali in corso inerenti alla materia oggetto dell'ispezione, fatti salvi i limiti imposti dalla legge, e tenere informato l'Ente di appartenenza dell'ispettore sugli sviluppi di tali procedimenti;
 - astenersi dal condizionare o influenzare alcuno, in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo, a rendere false dichiarazioni, a produrre falsi documenti o ad ostacolare il regolare andamento dell'attività ispettiva;
 - astenersi dal proporre e fornire al personale ispettivo premi, vantaggi o altre utilità con lo scopo di influenzare la verifica o l'indipendenza del giudizio;
 - fatti salvi i casi di giustificato motivo, astenersi dal rifiutare o dall'omettere l'esibizione di documenti, e astenersi dal rifiutare di adempiere a richieste correlate e funzionali all'attività di ispezione.
- 4.2 Non costituisce giustificato motivo di rifiuto o di omissione, ai sensi del presente Regolamento, l'opposizione:

- di vincoli di riservatezza o di competenza imposti da Regolamenti aziendali o prescrizioni interne, anche verbali;
 - di esigenze di autotutela dal rischio di sanzioni fiscali o amministrative;
 - di esigenze di tutela del segreto aziendale o industriale, salvo i casi in cui l'Autorità vigilante riconosca particolari circostanze preventivamente segnalate al riguardo.
- 4.3 In caso di dubbi in merito alle modalità di svolgimento dell'ispezione ed agli aspetti oggetto di verifica (documenti, impianti, ecc.) consultare, prima di procedere, i vertici aziendali per le disposizioni del caso.
- 4.4 Se lo ritiene opportuno l'Azienda può farsi assistere da consulenti di fiducia, senza tuttavia che l'esercizio di tale facoltà comporti la sospensione dell'attività ispettiva.

ARTICOLO 5 – VERBALIZZAZIONE

- 5.1 Solitamente, al termine della verifica, il personale ispettivo procede ad autonoma verbalizzazione, quale documentazione ufficiale che può essere consegnata in copia all'Azienda.
- 5.2 Di norma il verbale viene sottoscritto dai vertici aziendali (Direttore Generale, Legale rappresentante), ma gli stessi possono delegare il Responsabile di funzione interessato dall'ispezione, qualora lo ritengano opportuno o in caso di loro assenza.
- 5.3 Il verbale ufficiale deve essere conservato e reso disponibile per eventuali adempimenti e verifiche successive, e devono essere espletate tutte le attività necessarie a sanare le eventuali anomalie o non conformità rilevate.
- 5.4 Qualora l'Azienda lo ritenga opportuno può essere redatto anche un verbale/relazione interna delle operazioni svolte, con particolare riferimento alle dichiarazioni, ai documenti ed agli altri elementi acquisiti.

ARTICOLO 6 – DISPOSIZIONI FINALI

- 6.1 Il presente Regolamento ha carattere generale. I vertici aziendali possono impartire disposizioni specifiche nel caso particolare, anche in deroga ad esso e sempre nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede, e di quanto previsto nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico.
- 6.2 Il Regolamento verrà aggiornato secondo necessità (novità legislative, modifiche organizzative o procedurali, ecc.).