Allegato 1

Linee guida

Attività di audit in loco

ART. 1
(Oggetto)

1. Le presenti linee guida hanno la finalità di standardizzare l'endo-procedimento di audit in loco per garantire l'unicità di conduzione, trasparenza e semplificazione delle procedure.

ART. 2
(Composizione del Gruppo di audit)

1. Il Gruppo di audit è composto, di norma, da tre soggetti individuati nell'ambito della "Lista di esperti per gruppi di audit", predisposta ai sensi della d.g.r. n.798/2013.
2. I componenti del Gruppo individuano al proprio interno il referente, con funzioni di coordinamento e raccordo con la struttura regionale.
3. Il nominativo del referente deve essere comunicato tempestivamente, anche tramite email, al Servizio regionale competente.

ART. 3
(Incompatibilità)

1. I componenti del Gruppo di audit, successivamente alla comunicazione della nomina regionale, trasmettono una dichiarazione di non ricorrenza di conflitto d'interesse, anche potenziale o di incompatibilità dell'incarico, il cui facsimile è allegato alle presenti linee guida a costituirne parte integrante e sostanziale.

ART. 4
(Attività del Gruppo di audit)

1. L'attività di audit si svolge in presenza del Legale Rappresentante dell'organismo formativo o di suo delegato e di eventuali collaboratori, per fornire ogni utile informazione idonea allo scopo.
2. La data e l'orario dello svolgimento dell'audit sono comunicati formalmente alla struttura formativa dal Servizio regionale competente con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi.
3. L'audit si svolge presso la sede dichiarata dall'organismo formativo ed ha per oggetto i locali, le attrezzature e la documentazione che deve essere tutta reperibile in loco.
4. Il Gruppo verifica la veridicità di quanto dichiarato nella documentazione prodotta dall'organismo formativo e le condizioni dei luoghi; può accedere ai locali, effettuare misurazioni, chiedere l'esibizione di documenti ed acquisirne copia, chiedere notizie su ogni fatto e/o circostanza utile all'acquisizione degli elementi da verificare o approfondire, in relazione alla singola istruttoria procedimentale.
5. Dell'attività espletata viene redatto dettagliato verbale il cui facsimile è allegato alle presenti linee guida a costituirne parte integrante e sostanziale. Nel verbale sono acquisite anche le eventuali eccezioni, controdeduzioni del legale rappresentante dell'organismo formativo.
6. Al verbale viene allegata la check list utilizzata in sede di effettuazione dell'audit.
7. Il verbale è sottoscritto da ciascuno dei componenti il Gruppo e controfirmato dal legale rappresentante o dal soggetto dallo stesso delegato.

8. Il verbale, nel quale viene esplicitato l'esito dell'audit, unitamente a tutta la documentazione acquisita, viene trasmesso entro cinque giorni lavorativi dalla data dell'audit stesso, a cura del referente del Gruppo, al competente Servizio regionale.

ART. 5
(Responsabilità)

1. I componenti del Gruppo di audit, dal momento della nomina, assumono responsabilità per gli aspetti relativi alla gestione dell'endo-procedimento di competenza, nel corso del quale il procedimento principale è sospeso per un termine non superiore a 30 giorni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 7, L. n.241/1990, nonché per i contenuti del verbale redatto secondo le indicazioni di cui alle presenti linee guida, sottoscritto in ogni sua facciata dai componenti il Gruppo di audit e trasmesso a cura del referente al Servizio regionale competente.

FACSIMILE

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di assenza di conflitto di interesse

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

dipendente dell'Azienda _____,

qualifica _____

nominato con atto n. _____ del _____ della Regione Umbria

per l'incarico di auditor esperto nel settore _____

presso la struttura formativa _____,

è a conoscenza della normativa, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento dei dipendenti della propria Azienda, in merito alle situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi.

Sulla base di quanto sopra, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

dichiara

- per proprio conto e per quanto a sua conoscenza, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- di impegnarsi a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) ed il codice di comportamento dell'Azienda di appartenenza;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Servizio regionale competente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione ed a rendere, nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Data _____

In fede

Firma

_____

Allegato: documento di identità

FAC SIMILE VERBALE AUDIT IN LOCO

Denominazione Organismo formativo	
Legale Rappresentante	
Sede legale	
C.F.: P.IVA:	
Sede struttura attività formativa presso la quale si svolge l'audit	
Telefono segreteria	
Email	
pec	

L'audit si è svolto alla presenza di:

Gruppo di audit nominato con atto regionale n.___ del __/__/____:

Componente, individuato quale referente: nome e cognome

Componente: nome e cognome

Componente: nome e cognome

Per l'organismo formativo:

Legale rappresentante (o suo delegato): nome e cognome

Altri soggetti: nomi e cognomi

Osservazioni:
Esito dell'audit:

Allegati:
- Check list
- Delega del Legale rappresentante (eventuale)
- Altri documenti (specificare)

Letto, approvato e sottoscritto.

Data __/__/_____

Per il Gruppo di audit:

nome e cognome _____

nome e cognome _____

nome e cognome _____

Per l'organismo formatore:

Il Legale Rappresentante o suo delegato:

nome e cognome _____