

**Indice**

- 1. Scopo**
- 2. Campo di applicazione**
- 3. Descrizione delle responsabilità e delle attività**
- 4. Criteri operativi**
- 5. Controlli e norme di comportamento**

	<b>REVISIONI</b>					
<b>EDIZIONE: prima</b>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>Data</b>	<i>29/04/16</i>					
<b>Emessa da</b>	<i>AU</i>					
<b>Approvata da</b>	<i>AU</i>					
<b>Motivazione</b>	<i>Adeguamento al D.Lgs. 231/01</i>					

L'Amministratore Unico \_\_\_\_\_

## **1. Scopo**

Obiettivo della presente procedura è quello di regolare il processo di richiesta ed ottenimento di autorizzazioni, permessi e concessioni rilasciate da Enti della P.A., finalizzate allo svolgimento dell'attività caratteristica della Struttura nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni.

## **2. Campo di applicazione**

Il presente documento trova applicazione in tutti i casi in cui la Struttura richieda autorizzazioni, permessi e concessioni agli Enti Pubblici competenti (Regione, Provincia, Comune, Enti Locali, Unione Europea, WFF, ASL, Guardia di Finanza, Enti di Certificazione, ecc.).

La Struttura adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nella presente procedura.

## **3. Descrizione delle responsabilità e delle attività**

Il processo oltre a riguardare la predisposizione e la presentazione di istanze, per l'ottenimento di autorizzazioni, permessi e concessioni da parte degli Enti Pubblici, riguarda anche la gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici, durante le diverse fasi dell'iter autorizzativo.

Il processo si suddivide nelle fasi seguenti:

- predisposizione della documentazione;
- invio della documentazione richiesta;
- rapporti con i Funzionari di Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione coinvolti nel procedimento di autorizzazione, concessione o permesso;
- verifiche ispettive ed accertamenti.

## **4. Criteri operativi**

### Predisposizione della documentazione

Il Direttore Sanitario è responsabile delle attività di raccolta di tutte le informazioni necessarie alla predisposizione della documentazione da inserire nell'istanza (certificati, dichiarazioni sostitutive, rilievi, ecc.) ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione/permesso/concessione.

L'Amministratore Unico ha il potere di firmare singolarmente le richieste.

### Invio della documentazione

Il Direttore Sanitario, a seguito delle verifiche effettuate, provvede all'inoltro della documentazione presso le sedi degli Enti Pubblici competenti.

### Rapporti con i Funzionari di Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione coinvolti

In seguito all'ottenimento dell'autorizzazione/permesso/concessione, i rapporti con i Funzionari di Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione sono intrattenuti esclusivamente da soggetti aziendali incaricati, previa condivisione delle informazioni con il Procuratore che ha gestito l'autorizzazione durante le fasi preliminari.

### Verifiche ispettive ed accertamenti

Con riferimento a quest'ultima fase del processo, si rimanda alla Procedura per la gestione delle visite ispettive ", che disciplina i rapporti con Soggetti Pubblici in occasione di verifiche ispettive ed accertamenti.

## **5. Controlli e norme di comportamento**

L'istanza per la richiesta delle autorizzazioni/permessi/concessioni è firmata dall'Amministratore Unico.

Il controllo sostanziale di veridicità e congruità dei dati e delle informazioni contenute nella documentazione occorrente per l'istanza, è effettuato dall'Amministratore Unico.

Copia della documentazione consegnata all'Ente Pubblico per la richiesta di autorizzazione/permesso/concessione è conservata presso l'archivio del Direttore Sanitario.

Il personale della Struttura, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di richiesta ed ottenimento di autorizzazioni, permessi e concessioni, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate all'interno del Codice etico di Comportamento, di cui la Struttura si è dotata.

In particolare è fatto divieto di:

- predisporre, esibire e/o comunicare informazioni o dati falsi o appositamente alterati o comunque non rispondenti alla documentazione specifica rilevante per l'istanza di autorizzazione, concessione o permesso o per ogni ulteriore richiesta formulata dall'ente pubblico interessato, anche in sede di verifica ispettiva o accertamento;
- omettere informazioni o dati rilevanti per l'istanza di autorizzazione, concessione o permesso o per ogni ulteriore richiesta formulata dall'ente pubblico interessato, anche in sede di verifica ispettiva od accertamento;

- adottare comportamenti che possano, indurre l'ente pubblico interessato in un errore di valutazione per la concessione dell'autorizzazione, concessione o permesso richiesti, sia in sede di domanda che in sede di successiva verifica;
- utilizzare l'autorizzazione, il permesso o la concessione ottenuta dall'ente pubblico interessato per finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a Funzionari Pubblici con la finalità di promuovere o favorire interessi della Struttura o di Struttura collegate;
- 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.

Tutte le funzioni coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione necessaria.

Il referente è il Direttore Sanitario.

Il Direttore Sanitario informa l'Organismo di Vigilanza, con frequenza definita dalla tabella flussi informativi, attraverso uno specifico report (Mod. 18) in merito:

- ai controlli effettuati;
- agli eventuali rilievi e/o difformità riscontrati nel corso dei controlli effettuati nel corso del periodo di controllo.

Il Responsabile di funzione deve informare tempestivamente e senza indugio in ordine ad eventuali comportamenti a rischio reato 231 inerenti i processi operativi di propria competenza, di cui sia venuta a conoscenza in via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dai propri collaboratori.