

**Indice**

- 1. Scopo**
- 2. Campo di applicazione**
- 3. Descrizione delle responsabilità e delle attività**
- 4. Criteri operativi**
- 5. Norme comportamentali**

	<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>29/04/15</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

La presente procedura di **Casa di Cura Privata Nuova Villa Claudia S.p.A.** ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui la Struttura deve attenersi nella gestione delle verifiche ispettive presso la Struttura, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità delle attività in oggetto.

## 2. Campo di applicazione

Per lo scopo di cui al punto precedente, il documento trova applicazione in tutti i casi in cui si presenti presso la sede della Struttura un Funzionario pubblico per accertamenti e verifiche ispettive.

La Struttura adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente documento.

## 3. Descrizione delle responsabilità e delle attività

Il processo di gestione degli accertamenti ispettivi presso la Struttura prevede il coinvolgimento, a vario titolo, in particolare delle seguenti Direzioni aziendali:

- il Procuratore, che rappresenta la Struttura nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con ogni altra Autorità competente in materia fiscale e tributaria e per problematiche relative a verifiche di Bilancio. Intrattiene i rapporti con i Funzionari Pubblici preposti alle verifiche in materia di gestione degli affari fiscali (UTF, Guardia di Finanza, ecc.). È responsabile inoltre della gestione dei rapporti con gli Enti assistenziali e previdenziali e della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti, degli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza. Mantiene i rapporti con Funzionari degli Enti pubblici preposti alle verifiche in materia di gestione del rapporto di lavoro (INPS, INAIL, ASL, ecc.). È inoltre competente, per quanto di propria competenza, dei rapporti con i Funzionari degli Enti Pubblici competenti (UTF, Prefettura Regione, Comuni, W.FF, ASL, ecc.), in occasione di visite ispettive presso le sedi della Struttura;
- il Direttore Sanitario, per quanto di propria competenza, per i rapporti con i Funzionari degli Enti Pubblici della ASL;
- il Medico competente, per quanto concerne la propria funzione, per i rapporti con i Funzionari degli Enti Pubblici della ASL;
- Il Procuratore, per quanto di propria competenza, per i rapporti con i Funzionari Pubblici preposti alle verifiche in materia di gestione degli affari fiscali (UTF, Guardia di Finanza, ecc.);

#### **4. Criteri operativi**

Il processo si suddivide nelle seguenti fasi:

- a) Fase di accoglimento;
- b) Fase di accertamento;
- c) Fase di verbalizzazione.

Nello Specifico:

##### Fase di accoglimento

Solo il Procuratore, o, in sua assenza, un suo collaboratore autorizzato, o il Direttore Sanitario possono ricevere un Funzionario Pubblico che si presenti per lo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività dell'Area di propria competenza.

La fase di accoglimento del Funzionario Pubblico prevede una chiara identificazione del visitatore.

##### Fase di accertamento

Il Procuratore, o, in sua assenza, un suo collaboratore autorizzato, o il Direttore Sanitario dopo aver accertato lo scopo dell'ispezione, presiedono alle verifiche ispettive da parte dei soggetti competenti.

Durante la fase di accertamento/ispezione, il Procuratore, o, in sua assenza, un suo collaboratore autorizzato, o il Direttore Sanitario mettono a disposizione del Funzionario Pubblico tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento della verifica.

##### Fase di verbalizzazione

Terminato l'accertamento, il Procuratore, o, in sua assenza, un suo collaboratore autorizzato, o il Direttore Sanitario assistono il Funzionario nella stesura del verbale di accertamento ed eventuale prescrizione, controllando i contenuti della prescrizione e la congruità dei termini in relazione agli interventi da attuare.

	 MUNICIPALITÀ NOVALESARA	<b>Procedura ispezioni esterne</b>	<b>Proc. 1 (All. PRO. 8)</b> Rev. 0 del 29/04/15 Pag. 4 di 5
--	---	------------------------------------	--

In caso di prescrizione ritenuta non idonea sotto qualsiasi profilo, l'Amministratore Unico della Struttura valuta l'opportunità di fare inserire osservazioni a verbale e/o di fare inserire la riserva di successivo invio di osservazioni e/o documentazioni.

Al termine dell'accertamento, il Procuratore, o, in sua assenza, un suo collaboratore autorizzato, firma per accettazione il verbale prodotto dal Funzionario e ne tiene copia in archivio.

In caso di prescrizioni, il Procuratore, informa l'Organismo di Vigilanza mettendo a disposizione copia del verbale.

La gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in caso di visite ispettive è totalmente di responsabilità del Procuratore, o, in sua assenza, di un suo collaboratore autorizzato, o del Direttore Sanitario, che gestisce gli accertamenti dalla fase di accoglimento alla firma del verbale di accertamento.

A cura del Procuratore, o, in sua assenza, di un suo collaboratore autorizzato, o del Direttore Sanitario, deve essere redatto un documento riepilogativo della documentazione richiesta e fornita e quella eventualmente non consegnata agli ispettori (in quanto non disponibile o non dovuta). Il procuratore è responsabile di archiviare tale documento riepilogativo.

Qualora l'esito dell'ispezione preveda l'invio di ulteriore documentazione (ad esempio in quanto non disponibile nel corso del controllo), ovvero siano previste ulteriori visite preannunciate dagli ispettori, il Procuratore, o, in sua assenza, un suo collaboratore autorizzato, o il Direttore Sanitario è garante dell'invio degli ulteriori documenti e partecipa, se necessario, alle ulteriori visite di controllo.

## **5. Norme Comportamentali**

Le Funzioni della Struttura, a qualsiasi titolo coinvolte nell'ambito di visite ispettive da parte di Funzionari Pubblici, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, improntate a principi di trasparenza, chiarezza, accuratezza, completezza e tempestività.

Nello specifico è fatto divieto di:

- predisporre, esibire e/o comunicare informazioni o dati falsi o intenzionalmente alterati o comunque non conformi a quelli previsti per l'istanza di autorizzazione, concessione o

permesso o per ogni ulteriore istanza 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;
- adottare comportamenti che possano indurre l'ente pubblico interessato in un errore di valutazione per la concessione dell'autorizzazione, concessione o permesso richiesti;
- 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 controllate;
- 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.

I referente sono il Procuratore, o, in sua assenza, un suo collaboratore autorizzato, o il Direttore Sanitario.

il Procuratore e il Direttore Sanitario, informano 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.