



<< Logo aziendale >>

**RAPPORTI CON LA P.A.**

**PROC-840**

**4.3 Permitting**

Circostanza	Attività	Soggetti
<p>L'Organizzazione richiede licenze, permessi, autorizzazioni per lo sviluppo di impianti, cantieri e investimenti.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione del progetto preliminare in conformità alla pianificazione del territorio (piani di lottizzazione, piani paesaggistici ecc.) e gestione dei rapporti con le competenti autorità propedeutici alla valutazione delle proposte di sviluppo e creazione impianti</li> <li>2. Gestione dei rapporti intrattenuti con la PA e con soggetti a essa assimilati in occasione delle verifiche ispettive effettuate da parte delle autorità competenti (es. volte a controllare l'effettiva sussistenza dei presupposti sottostanti alla concessione delle autorizzazioni, licenze e permessi)</li> <li>3. Predisposizione e invio della documentazione ai fini dell'ottenimento di autorizzazioni, licenze e permessi, quali a es. Autorizzazione Unica, comunicazione della Denuncia Inizio Attività (D.I.A.), etc.</li> </ol>	<p>Comune          Provincia          Regione          Genio civile</p>

#### 4.6 Comportamento nelle modalità operative

##### ▪ Collaborazione

Il personale dell'Organizzazione deve tenere un comportamento corretto e collaborativo in caso di verifiche e ispezioni da parte di Autorità di controllo o vigilanza, mettendo a disposizione tutti i dati e i documenti richiesti e inerenti all'oggetto dell'attività ispettiva

##### ▪ Due presenti

Nel caso di visite ispettive da parte della P.A. devono presenziare almeno due soggetti identificati e abilitati sulla base del sistema di poteri in essere. Tali soggetti non possono essere dotati di autonomi poteri di spesa né poteri di spesa congiunti tra i due soggetti medesimi.

##### ▪ Verbale di rapporto

Ogni unità organizzativa che, ai fini dello svolgimento dell'attività intrattiene rapporti con la PA, aventi qualunque rilevanza dal punto di vista contrattuale e/o al di fuori dell'ordinaria gestione delle attività operative, è tenuta a redigere il **MOD-840-A** "Verbale di rapporto PA" con:

- I riferimenti dell'ente della PA con i quali intrattiene i contatti
- Le modalità di gestione del contatto
- Il soggetto/unità organizzativa che intrattiene il rapporto.

##### ▪ Protocollo del verbale

Il verbale dell'incontro non deve essere compilato qualora l'Ente Pubblico predisponga autonomamente un verbale, consegnato all'Organizzazione e sottoscritto dalla PA e dal soggetto incaricato dalla Società, riportante informazioni in merito all'attività condotta.

Tale verbale deve, in ogni caso, essere inoltrato all'Ufficio Protocollo per essere protocollato e archiviato.