
REGIONE SICILIA
Assessorato Regionale Sanità



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
RAGUSA

'DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 1507 del 22 LUG. 2015

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Elyira Amata

[Signature]

IL SEGRETARIO

Sig. Marcello Gugliotta

[Signature]

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Giuseppe Drago

[Signature]

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Maurizio Aricò

[Signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente copia di deliberazione, ai sensi dell'art. 53, comma n. 2 della L.R. 3/11/1993 n. 30, viene pubblicata nell'Albo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa per 15 giorni consecutivi, dal **26 LUG. 2015**

IL SEGRETARIO

Sig. Marcello Gugliotta

[Signature]

DIREZIONE AA.GG., SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RISORSE UMANE

Esecutiva: NO
Atto sottoposto a controllo: NO

OGGETTO: costituzione Servizio Ispettivo Aziendale- nomina componenti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**U.O.C. AFFARI GENERALI,
SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RISORSE UMANE
IL DIRETTORE
AVV. GIOVANNI TOLOMEO**

IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA

**AFFARI GENERALI,
SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RISORSE UMANE
IL DIRETTORE
AVV. GIOVANNI TOLOMEO**

Il **22 LUG. 2015**, nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale, il Direttore Generale Dott. Maurizio Aricò, nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 201 del 24 giugno 2014, coadiuvato, ai sensi dell'art. 7 della L. R. 30/1993, dai Sigg.:

- Dott.ssa Elvira Amata - Direttore Amministrativo
- Dott. Giuseppe Drago - Direttore Sanitario

e con l'assistenza **Sig. Marcello Gugliotta**, quale Segretario verbalizzante, adotta la seguente deliberazione:

La presente copia è conforme all'originale in atti

IL SEGRETARIO

Su proposta della UOC Affari Generali, Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane che con la sottoscrizione da parte del Direttore della Struttura ne attesta la regolarità formale e la legittimità;

Vista la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

Preso atto che:

- con il D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 sono state assunte disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni;
- con il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 è stato emanato il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del d. lgs 165 del 2001;

Considerato che:

- numerose disposizioni normative nazionali (ad esempio: art. 1, comma 56 e seguenti, della Legge n. 662/1996, titolo V del DPR n. 3/1957, art. 53 del D.lgs 165/2001, DM Sanità del 28.02.1997, DM Sanità del 11.06.1997, DM Sanità del 31.07.1997, d.lgs 61/2000, legge 133/2008, legge 183/2010, art. 8 della legge 537/1993, art. 17, comma 6, ACN per i pediatri di libera scelta del 28.09.2005, art. 15 ACN per gli specialisti ambulatoriali del 09.02.2005) impongono a tutte le pubbliche amministrazioni l'attivazione e la costituzione di Servizi Ispettivi interni al fine di strutturare un organismo che permetta di potenziare tali funzioni e che allo stesso tempo rappresenti un riferimento per tutte le strutture aziendali;

Ravvisata la necessità:

- di provvedere alla formale costituzione del Servizio Ispettivo Aziendale in quanto organismo istituzionale indispensabile per ottemperare agli obblighi di vigilanza, ispezione e controllo oltre che di prevenzione e repressione della corruzione di cui alle disposizioni innanzi richiamate, nonché ad ogni altra funzione di accertamento e controllo allo stesso demandata da altre fonti normative o dalla Direzione Strategica Aziendale;
- di collegare, altresì, il Servizio Ispettivo Aziendale alla prevenzione e repressione della corruzione al fine di potenziare gli strumenti a disposizione del Responsabile Anticorruzione Aziendale (ex legge n. 190/2012), e di fornire, altresì, un efficace strumento operativo per lo svolgimento dei compiti istituzionali di quest'ultimo;

Precisato, altresì, che:

- il Servizio Ispettivo Aziendale opera alle dirette dipendenze della Direzione Strategica Aziendale e la relativa attività rientra nei compiti istituzionali dell'ASP;
- l'istituzione del Servizio Ispettivo non elimina o sostituisce compiti e funzioni di responsabilità e controllo interni che spettano a tutti i dirigenti aziendali così come previsto da disposizioni normative o regolamentari in capo anche a singole strutture od altri organismi aziendali, nei confronti dei quali il Servizio Ispettivo Aziendale può essere chiamato a svolgere attività consulenziale o di supporto;
- qualora se ne ravvisi la necessità con particolare riferimento all'attività ispettiva da svolgere per il singolo caso specifico, il Servizio Ispettivo può avvalersi della collaborazione di direttori o dipendenti di altre strutture aziendali;
- il Servizio Ispettivo Aziendale provvede sia ad una attività ordinaria (consistente in una attività di verifica, di norma, anche a campione), sia ad una eventuale attività straordinaria (su specifica richiesta della Direzione Strategica Aziendale, previa segnalazione o denuncia, c.d. *whistleblower*), nei confronti sia del personale dipendente dei diversi ruoli che del personale convenzionato;
- l'attività del Servizio Ispettivo deve ispirarsi ai principi di: oggettività, imparzialità ed autonomia di giudizio, rispetto dei diritti dei soggetti controllati; riservatezza dei dati;
- tutti i componenti del Servizio Ispettivo Aziendale sono autorizzati ad utilizzare i mezzi/materiali/beni aziendali per l'espletamento delle funzioni ispettive;
- con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., il trattamento dei dati medesimi da parte del Servizio Ispettivo avviene, anche senza il consenso degli interessati, con sistemi manuali o automatizzati atti a memorizzarli e gestirli esclusivamente per le finalità strettamente connesse alle funzioni di vigilanza e controllo de *quibus*; la relativa trasmissione ad Enti pubblici o privati (ad es. Regione, Agenzia delle Entrate, Autorità Giudiziaria....) può avvenire esclusivamente nei casi in cui la comunicazione si renda necessaria per l'adempimento dei sopra citati obblighi;

Ritenuto quindi:

- di dover costituire e nominare il Servizio Ispettivo Aziendale nella seguente composizione per n. 5 membri ed un segretario con al qualifica di collaboratore amministrativo:

1) M. CONCETTA M STEFANO
2) G. CAPPELLO
3) R. SIGONA
4) M.T. VENTURA
5) A. GURRIERI
Segretario: G. DELL' ALBANI

Rilevato che:

- per lo svolgimento delle attività di cui sopra ai componenti del Servizio Ispettivo Aziendale (S.I.) non verrà corrisposta alcuna retribuzione o somma di denaro ad alcun titolo né deriva alcun onere a carico del bilancio aziendale perché l'attività ispettiva rientra nella attività lavorativa dei dipendenti sopra indicati

Visto:

- l'unito regolamento e ritenuto di poterlo approvare con il presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

Sentito il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario ciascuno per quanto di rispettiva competenza

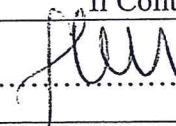
DELIBERA

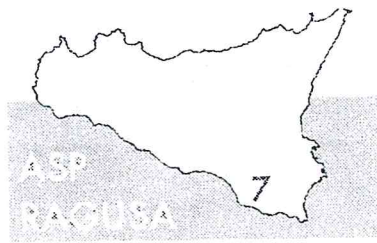
Per tutto quanto sopra premesso e ritenuto da intendersi qui di seguito riportato e trascritto:

- di costituire e nominare il Servizio Ispettivo Aziendale (S.I.) nella seguente composizione:

1) M. CONCETTA M STEFANO
2) G. CAPPELLO
3) R. SIGONA
4) M.T. VENTURA
5) A. GURRIERI
Segretario: G. DELL' ALBANI

- di approvare l'unito regolamento che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di stabilire che per lo svolgimento delle attività del Servizio Ispettivo Aziendale ai dipendenti/componenti non verrà corrisposta alcuna retribuzione o somma di denaro ad alcun titolo né deriva alcun onere a carico del bilancio aziendale perché l'attività ispettiva è considerata a tutti gli effetti normale attività lavorativa;
- di stabilire che per lo svolgimento delle attività del Servizio Ispettivo Aziendale i dipendenti/componenti potranno avvalersi della collaborazione di direttori o dipendenti di altre strutture aziendali;
- di stabilire che tutti i componenti del Servizio Ispettivo Aziendale sono autorizzati ad utilizzare i mezzi/materiali/beni aziendali,
- di notificare il presente provvedimento ai Direttori/Dirigenti/ delle unità organizzative dell'Azienda che devono rendere massima divulgazione al presente provvedimento nelle strutture di appartenenza;
- di notificare il presente provvedimento ai dipendenti nominati;
- di notificare il presente provvedimento al Collegio Sindacale, alle OO.SS ed RSU aziendali, al Comitato Unico di Garanzia, all'O.I.V., a tutte le strutture accreditate e convenzionate a tutti i medici convenzionati (medici medicina generale, pediatri di libera scelta, specialisti), tramite le competenti strutture aziendali, per opportuna e legale conoscenza.

Data _____		Esercizio _____	
Importo	Autorizzato	Ordine	Conto
Visto: Il Direttore del Settore Economico – Finanziario		Il Contabile	
.....	 	



**REGOLAMENTO SUL
“SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE”**

ART. 1

FINALITA’

L’attività del Servizio Ispettivo (S.I.) è finalizzata, ai sensi della normativa vigente, all’accertamento dell’osservanza delle disposizioni in materia d’incompatibilità del rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, del corretto svolgimento di attività libero-professionale intra ed extra muraria, nonché all’applicazione del divieto di cumulo di impieghi e incarichi di cui all’art. 1, comma 5, 56-60 e 123 della legge 23.12.1996 n. 662, così come integrato dalle disposizioni di cui agli artt. 3 e 6 del DM 31.07.1997, del DPCM 27.03.2000 e dell’art. 53 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150.

Il presente regolamento disciplina quindi le attribuzioni, i criteri e le modalità delle verifiche che il Servizio Ispettivo, in seguito denominato S.I., è tenuto ad effettuare, nonché la formalizzazione degli esiti delle verifiche.

ART. 2

DEFINIZIONE DI INCOMPATIBILITA’

Per incompatibilità, nel settore del pubblico impiego, si intende la situazione antigiuridica nella quale viene a trovarsi il pubblico dipendente che viola il principio di esclusività del rapporto di lavoro previsto da norme di legge e regolamentari.

La situazione di incompatibilità può altresì derivare dall’insorgenza di un conflitto di interessi o da comportamenti che concretano forme di concorrenza sleale, ai sensi degli

artt. 2014, 2015 e 2598 del Codice Civile.

ART. 3

COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE

Per le finalità di cui all'articolo 1, il S.I. è costituito da 5 componenti e un segretario con qualifica di collaboratore professionale amministrativo.

La composizione del S.I. deve garantire possibilmente la copertura di tutte le aree di attività (sanitaria, tecnica, amministrativa, professionale) nonché di quelle negoziali.

Ai fini della validità delle riunioni del S.I. è necessaria la presenza di almeno 3 componenti; mentre le decisioni vengono assunte a maggioranza dei presenti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il S.I. viene nominato con delibera del Direttore Generale.

ART. 4

NOMINA DEL PRESIDENTE

Alla prima riunione i componenti del S.I. nominano il Presidente.

ART. 5

FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente:

- Presiede le riunioni che si tengono di norma a cadenza trimestrale, presso la sede dell'Azienda.
- Ha il compito di presenziare a tutte le operazioni di sorteggio e di garantire la pubblicizzazione e la relativa informazione;
- Ha la responsabilità in merito alla conduzione delle indagini e relativi adempimenti con indicazione dei criteri e delle modalità operative, nonché degli esiti delle stesse;
- Svolge funzioni di coordinamento dell'attività del S.I.;
- Individua i componenti che dovranno costituire le sottocommissioni per le varie indagini;

- Cura i rapporti con la Direzione Generale dell'Azienda ed Amministrazioni utenti, eventualmente richiedendo, nei casi di particolare complessità, tutti i chiarimenti necessari all'istruttoria delle pratiche;
- Cura la predisposizione del programma annuale dell'attività ordinaria e la relativa trasmissione al Direttore Generale e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Cura i rapporti con il supporto giuridico amministrativo del S.I., sottoscrive i verbali e gli esiti delle verifiche.

ART. 6

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'

L'attività di verifica e di ispezione del S.I. viene suddivisa in attività ordinaria e in attività straordinaria. Le verifiche, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle già citate disposizioni in materia, sono svolte su tutto il personale dipendente e su quello convenzionato.

Il S.I. per lo svolgimento della propria attività si avvale di apposite procedure operative interne, tali da garantire la migliore efficacia delle singole verifiche.

Attività Ordinaria

Si tratta dell'attività di verifica a campione, previo sorteggio, su tutto il personale di ruolo e non di ruolo, anche a tempo parziale, che presta servizio presso l'Azienda. La percentuale del campione da selezionare, che potrà variare tra il 2% e il 5%, per ciascuna delle Aree negoziali verrà stabilita dal S.I. nell'ambito della programmazione annuale dell'attività.

Nella determinazione del campione, il personale e quello convenzionato sottoposto a verifica, è individuato con estrazione a sorte effettuata tenendo conto dei nominativi di tutto il personale, come sopra specificato, che risultano in servizio alla data del sorteggio.

Si rende necessaria la predisposizione di una banca dati contenente l'elenco completo del personale dipendente e convenzionato, la cui tenuta e gestione è di competenza dell'U.O. AA.GG., Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane dell'ASP.

I controlli a campione si svolgono, con le stesse modalità previste per i propri dipendenti,

anche nei confronti del personale convenzionato con l'ASP, ai sensi degli Accordi Collettivi Nazionali per la disciplina dei rapporti con medici di medicina generale, medici specialisti ambulatoriali e medici specialisti pediatri di libera scelta.

Il sorteggio del campione da selezionare si svolge presso i locali dell'Azienda, anche con l'ausilio di mezzi informatici ed ha natura pubblica; è preceduto dalla pubblicazione nell'albo informatico aziendale, con preavviso di almeno 10 giorni, dal relativo avviso in cui sono riportati la data e il luogo della procedura stabiliti dal S.I. per l'effettuazione del sorteggio e l'Area negoziale oggetto di verifica.

La pubblicazione e la contestuale comunicazione alle rappresentanze sindacali aziendali, avviene a cura del Segretario del Servizio Ispettivo.

Attività Straordinaria:

Tale attività viene realizzata su specifica segnalazione della Direzione Generale interessata al controllo, su personale dipendente, convenzionato, ma anche su strutture, case di cura ed ambulatori privati accreditati e non accreditati.

L'attività straordinaria è altresì prevista per le verifiche sull'effettiva presenza in servizio di singoli o più dipendenti.

Tali verifiche saranno effettuate dal S.I. con particolare sollecitudine.

La procedura utilizzata dal S.I. per le verifiche di cui sopra, è quella analiticamente descritta all'art. 9 del presente Regolamento.

ART. 7

PERSONALE CONVENZIONATO

Per le attività ispettive riguardanti il personale convenzionato, il SI potrà avvalersi di esperti del settore presenti all'interno dell'Azienda e di altri uffici od organi regionali competente in materia.

ART. 8

ATTRIBUZIONI

Nello svolgimento dei suoi compiti, il S.I. ha libero accesso, secondo le norme di legge, a

tutti i documenti in possesso dell'Azienda (contenuti nei fascicoli personali) riguardanti la situazione giuridica e stipendiale dei dipendenti, esaminandoli ed estraendo copia, presso tutte le unità organizzative anche esterne competenti a formarli o a detenerli stabilmente. Inoltre può, secondo le norme di legge, accedere alle banche dati necessarie.

Ai suoi componenti non può essere opposto, da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso o dei trattamenti dei dati personali, a norma anche dell'art. 39, comma 28 della legge 29.12.1998, n. 449, il segreto d'ufficio per le fasi istruttorie di propria competenza.

Allo stesso modo non può essere opposto, a norma dell'art. 112, comma 2, lette. l) e m) del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati e il cui trattamento sia necessario per l'applicazione della normativa in materia di anagrafe dei dipendenti pubblici, di assunzioni d'incarichi, di incompatibilità e di rapporti di lavoro a tempo parziale.

Qualora dall'attività del comma precedente risultasse la necessità di acquisire chiarimenti specifici, il SI può richiederli, anche in forma verbale, ai dipendenti interessati, che sono tenuti a fornirli presso la sede del Servizio o ad altra sede, in data e ora stabilita, mediante dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000, oppure richiederli direttamente ai Dirigenti responsabili dell'U.O. di appartenenza del dipendente che sono tenuti a fornirli in forma scritta.

- In quest'ultimo caso, i Dirigenti dovranno fornire le relazioni ed informazioni richieste anche quando esse mirino, oltre ad acquisire documenti individuali e specifici, a promuovere una ricognizione che richieda apposita elaborazione di dati e/o ricerche complesse.

In relazione al personale della dirigenza sanitaria, a norma dell'art. 6, comma 1 e 2 del D.M. 31.07.1997, il SI può altresì effettuare specifici accertamenti nelle istituzioni sanitarie private, accreditate e non accreditate e assumere dalle stesse, che sono tenute a fornirle, tutte le informazioni utili all'accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità, ai sensi del comma 3 art. 6 del D.M. 31.07.1997, previa comunicazione.

tutti i documenti in possesso dell'Azienda (contenuti nei fascicoli personali) riguardanti la situazione giuridica e stipendiale dei dipendenti, esaminandoli ed estraendo copia, presso tutte le unità organizzative anche esterne competenti a formarli o a detenerli stabilmente. Inoltre può, secondo le norme di legge, accedere alle banche dati necessarie.

Ai suoi componenti non può essere opposto, da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso o dei trattamenti dei dati personali, a norma anche dell'art. 39, comma 28 della legge 29.12.1998, n. 449, il segreto d'ufficio per le fasi istruttorie di propria competenza.

Allo stesso modo non può essere opposto, a norma dell'art. 112, comma 2, lette. l) e m) del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati e il cui trattamento sia necessario per l'applicazione della normativa in materia di anagrafe dei dipendenti pubblici, di assunzioni d'incarichi, di incompatibilità e di rapporti di lavoro a tempo parziale.

Qualora dall'attività del comma precedente risultasse la necessità di acquisire chiarimenti specifici, il SI può richiederli, anche in forma verbale, ai dipendenti interessati, che sono tenuti a fornirli presso la sede del Servizio o ad altra sede, in data e ora stabilita, mediante dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000, oppure richiederli direttamente ai Dirigenti responsabili dell'U.O. di appartenenza del dipendente che sono tenuti a fornirli in forma scritta.

- In quest'ultimo caso, i Dirigenti dovranno fornire le relazioni ed informazioni richieste anche quando esse mirino, oltre ad acquisire documenti individuali e specifici, a promuovere una ricognizione che richieda apposita elaborazione di dati e/o ricerche complesse.

In relazione al personale della dirigenza sanitaria, a norma dell'art. 6, comma 1 e 2 del D.M. 31.07.1997, il SI può altresì effettuare specifici accertamenti nelle istituzioni sanitarie private, accreditate e non accreditate e assumere dalle stesse, che sono tenute a fornirle, tutte le informazioni utili all'accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità, ai sensi del comma 3 art. 6 del D.M. 31.07.1997, previa comunicazione.

Qualora, dopo i primi accertamenti di cui ai commi che precedono, venissero individuate situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa e tale da comportare indagini di polizia amministrativa o giudiziaria, il Presidente del SI, previa informazione alla Direzione Generale e al Dirigente Responsabile di U.O., deve comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica perché attivi, ai sensi dell'art. 1, comma 62 della legge 23.12.1996, n. 662, il Corpo della Guardia di Finanza che a sua volta, e come previsto dal già citato art. 39, comma 28 della legge 27.12.1998, n. 449, agirà nell'esercizio dei compiti attribuitigli, avvalendosi dei poteri di polizia tributaria previsti dal DPR 26.10.1972, n. 633 e dal DPR 29.09.1973, n. 600.

ART. 9

CRITERI DELLE VERIFICHE

Le verifiche, per sorteggio o per segnalazione, per ciascun dipendente sottoposto al controllo, sono effettuate secondo un programma annuale di lavoro predisposto dal S.I. in tre fasi:

- prima fase interna di verifica documentale in cui, sulla scorta degli atti contenuti nel fascicolo personale del dipendente interessato, sono acquisite d'ufficio le informazioni esistenti riferite all'anno precedente:
 - tipologia del rapporto, a tempo pieno o tempo parziale;
 - autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001;
 - autorizzazione allo svolgimento di altre attività di lavoro, limitatamente al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa non superiore al 50%;
 - debito orario del dipendente;
 - opzione per la libera professione intra o extramuraria per le categorie professionali della dirigenza sanitaria del S.S.N. ai sensi del D.M. 31.07.1997 art. 2 comma 2;

- attività rese nell'ambito di rapporti di consulenza fra Aziende ed altri soggetti;
 - retribuzione percepita ed eventuale produzione della denuncia dei redditi relativa all'anno precedente da richiedere all'interessato quando non acquisita agli atti;
- seconda fase esterna di riscontro (ove necessaria), articolata come segue:
- documentale nella quale il S.I. può compiere verifiche presso uffici pubblici (Camere di Commercio, Ufficio Iva, Ordini, Collegi o Albi Professionali, ecc.) di volta in volta rilevanti a seconda della posizione esaminata;
 - di sopralluogo nelle istituzioni private accreditate e non accreditate;
 - convocazione del dipendente.
- terza fase esterna (ove necessaria), con sopralluoghi nella sede di lavoro, articolata come segue:
- verifiche della presenza in servizio del dipendente tramite i sistemi di rilevazione delle assenze – presenze (stampa marcature,.....);
 - sopralluogo in uffici/ambulatori al fine di verificare la effettiva presenza in servizio del dipendente interessato;
 - comunicazione al dirigente responsabile delle eventuali irregolarità riscontrate;

Qualora dal confronto dei dati risulti accertata la violazione delle disposizioni o si evidenzino situazioni di dubbio per cui si renda necessario un approfondimento di natura diversa, il Servizio Ispettivo, previa richiesta della Direzione Generale, cura la trasmissione degli accertamenti al Dipartimento della Funzione Pubblica, per l'attivazione di ulteriori controlli da parte del Nucleo della Guardia di Finanza.

La posizione del dipendente o del professionista convenzionato già sottoposto alla verifica periodica non può essere oggetto di nuova verifica prima che sia decorso almeno un anno

dalla precedente.

ART. 10

ESITI DELLE VERIFICHE

Al termine di ogni attività di accertamento, viene redatto apposito verbale, sottoscritto dai componenti-ispettori che hanno effettuato l'accertamento stesso e se ne assumono la responsabilità, in qualità di pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni.

L'originale del verbale, unitamente alla documentazione raccolta ed utilizzata nel corso della procedura di verifica, è conservato agli atti del S.I.

Si presso la sede dell'ufficio di supporto giuridico amministrativo che ne ha la responsabilità, in relazione alla corretta tenuta e conservazione.

Per natura e contenuto, tale documentazione è riservata e viene considerata sottratta all'accesso.

Per una piena tutela del diritto alla riservatezza, sono legittimati a prendere visione della documentazione e/o rilascio della stessa:

- il soggetto direttamente interessato o persona da lui delegata (il delegato, munito di un documento di riconoscimento, dovrà, al momento della richiesta, esibire l'atto di delega, debitamente firmato dal delegante);
- l'Autorità Giudiziaria;
- la Direzione Aziendale.

Il Presidente del S.I. trasmette al Direttore Generale copia del verbale e della relativa documentazione relativa. Al termine di ciascun anno il Presidente predispone una relazione scritta sulle attività di accertamento svolte dal S.I. e la trasmette al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Direttore Generale dell'Azienda.

ART. 11

UFFICIO DI SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO

L'Ufficio di supporto giuridico-amministrativo è collocato nella U.O.C. AFFARI GENERALI, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RISORSE UMANE; ha funzioni di

coordinamento e cura tutta l'attività del S.I., in particolare fornendo consulenza giuridica su tematiche specifiche relative alle ispezioni amministrative ed alle incompatibilità.

Custodisce i verbali delle ispezioni eseguite ed è responsabile della corretta tenuta dei medesimi anche in relazione alla normativa vigente in materia di privacy.

ART. 12

NORMA FINALE E DI RINVIO

Le funzioni disciplinari rimangono in capo ai Dirigenti responsabili di Struttura nonché all'Ufficio Competente per i Procedimento Disciplinari e, in via generale, il ruolo attribuito al S.I. non elimina, né sostituisce compiti e responsabilità di controllo già previste da disposizioni normative in capo ad altri responsabili ovvero al Collegio dei Sindaci od altri organismi interni, nei confronti dei quali il S.I. può svolgere un ruolo di consulenza.

Per evitare l'insorgenza di conflitti di interessi, si applicano analogicamente ai componenti del S.I. le disposizioni previste dalla normativa generale in tema di astensione (art. 51 del C.P.C.).



