



Stemna dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

ALL. 1
Azienda Ospedaliera di Perugia

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
26 NOV. 2010 - N. 36 PAG. N. 1

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO

dell'Azienda Ospedaliera di Perugia



Struttura dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

ALLEGATO A ALLA DELIBERAZIONE
26 NOV 2019 N. 1136 PAG. N. 2

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO

SOMMARIO

| | |
|--|----|
| 1 PREMessa | 3 |
| 2 SCOPO | 3 |
| 3 CAMPO DI APPLICAZIONE | 3 |
| 4 RIFERIMENTI NORMATIVI | 3 |
| 5 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI | 4 |
| 6 REGOLAMENTO | 5 |
| ARTICOLO 1- FINALITÀ DEL SIA | 5 |
| ARTICOLO 2- PROFILI DEONTOLOGICI | 5 |
| ARTICOLO 3 - COMPOSIZIONE DEL SIA | 6 |
| ARTICOLO 4 - COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL COORDINATORE DEL SIA | 7 |
| ARTICOLO 5- ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO | 7 |
| ARTICOLO 6 -PROCEDURA DI ACCERTAMENTO | 8 |
| ARTICOLO 7 - CONVOCAZIONE DEL DIPENDENTE/COLLABORATORE | 10 |
| ARTICOLO 8 - SOPRALLUOGHI | 11 |
| ARTICOLO 9 - FASCICOLO DI ACCERTAMENTO | 12 |
| ARTICOLO 10 - VERBALIZZAZIONE E NOTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO | 12 |
| ARTICOLO 11 - ESITI DEGLI ACCERTAMENTI | 13 |
| ARTICOLO 12 - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ | 13 |
| ARTICOLO 13 - ACCESSO AGLI ATTI | 13 |
| ARTICOLO 14 - RELAZIONE ANNUALE SULLE ATTIVITÀ | 14 |
| ARTICOLO 15 - DISPOSIZIONI FINALI | 14 |



Stemmer dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
26 NOV. 2019 136 PAG. IL 3

PREMESSA

1. Il presente regolamento dà attuazione alle normative in materia di controlli su incompatibilità cumulo di incarichi e conflitto di interessi, nonché a quelle intervenute in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39 del 2013, stabilendo le regole alle quali si attiene il Servizio Ispettivo Aziendale (di seguito SIA), a cui tali attività di controllo vengono attribuite.
2. Il SIA è inserito nel sistema dei controlli interni aziendali e con esso è integrato.
3. L'attività del SIA è di tipo ispettivo e non ha la natura di procedimento amministrativo.

SCOPO

1. Il presente regolamento ha lo scopo di fissare le responsabilità e i modi di effettuazione degli accertamenti che competono al SIA, in particolare attraverso:
 - la determinazione della procedura di accertamento;
 - la definizione delle modalità di svolgimento dei compiti di verifica e controllo al fine di garantire uniformità di comportamento del SIA a tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda Ospedaliera di Perugia, sia tempo determinato sia a tempo indeterminato, a tutti i soggetti che instaurano un rapporto di collaborazione con l'AOPG e alla Direzione aziendale solo per quanto concerne l'incompatibilità e l'inconfiribilità di cui al d.lgs. n. 39 del 2013. Rientra nel possibile ambito di verifica da parte del SIA il personale universitario in convenzione con questa Azienda Ospedaliera limitatamente a quanto riferibile alle attività assistenziali in convenzione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Codice civile, artt. 2104, 2105 e 2598
- D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, artt. 60- 65
- Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, art. 15 *quater, quinquies, sexies*
- Legge 23 dicembre 1996, n. 662, art. 1 commi 56- 65



Spazio dell' Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
25 NOV 2019 N. 136 PAG. 11

- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento Funzione
Pubblica 19 febbraio 1997, n. 3/97
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento Funzione
Pubblica 18 Luglio 1997, n. 6/97
- Decreto ministeriale 31 luglio 1997
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 , art. 53 e ss.mm.ii.
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.
- Legge 4 novembre 2010, n. 183, art. 18
- Legge 6 novembre 2012, n. 190
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, art. 5 bis, comma 1, lett. g)
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
- Legge 30 novembre 2017, n. 179
- *Codice di comportamento aziendale* (Delibera 25 febbraio 2014, n. 257)
- Procedura aziendale di *whistleblowing* (Delibera 22 dicembre 2016, n. 2341)

DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

- AOPG: Azienda Ospedaliera di Perugia
- SITRO: Servizio Infermieristico Tecnico Sanitario Riabilitativo e Ostetrico
- PA: Pubblica amministrazione
- RPCT: Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- SIA: Servizio Ispettivo Aziendale
- SSN: Servizio Sanitario Nazionale



Azienda Ospedaliera di Perugia

ALLEGATO CALE DELIBERAZIONE
26 NOV 2019 IL 136 PAG. N. 5

REGOLAMENTO

ARTICOLO 1 - FINALITÀ DEL SIA

1. L'attività del SIA è finalizzata all'accertamento dell'osservanza da parte dei dipendenti dell'AOPG e dei soggetti che hanno un rapporto di collaborazione con l'AOPG (d'ora in avanti collaboratori) delle vigenti disposizioni in materia di:
 - incompatibilità e cumulo di incarichi nel rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale;
 - attività extra-istituzionale, anche in rapporto alla gestione oraria;
 - conflitto di interessi;
 - comportamenti che concretizzano forme di concorrenza sleale ai sensi degli artt. 2104, 2105 e 2598 c.c.;
 - corretto svolgimento di attività libero-professionale intramoenia ed extramoenia;
 - inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013 (incarichi di Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo).
2. Il SIA può essere incaricato da parte della Direzione Aziendale di effettuare verifiche e indagini su specifiche questioni inerenti il rapporto di lavoro dei dipendenti/collaboratori dell'AOPG.

ARTICOLO 2- PROFILI DEONTOLOGICI

1. I componenti del SIA assumono quali valori fondamentali cui attenersi nell'esercizio delle loro funzioni l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza, l'onestà e l'integrità.
2. I componenti del SIA si astengono da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale.
3. Nell'esercizio delle loro funzioni, i componenti del SIA garantiscono il principio di parità di trattamento dei dipendenti/collaboratori sottoposti ad accertamento.
4. L'operato dei componenti del SIA non deve in alcun modo essere influenzato né da interessi personali né da pressioni indebite di qualsiasi tipo, ancorché esercitate da superiori gerarchici.
5. I componenti del SIA si astengono dal partecipare all'attività del SIA in occasione degli accertamenti che direttamente li riguardano.



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
26 NOV 2019 N. 1136 PAG. N. 6

6. I componenti del SIA si astengono dal partecipare agli accertamenti in tutte le ipotesi di conflitto di interessi di cui al D.P.R. n. 62 del 2013 e al Codice di comportamento aziendale, trasmettendo al Coordinatore del SIA apposita dichiarazione.
7. I componenti del SIA non utilizzano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, comprese quelle fornite dall'accesso a banche dati esterne e sono tenuti al segreto d'ufficio.
8. I componenti del SIA non chiedono, né sollecitano per sé o per altri, regali o altre utilità né accettano per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto ovvero per omettere o aver omesso un atto del proprio ufficio.

ARTICOLO 3- COMPOSIZIONE DEL SIA

1. Il SIA è costituito da cinque componenti nominati dal Direttore Generale, di cui un Coordinatore individuato nel Responsabile della Direzione Personale o suo delegato.
2. La scelta dei quattro componenti avviene tra i funzionari e i dirigenti dell'AOPG, ed è orientativamente così ripartita:
 - due componenti afferenti all'Area Tecnico-Amministrativa o in Staff della Direzione aziendale;
 - un componente afferente alla Direzione Sanitaria;
 - un componente afferente al S.I.T.R.O.;
3. Il Coordinatore del SIA individua, a sua volta, tra i componenti colui che è chiamato a sostituirlo nelle funzioni in caso di propria assenza o di temporaneo impedimento, e ne dà formale comunicazione alla Direzione aziendale.
4. I componenti del SIA restano in carica per tre anni; il loro incarico è rinnovabile per una sola volta.
5. Al fine di garantire continuità all'attività del SIA, i componenti decadono raggiunta l'esecutività dell'atto di nuova nomina del SIA.
6. I componenti del SIA garantiscono le funzioni di verifica e controllo attribuite al SIA in forma stabile ma non esclusiva, rimanendo assegnati alle strutture di appartenenza. La partecipazione al SIA rientra nei normali compiti d'ufficio, senza compensi aggiuntivi.
7. Il SIA è supportato da una segreteria. La segreteria del SIA provvede alla convocazione degli incontri e alla redazione dei verbali delle riunioni nonché ad ogni altra attività ritenuta necessaria al corretto funzionamento del SIA.
8. La segreteria del SIA è tenuta all'osservanza del segreto d'ufficio.



Sede dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
26 NOV 2019 n. 1136 PAG. N. 7

ARTICOLO 4 - COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL COORDINATORE DEL SIA

1. Al Coordinatore del SIA sono attribuiti i seguenti compiti e responsabilità:
 - predisporre, insieme agli altri componenti, il programma annuale dell'attività di accertamento ordinario;
 - curare i rapporti con la Direzione aziendale, il RPCT e i dirigenti responsabili delle strutture;
 - presiedere tutte le attività del SIA e coordinarle;
 - garantire la correttezza delle operazioni di verifica e controllo;
 - valutare, ai sensi di legge, le richieste di accesso agli atti da parte degli interessati;
 - relazionare a fine anno alla Direzione aziendale e al RPCT in merito agli esiti dell'attività svolta dal SIA nel corso dell'anno.
2. Il Coordinatore può richiedere alla Direzione aziendale, per far fronte temporaneamente a specifiche attività del SIA, l'intervento di esperti interni o esterni all'AOPG. Tali soggetti che, a vario titolo, collaborano con il SIA sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio.

ARTICOLO 5 - ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO

1. L'attività di accertamento può essere ordinaria o straordinaria.
2. L'attività ordinaria consiste nella verifica a campione, previo sorteggio, su tutto il personale dipendente dell'AOPG, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, sia a tempo pieno che parziale e sui soggetti che hanno un rapporto di collaborazione con l'AOPG.
3. L'attività straordinaria è prevista per accertamenti specifici su singoli dipendenti/collaboratori e attivata con richiesta della Direzione aziendale o del RPCT. La Direzione aziendale e il RPCT richiedono tali accertamenti al Coordinatore del SIA anche a seguito di segnalazioni da parte di responsabili di strutture aziendali, dipendenti o soggetti esterni.
4. Il RPCT valuta l'opportunità di attivare il SIA in caso di segnalazioni di *whistleblowing* secondo la procedura aziendale.



ARTICOLO 6 – PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

1. Il Coordinatore predispose insieme ai componenti del SIA il programma annuale dell'attività di accertamento ordinaria e lo comunica entro il 31 gennaio di ogni anno alla Direzione aziendale.
2. Nel programma annuale sono calendarizzate le attività del SIA con riferimento a:
 - la data del sorteggio;
 - la consistenza del campione di sorteggio sulla base del numero di dipendenti e collaboratori in forza all'AOPG alla data del 31 dicembre dell'anno che precede il sorteggio;
 - la tempistica degli scaglioni di accertamenti da cadenzare nel corso dell'intero anno, sulla base della consistenza del campione dato e della tipologia di controlli prevedibili.
3. Ogni anno entro il mese di febbraio il SIA effettua il sorteggio volto ad individuare il campione dei dipendenti e collaboratori da sottoporre ad accertamenti nell'ambito della attività ordinaria del SIA.
4. La Direzione Personale assicura al SIA gli elenchi aggiornati dei dipendenti e collaboratori in forza all'AOPG alla data del 31 dicembre dell'anno che precede il sorteggio, divisi secondo il campione di cui al successivo comma 5, nonché il supporto tecnico- informatico per l'attività di sorteggio.
5. Il campione di sorteggio è costituito da:
 - dipendenti dell'area del comparto area tecnico-amministrativa e professionale;
 - dipendenti dell'area del comparto afferente al S.I.T.R.O.;
 - dirigenti medici e sanitari non medici;
 - dirigenti non medici (area tecnica, amministrativa, professionale);
 - soggetti che hanno un rapporto di collaborazione con l'AOPG.

Le percentuali del campione da selezionare per ciascuna area sopra elencata possono variare tra l'1% e il 7% e vengono stabilite dal SIA nel programma annuale. Il numero dei campioni da selezionare per ciascuna area non può essere inferiore ad una unità.

(nel caso in cui le percentuali risultino un numero frazionario superiore allo 0,5 si arrotonda per eccesso, se inferiore allo 0,5 si arrotonda per difetto).

6. Il sorteggio non ha natura pubblica e avviene nei locali dell'AOPG alla presenza del Coordinatore e dei componenti del SIA. Un dipendente afferente alla Direzione Personale



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
26 NOV. 2019 N. 1136 PAG. N. 9

- effettua il sorteggio mediante l'utilizzo di strumenti informatici con cui procede ad estrarre i nominativi dei dipendenti e dei collaboratori. La segreteria del SIA redige apposito verbale.
7. Nel caso in cui ad essere sorteggiato sia un dipendente o collaboratore già sottoposto a verifica, il SIA valuta se procedere ad un nuovo controllo tenuto conto dell'esito del precedente accertamento.
 8. In coerenza con l'indirizzo prevalentemente programmatico dell'attività del SIA e nella specifica ottica di razionalizzarne l'organizzazione, il Coordinatore del SIA assegna ai componenti le pratiche istruttorie riguardanti i singoli dipendenti e collaboratori sorteggiati, che saranno gestite nel rispetto della procedura di accertamento di cui al presente regolamento.
 9. La procedura di accertamento ordinaria per ogni singolo dipendente/collaboratore deve essere conclusa entro il 30 novembre di ogni anno, mentre quella straordinaria deve essere conclusa entro 90 giorni dall'avvio dei controlli che lo riguardano, fatta salva la possibilità di proroga, fino ad un massimo di ulteriori sessanta giorni, accordata dal Coordinatore del SIA, tenuto conto della complessità del caso concreto.
 10. I componenti del SIA rendono noto l'avvio dei controlli di cui al comma precedente con formale comunicazione al Coordinatore del SIA; tale comunicazione protocollata deve essere inclusa dai componenti del SIA nel fascicolo di accertamento di cui al successivo art. 9.
 11. L'accertamento a cui è sottoposto ogni dipendente/collaboratore ha quale riferimento temporale l'anno in cui è effettuato il sorteggio ed il precedente anno, salvo che particolari esigenze di verifica ne richiedano l'estensione ad un arco temporale maggiore.
 12. Nello svolgimento dei propri compiti il SIA ha libero accesso, a partire dal fascicolo personale, a tutta la documentazione e alle informazioni in possesso dell'AOPG riguardanti i dipendenti e i collaboratori soggetti ad accertamento. Le relative richieste ai responsabili delle varie strutture competenti a fornire i dati avvengono (a mezzo di e-mail alla casella di posta elettronica aziendale) a cura della segreteria del SIA, con onere di risposta a carico dei predetti responsabili entro sette giorni dalla richiesta.
 13. Il SIA può inoltre rivolgersi ad altra P.A. ed enti pubblici o privati per acquisire ulteriori documenti o informazioni, di volta in volta, ritenuti rilevanti per valutare la posizione del dipendente e del collaboratore esaminata; tra gli altri, a titolo esemplificativo, si indicano:
 - Regione (al fine di acquisire l'elenco delle strutture private accreditate/convenzionate);
 - Camere di commercio (al fine di verificare l'esistenza di P.IVA);



Stemmi dell' Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
2.6. NOV. 2019. N. 1136 PAG. N. 10

- Uffici tributari (per l'acquisizione della dichiarazione dei redditi);
- Ordini, Collegi e Albi professionali (allo scopo di controllare l'iscrizione);
- Istituzioni sanitarie accreditate e non accreditate (per controllo sulla libera professione);
- Studi sanitari privati (per controllo sulla libera professione).

14. Il SIA, in particolare, verifica:

- dichiarazioni rese dal dipendente/collaboratore ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000 e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013;
- tipologia di contratto di lavoro (a tempo pieno, part-time, impegno ridotto);
- autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- autorizzazione allo svolgimento di altre attività di lavoro subordinato o autonomo ex art. 1 della legge n. 662 del 1996;
- attività rese dal dipendente/collaboratore nell'ambito di rapporti di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati e relative modalità di svolgimento;
- esercizio dell'opzione per l'attività libero professionale intramoenia oppure extramoenia, limitatamente al personale appartenente all'Atea Dirigenza Medica e Sanitaria del SSN;
- corretta gestione oraria per l'attività libero professionale intramoenia;
- rispetto dei principi contenuti nell'atto di indirizzo regionale, nonché delle disposizioni contenute nel Regolamento aziendale sulla libera professione per l'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria.

15. Considerato che i rapporti tra il SIA e i dipendenti/collaboratori dell' AOPG sono improntati ai principi di leale collaborazione e reciproco rispetto, il SIA convoca il dipendente/collaboratore, ai sensi del successivo art. 7, a tutela della compiuta realizzazione dell'accertamento e a garanzia del contraddittorio nell'ambito della stessa procedura di accertamento.

16. Il SIA può effettuare sopralluoghi interni ed esterni all'AOPG di cui al successivo art. 8 se ritenuti necessari a seguito degli accertamenti fatti o delle segnalazioni ricevute.

ARTICOLO 7 – CONVOCAZIONE DEL DIPENDENTE/COLLABORATORE

1. Nel corso delle attività di accertamento il SIA può convocare il dipendente/collaboratore per acquisire chiarimenti o ulteriori informazioni, nonché documenti relativi a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della pubblica amministrazione.



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
26 NOV 2019 N. 1136 PAG. N. 11

2. Il SIA può richiedere chiarimenti anche al responsabile della struttura di afferenza del dipendente/collaboratore stesso.
3. Il SIA è tenuto a convocare il dipendente/collaboratore ogniqualvolta emergano dall'accertamento ancora in corso incongruenze o difformità nella posizione in esame tali da pregiudicare il favorevole esito della verifica.
4. Il dipendente/collaboratore è tenuto a rispondere alla convocazione e a produrre la documentazione richiesta entro quindici giorni dalla notifica della convocazione a mezzo di e-mail alla casella di posta elettronica aziendale utilizzata dal SIA.
5. Laddove le suddette richieste rimangano inevase, il SIA potrà procedere ad una reiterazione delle stesse e solo nel caso in cui si verifichi l'ulteriore inosservanza, potrà redigere verbale conclusivo della procedura di accertamento, comunicandolo all'Ufficio Competente Procedimenti Disciplinari per gli eventuali provvedimenti di competenza.
6. All'audizione partecipano il Coordinatore o il suo sostituto di cui all'art. 3, comma 3, e almeno due componenti del SIA; dell'audizione viene redatto verbale firmato dai componenti del SIA presenti e dal dipendente/collaboratore. Tale verbale rientra nel fascicolo di accertamento.
7. La convocazione può avvenire altresì su richiesta del dipendente/collaboratore diretto interessato, in particolare a seguito dell'effettuazione di un sopralluogo da parte del SIA.

ARTICOLO 8 – SOPRALLUOGHI

1. Il SIA può effettuare sopralluoghi interni ed esterni all'AOPG al fine di acquisire elementi utili per l'accertamento, quali il controllo della presenza in servizio del dipendente/collaboratore, le eventuali mancanze o difformità rispetto allo svolgimento dei compiti propri e agli obblighi contrattuali.
2. La decisione circa l'esecuzione del sopralluogo interno oppure esterno all'AOPG è rimessa dai componenti del SIA alla valutazione del Coordinatore del SIA.
3. Ai sopralluoghi partecipano almeno due componenti del SIA insieme al Coordinatore o al suo sostituto di cui all'art. 3, comma 3.
4. All'atto del sopralluogo i componenti del SIA hanno l'obbligo di qualificarsi oltre che nei confronti del dipendente/collaboratore diretto interessato anche nei confronti di ogni altro soggetto con cui occorre interloquire ai fini dell'accertamento.
5. I sopralluoghi, se effettuati al di fuori della sede dell'AOPG, devono essere svolti dai componenti del SIA sulla base dei vigenti istituti contrattuali.



Sezione dell' Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

ALLEGATO A ALLA DELEGAZIONE
26 NOV. 2019 N. 136 PAG. N. 2

ARTICOLO 9 – FASCICOLO DI ACCERTAMENTO

1. I componenti del SIA formano nel corso delle loro attività un fascicolo relativo all'accertamento di ciascun dipendente/collaboratore, a partire dalla comunicazione di cui all'art. 6, comma 10.
2. Il fascicolo comprende, rispetto alla documentazione complessivamente esaminata, soltanto quella rilevante ai fini dell'espletamento delle verifiche che competono al SIA.
3. Fanno certamente parte del fascicolo di accertamento tutti i documenti eventualmente presentati al SIA dal dipendente/collaboratore nonché le dichiarazioni da lui stesso rese in caso di audizione.
4. Il fascicolo di accertamento è oggetto di archiviazione e conservazione presso la segreteria del SIA.
5. Al termine della procedura di accertamento il dipendente/collaboratore può richiedere al Coordinatore del SIA di accedere al proprio fascicolo di accertamento.

ARTICOLO 10 – VERBALIZZAZIONE E NOTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO

1. A conclusione della procedura di accertamento viene redatto verbale che specifica le attività compiute dai componenti del SIA per ogni singolo dipendente/collaboratore e ne esplicita l'esito.
2. Il verbale deve, in particolare, dare conto di ogni elemento informativo emerso in ordine alla eventuale avvenuta audizione del dipendente/collaboratore.
3. Il verbale deve essere adeguatamente supportato dai documenti che costituiscono il fascicolo di accertamento.
4. Il verbale viene redatto e sottoscritto dai componenti del SIA che hanno svolto l'accertamento nonché dal Coordinatore del SIA.
5. I verbali del SIA fanno piena prova, fino a querela di falso, delle attività compiute dal SIA ed unicamente dei fatti attestati nel verbale di accertamento come avvenuti alla presenza dei componenti del SIA.
6. Il verbale viene reso noto al dipendente/collaboratore diretto interessato e al dirigente responsabile della struttura di appartenenza; la comunicazione avviene, per entrambi a mezzo di posta elettronica aziendale, a conclusione della procedura di accertamento.



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE
26 NOV 2019 N. 136 PAG. N. 13

7. Il verbale è oggetto di archiviazione e conservazione nel fascicolo di accertamento per il tempo previsto dalla normativa vigente.

ARTICOLO 11 – ESITI DEGLI ACCERTAMENTI

1. Qualora dal verbale del SIA emergano elementi ritenuti sufficienti per l'avvio di un procedimento disciplinare, il Coordinatore del SIA provvede ad opportuna segnalazione all'Ufficio disciplinare aziendale.
2. Qualora dal verbale del SIA vengano rilevati elementi che possono rappresentare ipotesi di reato, il Coordinatore del SIA provvede a darne comunicazione alla Direzione Aziendale che valuterà il successivo eventuale inoltro all'Autorità Giudiziaria.

ARTICOLO 12 – INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

1. Il SIA coadiuva il RPCT nell'attività di vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.
2. L'attività di verifica del SIA riguarda le dichiarazioni su inconferibilità e incompatibilità rilasciate all'atto del conferimento degli incarichi di Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo, nonché quelle rese annualmente dagli stessi sull'insussistenza di cause di incompatibilità individuate dal citato decreto legislativo.
3. Il SIA relaziona al RPCT sull'attività di verifica svolta.
4. Restano ferme le responsabilità che il d.lgs. n. 39 del 2013 attribuisce al RPCT in ordine alla contestazione delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità ai diretti interessati e alla segnalazione delle violazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato nonché alla Corte dei Conti.

ARTICOLO 13 – ACCESSO AGLI ATTI

1. Il Coordinatore del SIA valuta le richieste di accesso agli atti ispettivi da parte degli interessati.
2. L'accesso da parte del dipendente/collaboratore e di terzi al fascicolo di accertamento è sospeso fino al termine della procedura di accertamento, fatto in ogni caso salvo il rispetto delle misure in materia di protezione dei dati personali.



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

ALL'OGGIO A ALLA DELIBERAZIONE
26. NOV. 2019. H 1136 TAC. B. AH.

ARTICOLO 14 – RELAZIONE ANNUALE SULLE ATTIVITÀ

1. Il Coordinatore del SIA invia entro il 31 gennaio dell'anno successivo una relazione finale alla Direzione aziendale e al RPCT in merito agli esiti dell'attività svolta dal SIA nell'anno di riferimento.

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il trattamento dei dati, anche sensibili, necessari all'attività del SIA avviene nel rispetto della normativa vigente; l'AOPG è titolare del trattamento dei dati dei dipendenti/collaboratori da sottoporre a verifica ed il Coordinatore del SIA ne è responsabile.
2. Il ruolo attribuito al SIA non elimina né sostituisce compiti e responsabilità di controllo già previsti dalla normativa vigente in capo ai dirigenti responsabili ed alla Direzione aziendale.
3. Il SIA sarà competente sui controlli relativi all'attività libero professionale intramuraria a decorrere dalla scadenza dell'Accordo convenzionale con l'Azienda USL Umbria 1 finalizzato ad avvalersi del Nucleo Ispettivo di detta ASL per verificare il rispetto dei principi contenuti nell'atto di indirizzo regionale (DGRU n. 402/2014), nonché delle disposizioni contenute nel Regolamento aziendale sulla libera professione (deliberazione n. 2684/2017). A decorrere dall'adozione del presente regolamento il SIA subentra in tutte le attività ispettive in materia precedentemente affidate ad altri organismi aziendali.
4. Relativamente al primo anno di applicazione del Regolamento del Servizio Ispettivo, l'attribuzione delle funzioni di Segreteria e alcuni aspetti della procedura di accertamento sono disciplinati nell'atto deliberativo che approva il presente Regolamento.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia.



Struttura dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Dir. Gen. e Sede Amm.va: Piazzale G. Menghini n. 3/9-06129 PERUGIA
Sede Legale: S. Maria della Misericordia in S. Andrea delle Fratte 06156PERUGIA
Partita IVA 02101050546 Tel. 075 5781 - Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

UFFICIO DELIBERAZIONI

ATTESTAZIONI RELATIVE ALLA DELIBERA N. 1136 DEL 26 NOV. 2019

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato

CONSTA DI FOGLI 18 incluso il presente ed inclusi gli allegati

Perugia, 26 NOV. 2019

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA MARIA CRISTINA CONTE

E' ESECUTIVA IMMEDIATAMENTE, non essendo soggetta a controllo

HA CONSEGUITO ESECUTIVITA' IL _____

PER PROVVEDIMENTO POSITIVO DELLA GIUNTA REGIONALE N. _____ DEL _____

CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

PER DECORRENZA DEL TERMINE DI LEGGE PER IL CONTROLLO SENZA RILIEVI DA PARTE

DELLA GIUNTA REGIONALE, CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

ALTRO (esecutività dopo richiesta di chiarimenti, parziale annullamento dell'atto, annullamento integrale, ecc... - Specificare gli estremi dei provvedimenti)

Perugia, 26 NOV. 2019

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA MARIA CRISTINA CONTE

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato,

VIENE PUBBLICATA all'albo pretorio dell'Azienda Ospedaliera di Perugia il 26 NOV. 2019

per la durata di 15 giorni.

Perugia, 26 NOV. 2019

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA MARIA CRISTINA CONTE

Questa copia della delibera sopra indicata è conforme al suo originale esistente presso questo ufficio e consta di n. _____ pagine inclusa la presente

Perugia,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA MARIA CRISTINA CONTE