

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n.ro	Data di Adozione
0001286	04/07/2022

OGGETTO: Servizio Ispettivo Aziendale – Aggiornamento del Regolamento aziendale di funzionamento ed organizzazione del Servizio.

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N.RO 20220002327 DEL 21/06/2022

COMPOSTA COMPLESSIVAMENTE DA 4 (quattro) PAGINE

DI 2 (due) ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 22 (ventidue) PAGINE

DI 0 (zero) ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE


DI 1 (uno) DOCUMENTI ISTRUTTORI NON ALLEGATI PER UN TOTALE DI 3 (tre) PAGINE

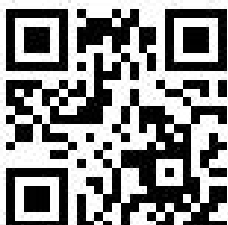
Con la sottoscrizione in calce, i Direttori dichiarano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

<b>Parere del Direttore Amministrativo</b>	<b>Parere del Direttore Sanitario</b>
 Firmato Digitalmente il 30/06/2022 12:12 Luigi FRUSCIO	 Firmato Digitalmente il 30/06/2022 17:12 Donato SIVO
<b>Il Segretario</b>	<b>Il Direttore Generale</b>
 Firmato Digitalmente il 04/07/2022 07:35 Gianpaolo PARISI	 Firmato Digitalmente il 01/07/2022 14:46 Antonio SANGUEDOLCE

### ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo pretorio *on-line* della ASL BA, ai sensi dell'art. 32, c. 1, l. 69/2009, per la durata di 30 giorni naturali, decorrenti dal **04/07/2022**

Unità Operativa Affari Generali  
L'Addetto alla Pubblicazione  
 Firmato Digitalmente il 04/07/2022 07:51  
Domenico ROVETO



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente è conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

**OGGETTO: Servizio Ispettivo Aziendale – Aggiornamento del Regolamento aziendale di funzionamento ed organizzazione del Servizio.**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

Vista la Deliberazione n. 239/DG del 16/02/2022, con l'assistenza del Segretario, sulla base della istruttoria e della proposta formulata dal Coordinatore del Servizio Ispettivo Aziendale che ne attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legalità, considera e determina quanto segue:

#### **VISTA**

la Delibera del Direttore Generale n. 1767 del 29/04/2014 con cui la ASL BA ha rinnovato i componenti del Servizio Ispettivo Aziendale ed ha approvato il Regolamento del Servizio;

#### **VISTA**

la Delibera del Direttore Generale n. 167 del 09/02/2021 avente ad oggetto: “*Rif. D.D.G. 1767/2014 – Servizio Ispettivo Aziendale. Determinazioni.*” con cui è stata aggiornata la composizione del Servizio Ispettivo Aziendale;

#### **VISTA**

la Delibera del Direttore Generale n. 823 del 11/05/2021 con cui la ASL BA ha approvato il Regolamento aziendale di funzionamento ed organizzazione del Servizio Ispettivo Aziendale;

#### **CONSIDERATO CHE**

a seguito della fase di avvio del Servizio si è rilevata la necessità di apporre alcune modifiche alle regole di funzionamento dello stesso in considerazione della valenza strategica attribuita dalla Direzione Aziendale nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. L'impegno sistematico sia nell'attività ispettiva ordinaria, così come prevista dal citato PTPCT, sia nell'eventuale attività ispettiva straordinaria rende infatti indispensabile rimodulare le regole di funzionamento del Servizio Ispettivo Aziendale per favorirne la funzionalità secondo i principi di efficienza ed efficacia, atteso che il SIA non è un organo strutturale dell'Azienda bensì un organo funzionale che opera con l'ausilio di risorse assegnate prioritariamente ad altri compiti istituzionali;

#### **PRESO ATTO CHE**

in data 12/04/2022, 03/05/2022 e 24/05/2022, rif. verbali n.° 11, n.° 12, n.° 13, il Servizio Ispettivo Aziendale si è riunito al fine di apportare le modifiche di cui trattasi al vigente Regolamento, necessarie per rendere più agevoli le attività del Servizio;

**RITENUTO DI**

dover perciò modificare il Regolamento aziendale di funzionamento ed organizzazione del Servizio Ispettivo Aziendale approvato con D.D.G.n.823 del 15/05/2021;

**D E L I B E R A**

di approvare il Regolamento aziendale di funzionamento ed organizzazione del Servizio Ispettivo Aziendale allegato al presente atto deliberativo per farne parte integrante e sostanziale;

di stabilire che il presente Regolamento annulla e sostituisce quello approvato con D.D.G.n.823/2021;

di pubblicare il presente provvedimento nella Sezione Amministrazione Trasparente/Atti Generali del sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. 33/2013;

di pubblicare il presente provvedimento nel sito istituzionale Sezione Albo Pretorio – Regolamenti;

di attestare di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90 e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 — quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, al paragrafo 20 del vigente PTPCT, adottato con d.D.G. 76/2020 — tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, d. lgs. 165/2001;

di trasmettere copia del presente provvedimento al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, ai componenti designati, ai Direttori delle Macrostrutture aziendali, alle Aree Aziendali ed agli Uffici di Staff della Direzione;

di notificare il presente atto al Nucleo Ispettivo Regionale della Sanità – Regione Puglia (N.I.R.S.).



 Puglia Salute	AZIENDA SANITARIA LOCALE BA Lungomare Starita, 6 - BARI
-------------------	--

SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE

*Regolamento di  
funzionamento ed  
organizzazione.*

## INDICE

<b>Art.</b>	<b>Contenuto</b>	<b>Pagina</b>
<b>1</b>	Oggetto del Regolamento	3
<b>2</b>	Attività Ispettiva Aziendale	4
<b>3</b>	Piano annuale dell'attività ispettiva	5
<b>4</b>	Componenti del Servizio Ispettivo Aziendale	6
<b>5</b>	Consulenti tecnici del S.I.A.	7
<b>6</b>	Modalità di esercizio dell'attività ispettiva	8
<b>7</b>	Relazione conclusiva	9
<b>8</b>	Astensione e ricusazione	10
<b>9</b>	Tutela legale e copertura assicurativa	10
<b>10</b>	Tutela della privacy	10
<b>11</b>	Formazione degli ispettori	11
<b>12</b>	Diritto di accesso alle informazioni sull'attività ispettiva	11
<b>13</b>	Entrata in vigore ed abrogazioni	11

### Articolo 1. Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento detta la disciplina relativa alla costituzione, alle finalità ed alle modalità operative del Servizio Ispettivo Aziendale (d'ora in avanti anche S.I.A.) dell'Azienda Sanitaria della provincia di Bari.

Il Servizio Ispettivo Aziendale, si colloca tra i soggetti deputati al controllo interno così come previsto al paragrafo 6 e 7 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza aziendale, approvato con la Deliberazione D.G. n. 76 del 31/01/2020.

Il Servizio Ispettivo opera sulla base della normativa vigente che qui si elenca, a mero titolo semplificativo e non esaustivo:

- I. L.241/1990, recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- II. d.lgs. n. 502/1992 e s.m.i., recante "*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421*";
- III. d.lgs. 286/1999, avente ad oggetto "*Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*";
- IV. d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- V. L.R. Puglia 25/2006, avente ad oggetto "*Principi e organizzazione del Servizio sanitario regionale*";
- VI. legge 190/2012 e s.m.i., recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- VII. d.lgs 33/2013 e s.m.i., "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- VIII. d.lgs. n. 39/2013 e s.m.i., "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.*";
- IX. d.lgs 50/2016 e s.m.i., "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.*";

- X. il Regolamento Regionale 16/2017, avente ad oggetto *“Regolamento sull'attività ispettiva sanitaria nella Regione Puglia”*;
- XI. Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e degli Accordi decentrati regionali e aziendali.

## Articolo 2. Attività Ispettiva Aziendale

1. Il Servizio Ispettivo Aziendale (S.I.A.) è l'organismo collegiale attraverso il quale l'ASL di Bari svolge controlli interni di regolarità amministrativa e contabile, attività di vigilanza ed ispezione all'interno delle diverse articolazioni aziendali, su mandato del Direttore Generale.

2. L'attività è svolta nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'Amministrazione, avuto particolare riguardo alla valorizzazione di ogni forma di collaborazione ed al rafforzamento del ruolo degli organi di controllo interno dei soggetti controllati. L'attività ispettiva e di vigilanza disciplinata dal presente regolamento si configura come di *“secondo livello”* in quanto non sostituisce l'ordinaria attività di verifica e di controllo attribuita dalla vigente normativa alle altre strutture aziendali competenti, ma si pone l'obiettivo di rilevare criticità nei processi aziendali al fine di promuovere, mediante l'interlocuzione con il Direttore Generale, azioni di feed back (azioni correttive) tese a ricondurre i processi nell'ambito della Economicità, Efficienza ed Efficacia.

Tra le azioni correttive è previsto anche l'esercizio dell'autotutela che consente al Dirigente Responsabile della Struttura di annullare e revocare i provvedimenti amministrativi già adottati (ex Legge 241/1990).

3. Il Servizio Ispettivo esercita l'attività ispettiva di cui al comma 1 su atti e fatti di gestione in materia amministrativa attraverso la struttura prevista al successivo articolo 4 (Componenti del Servizio Ispettivo Aziendale), in raccordo con le strutture amministrative competenti della Azienda, con particolare riferimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione a norma della legge del 6 novembre 2012, n.190.

4. L'attività ispettiva disciplinata nel presente regolamento riguarda, a mero titolo semplificativo e non esaustivo:

- o eventuali fenomeni di maladministration;
- o la conformità alla normativa applicabile nonché la regolarità amministrativa dei procedimenti;
- o l'efficacia ed efficienza delle attività operative;
- o presunti disservizi a danno degli utenti;
- o qualsiasi situazione che configuri una lesione dei principi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione in ambito sanitario.

5. L'attività ispettiva ivi disciplinata riguarda principalmente la verifica amministrativa e contabile della regolarità del procedimento esaminato rispetto alle norme di legge; tuttavia gli ispettori potranno realizzare specifiche procedure di verifica ritenute appropriate. Essa viene ordinariamente esercitata nei confronti di tutte le strutture dell'Azienda in conformità alle previsioni normative nel rispetto del piano annuale dell'attività ispettiva di cui all'articolo 3.

6. L'attività ispettiva è attivata, in via straordinaria (in aggiunta rispetto a quanto previsto dal successivo art.3) dall'R.P.C.T. in presenza di fattispecie di particolare gravità ed urgenza, oggetto di segnalazioni, esposti, denunce, notizie apprese da fonti di stampa o da altri organi di informazione. Tutte le segnalazioni del Direttore o dell'R.P.C.T. sono acquisite al protocollo riservato istituito dall'Azienda per il Servizio ispettivo, che è sottratto all'accesso ordinario. La richiesta di attivazione dell'ispezione indirizzata al Coordinatore del Servizio ispettivo verrà processata in base all'ordine cronologico di arrivo, salvo diversa indicazione da parte del Direttore Generale.

Qualora dovessero pervenire, attraverso differenti canali informativi, richieste di attivazione del Servizio Ispettivo Aziendale in contrasto con le procedure sopra descritte, le stesse non saranno processate e saranno rinviate al mittente.

### **Articolo 3. Piano annuale dell'attività ispettiva.**

1. Il Direttore Generale approva (di norma) entro il 31 gennaio, salvo proroghe, il Piano annuale dell'attività ispettiva, quale allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (art. 1, c.8, l.190/2012).

2. Il Piano individua, in particolare, le aree di intervento che formano oggetto dell'attività ordinaria di controllo tenendo conto dei settori di maggior sensibilità e criticità per il contesto aziendale in base agli standard di organizzazione, così come rilevabili dal PTPCT che definisce, tra l'altro, la mappatura ed il livello dei rischi.

3. Le misure del Piano annuale dell'attività ispettiva assicurano il necessario raccordo con le misure di prevenzione della corruzione proposte dall'R.P.C.T. all'interno di un'apposita riunione opportunamente verbalizzata, tra il Direttore Generale, l'R.P.C.T. ed il Coordinatore del Servizio Ispettivo Aziendale in cui verranno rappresentate le attività da svolgere e l'eventuale impegno orario extra-istituzionale stimato (budget orario).

4. Il Servizio Ispettivo, a seguito della formale approvazione del PTPCT, pianifica gli interventi attuativi del Piano annuale dell'attività ispettiva.

5. Il Piano, e la conseguente programmazione delle attività, può essere modificato nel corso dell'anno con il medesimo procedimento previsto per la sua approvazione.



#### Articolo 4. Componenti del Servizio Ispettivo Aziendale.

1. Il Servizio ispettivo è un organismo collegiale composto da 6 ispettori, non opera come un collegio perfetto [può deliberare anche senza la presenza di tutti i membri (il cosiddetto plenum)] e delibera a maggioranza dei presenti. Esso è composto da:

- o numero 1 (uno) Dirigente con funzioni di coordinamento;
- o numero 3 (tre) Dirigenti, con profilo giuridico-amministrativo;
- o numero 2 (due) dipendenti del comparto appartenenti al ruolo amministrativo e tecnico.

Per la programmazione delle attività e l'approvazione della Relazione annuale dell'attività svolta è richiesta la presenza di tutti i componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei presenti ed in caso di parità prevale il voto del Coordinatore.

2. La nomina dei sei componenti del S.I.A., di cui uno con funzioni di Coordinatore ed un altro con funzioni di Coordinatore supplente, è disposta con Delibera del Direttore Generale con cadenza triennale. Nell'ambito del primo incontro si designano collegialmente il dipendente che dovrà svolgere le funzioni di segreteria ed il segretario-supplente che dovranno:

- curare e custodire i flussi documentali in entrata ed in uscita del Servizio Ispettivo;
- curare le notificazioni dei provvedimenti adottati dal Servizio agli interessati ed alle Strutture organizzative competenti.

3. L'attività prestata nell'ambito del Servizio Ispettivo Aziendale è svolta in nome e per conto del Direttore Generale dell'ASL BA.

4. L'attività viene svolta dai componenti del Servizio Ispettivo Aziendale nell'ambito della competenza loro assegnata dal presente regolamento, con l'esclusione di esercitarla nei confronti degli uffici di assegnazione.

5. Il Coordinatore del Servizio ha compiti di rappresentanza nell'ambito aziendale e dà esecuzione al programma delle attività ricomprese nel Piano approvato. Il Coordinatore favorisce l'interscambio delle competenze degli ispettori, prende atto delle attività svolte da ciascuno e convoca le sedute del Servizio. Il Coordinatore ha altresì il compito di monitorare lo stato di avanzamento del Piano approvato svolgendo le funzioni di "cabina di regia" dell'attività assegnata che sarà espletata dai singoli ispettori in piena autonomia. Il Coordinatore ha il compito di favorire le attività di raccordo procedimentale tra il Servizio Ispettivo e gli ulteriori organi interni coinvolti (tra cui in primis il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il Coordinatore dell'UPD, ecc.) con i quali può svolgere autonome interlocuzioni.



6. Il Coordinatore oltre ad assumere le funzioni individuate nel presente regolamento, presiede unitamente al Segretario a tutte le riunioni del Servizio, di norma, a cadenza trimestrale ovvero su convocazione, presso la sede dell'ASL di Bari al Lungomare Starita n. 6 o in altre modalità previste dall'Amministrazione (ad esempio tramite piattaforma aziendale di web-conference per incontri in modalità a distanza).

7. Gli ispettori sono sempre tenuti a partecipare agli incontri (rientrando quest'ultimi nei doveri d'ufficio) salvo specifico e motivato impedimento che deve essere formalmente rappresentato. Gli stessi approvano i verbali a maggioranza, fermo restando l'obbligo di motivazione degli Ispettori in caso di votazione sfavorevole.

8. Le prestazioni inerenti il Servizio Ispettivo Aziendale possono essere rese sia in orario istituzionale che extra-istituzionale, essendo un'attività aggiuntiva rispetto all'incarico ricoperto nell'organizzazione aziendale. In tale ultimo caso, in analogia al funzionamento di altri organi aziendali, l'attività può essere remunerata utilizzando i fondi stanziati per finanziare i Progetti Obiettivo aventi rilevanza strategica. I Componenti saranno remunerati in quota oraria, secondo le tariffe previste per detti Progetti. I compensi sono quantificati in base alle ore effettivamente prestate in orario extra-istituzionale, risultanti dalle timbrature effettuate mediante il Sistema di Rilevazione Presenze (utilizzando un'apposita causale) che saranno rendicontate al Direttore Generale, a chiusura delle singole attività ispettive, per i successivi adempimenti di competenza dell'Area Gestione Risorse Umane. Le ore effettuate non potranno comunque superare il budget orario assegnato al Servizio Ispettivo dal Direttore Generale in sede di programmazione dell'attività, ex art. 3 comma 1 del presente Regolamento. I compensi sono liquidati periodicamente previa verifica di assenza di debito orario da parte del Competente Ufficio di Rilevazione Presenze.

#### **Articolo 5. Consulenti tecnici del S.I.A.**

1. Il Coordinatore del Servizio Ispettivo, nei casi di motivata opportunità in relazione alla specificità delle ispezioni da svolgere può richiedere al Direttore Generale la nomina, quali Consulenti tecnici temporanei del S.I.A., di specifiche figure professionali interne all'Azienda ovvero altri dirigenti/funzionari o ulteriori professionalità esterne di cui si ritenga indispensabile la collaborazione in riferimento alla particolare attività ispettiva da svolgere.

2. Le Macrostrutture, Aree, Unità Organizzative ed Uffici della ASL di Bari devono supportare, per le materie di propria competenza, il Coordinatore del S.I.A. e i componenti del Servizio Ispettivo Aziendale su richiesta degli stessi o del Coordinatore.



#### Articolo 6. Modalità di esercizio dell'attività ispettiva.

1. Il Servizio Ispettivo, non essendo un organismo permanentemente strutturato, in quanto costituito da componenti già incardinati in altre articolazioni aziendali, per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, svolgerà le attività di controllo ordinarie nel rispetto del Piano adottando il metodo del campionamento. L'attività ispettiva è in ogni caso articolata in tre fasi:
  - a. fase istruttoria, dedicata allo studio e all'approfondimento del contesto normativo ed amministrativo di riferimento;
  - b. fase di indagine in senso stretto, riservata agli accessi presso la struttura ispezionata per il reperimento e la consultazione di documenti, atti, registri, per la ricognizione di luoghi, strutture, impianti e per l'esame/ riscontro di informazioni, dati o elementi comunque acquisiti;
  - c. fase conclusiva, dedicata all'elaborazione della relazione da parte degli ispettori;
  - d. presa d'atto del Servizio Ispettivo, in composizione collegiale, dell'attività degli ispettori incaricati (in funzione del mandato ricevuto).
  
2. Nella fase istruttoria di cui alla lett. a), i componenti del S.I.A. sono tenuti a prendere cognizione dell'attività, dell'organizzazione, delle finalità istituzionali e della normativa riguardante la fattispecie da verificare.
  
3. Nella fase di indagine di cui alla lett. b), i componenti del S.I.A. sono tenuti all'atto del primo accesso presso la struttura a qualificarsi mediante esibizione del mandato ispettivo, o forme equivalenti, che dispone la verifica ispettiva e di un valido documento di riconoscimento. Il suo svolgimento deve essere sobrio ed improntato all'insegna della cortesia, della collaborazione e della riservatezza, evitando interferenze con il normale andamento delle attività della struttura sottoposta a verifica. L'attività ispettiva è svolta, di norma, congiuntamente/disgiuntamente da non meno di due componenti.
  
4. Le procedure di verifica vengono definite dai componenti del nucleo sulla base di opportune check-list approvate dal Servizio ispettivo collegialmente in fase antecedente all'avvio dei controlli, utilizzando tutte le professionalità che afferiscono al Servizio Ispettivo Aziendale. Tali check-list potranno essere integrate con ulteriori controlli a discrezionalità degli ispettori incaricati.
  
5. I soggetti controllati hanno l'obbligo di fornire le informazioni e la documentazione richiesta e di consentire l'accesso nei locali. In mancanza, il Coordinatore del Servizio ispettivo solleciterà il Dirigente responsabile della Struttura ad ottemperare nel rispetto degli obblighi normativi e contrattuali. L'eventuale rifiuto, anche conseguente all'eccepito smarrimento o al non rinvenimento dei documenti richiesti, deve essere verbalizzato. Nel caso in cui i soggetti controllati non dovessero riscontrare per tempo o i documenti non consegnati fossero ritenuti determinanti ai fini dell'individuazione di una criticità rilevata, il Coordinatore segnalerà l'accaduto al Direttore Generale. Ad ogni buon conto il riscontro dovrà pervenire, tramite la piattaforma documentale



aziendale, entro il termine massimo di trenta giorni dalla data di richiesta, salvo specifiche e motivate ragioni per le quali l'Area/Ufficio destinatario della richiesta richieda una proroga dei termini di riscontro. Tanto in ossequio ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dei processi aziendali e di controllo interno.

6. Al termine delle attività di verifica gli ispettori incaricati trasmetteranno la relativa relazione conclusiva al S.I.A. che dovrà prenderne atto in una specifica riunione collegiale, nella quale si rileverà la mera corrispondenza dell'attività svolta rispetto alla check-list condivisa in fase di conferimento del mandato ispettivo.

7. Qualora nel corso dell'attività ispettiva, ordinaria e straordinaria, il S.I.A. riscontri l'esistenza di fatti di particolare gravità, ne dà tempestiva comunicazione al Direttore Generale della ASL BA. Detta comunicazione non esonera dal predisporre la relazione conclusiva.

8. Ai componenti del S.I.A. non può essere opposto, da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso o dei trattamenti dei dati personali il segreto d'ufficio per le fasi istruttorie di propria competenza.

#### **Articolo 7. Relazione conclusiva.**

1. L'attività ispettiva si conclude con una relazione degli Ispettori, trasmessa dal Coordinatore del S.I.A. al Direttore Generale utilizzando le funzionalità previste dalla piattaforma del protocollo riservato.

2. La relazione conclusiva annuale dell'attività ispettiva prevista dal relativo Piano specificherà le azioni effettuate in conformità allo stesso ed eventuali attività straordinarie. La stessa è approvata a maggioranza dal Servizio Ispettivo Aziendale in composizione plenaria ed è trasmessa entro il 15 gennaio dell'anno successivo al Direttore Generale e, per conoscenza, all'R.P.C.T. che può tenere conto di informazioni pertinenti ivi contenute, ai fini della Relazione annuale R.P.C.T.

3. La relazione conclusiva annuale deve contenere una rappresentazione oggettiva dei fatti riscontrati, evidenziare le illegittimità e irregolarità rilevate ed astenersi da valutazioni o giudizi inerenti all'elemento soggettivo dell'agente. Tali accertamenti spettano, eventualmente, all'Autorità giudiziaria competente compulsata dal Direttore Generale. La relazione contiene una motivata valutazione dell'oggetto della verifica con l'indicazione delle misure da adottare per eliminare le illegittimità e/o criticità.

4. Nel caso in cui vengano rilevate illegittimità e/o irregolarità che configurino ipotesi di reato contro la Pubblica Amministrazione e/o lesione all'interesse pubblico finanziario, la relativa denuncia



all'Autorità Giudiziaria competente avverrà a cura del Direttore Generale o Suo delegato in analogia a quanto previsto dall'art.6 della Legge 1291 del 1962.

5. Tutti i rapporti con gli organi esterni all'Azienda potranno essere tenuti soltanto dal Direttore Generale essendo il Servizio Ispettivo Aziendale un organismo interno che opera su mandato dello stesso ed in collaborazione con tutte le strutture aziendali.

#### **Articolo 8. Astensione e Ricusazione**

1. Nessun Componente del Servizio Ispettivo può trattare casi in cui siano coinvolti propri parenti o affini fino al quarto grado ovvero quelli in relazione ai quali sussistano motivi che rendono inopportuna la partecipazione del componente alla decisione.

2. In tali evenienze, il membro interessato comunica al Coordinatore del Servizio la volontà di astenersi.

3. È fatta salva la possibilità per il dipendente/ufficio coinvolto dall'attività Ispettiva di richiedere la ricusazione del singolo componente.

4. Sulla richiesta di ricusazione e di astensione decide insindacabilmente il Coordinatore che deve valutare la fondatezza delle motivazioni addotte dal componente del Servizio e del dipendente/ufficio coinvolto.

5. Nel caso in cui la richiesta di ricusazione o di astensione risulti fondata, il Coordinatore invita il Componente ad astenersi dall'attività ispettiva di che trattasi.

#### **Articolo 9. Tutela legale e copertura assicurativa.**

1. Ai componenti del S.I.A. si applica la medesima disciplina sul patrocinio legale ed il rimborso degli oneri difensivi vigente per i dipendenti.

2. Ai componenti del Servizio Ispettivo Aziendale spetta altresì il rimborso dei costi sostenuti per lo svolgimento dell'attività ispettiva, nel rispetto dei regolamenti aziendali vigenti.

#### **Articolo 10. Tutela della privacy.**

1. I componenti del S.I.A. svolgono le verifiche ispettive nel rispetto del Regolamento UE sulla protezione dei Dati n.° 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

2. I dati personali acquisiti nell'ambito delle verifiche ispettive sono trattati esclusivamente per scopi



strettamente collegati con l'esercizio delle medesime attività e sono conservati in modo tale da non renderli accessibili al pubblico.

3. I componenti del S.I.A. sono tenuti al massimo riserbo rispetto al contenuto dei documenti visionati e delle informazioni apprese nello svolgimento dell'attività ispettiva.

#### **Articolo 11. Formazione degli ispettori**

1. La formazione degli ispettori è interesse del Direttore Generale, al fine di raggiungere più alti livelli di preparazione. Gli stessi possono partecipare previo assenso del Coordinatore del S.I.A. e del Direttore Generale ad eventi formativi durante i quali saranno scambiate esperienze maturate e saranno approfondite le tematiche oggetto dell'attività ispettiva, rientrando tali spese nel budget della stessa Amministrazione.

#### **Articolo 12. Diritto di accesso alle informazioni sull'attività ispettiva.**

1. Eventuali richieste di accesso alle informazioni o agli atti dell'attività ispettiva devono essere formulate per iscritto al Coordinatore del Servizio ispettivo.

2. L'attività ispettiva è coperta da riservatezza fino alla sua conclusione. Nel caso in cui le richieste siano riferite ad attività ispettiva in corso di svolgimento, il Coordinatore del Servizio ispettivo ne differisce l'accesso alla conclusione del procedimento.

#### **Articolo 13. Entrata in vigore ed abrogazioni.**

1. Il presente regolamento entra in vigore nel giorno della sua adozione.
2. Il Regolamento previgente e tutte le disposizioni aziendali, anche di natura regolamentare, in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.
3. L'Azienda fornisce la più ampia diffusione al presente Regolamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Disposizioni Generali" - "Atti Generali".

Bari, li \_\_\_\_\_

Il Direttore Generale della ASL di Bari

Dott. Antonio Sanguedolce

### PROFILI CONTABILI

RILEVANTE, a valere su:  NON rilevante

### ONERI DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA EX D. LGS. 33/2013:

SOGGETTA a pubblicazione  NON soggetta a pubblicazione

### ONERI DI RISERVATEZZA:

CONTIENE dati personali da NON pubblicare  NON contiene dati personali




### DESTINATARI NOTIFICA/TRASMISSIONE

Anticorruzione e Trasparenza	DSS 1 - Uffici di staff e amministrativi
DSS 2 - Uffici di staff e amministrativi	DSS 3 - Uffici di staff e amministrativi
DSS 4 - Uffici di staff e amministrativi	DSS BA - Uffici di staff e amministrativi
DSS 5 - Uffici di staff e amministrativi	DSS 9 - Uffici di staff e amministrativi
DSS 10 - Uffici di staff e amministrativi	DSS 11 - Uffici di staff e amministrativi
DSS 12 - Uffici di staff e amministrativi	DSS 13 - Uffici di staff e amministrativi
DSS 14 - Uffici di staff e amministrativi	Area Gestione Risorse Umane
Area Gestione Risorse Finanziarie	Area Gestione Tecnica
Area Gestione Patrimonio	Area Gestione Farmaceutica - Coordinamento
UOS Privacy	U.R.P. e UOS Privacy
Controllo di Gestione	Sistemi Informativi
Affari Generali	Dipartimento di Prevenzione
Dipartimento di Salute Mentale	Dipartimento di Assistenza Territoriale

**PROPOSTA N.RO 20220002327 APPROVATA CON DELIBERAZIONE N.RO 20220001286 DEL 04/07/2022**

Con la sottoscrizione in calce al presente provvedimento, i firmatari di cui sopra, ciascuno in relazione al proprio ruolo come indicato e per quanto di rispettiva competenza, attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale applicabile e che il provvedimento predisposto è conforme alle risultanze istruttorie agli atti d'ufficio.

I medesimi soggetti dichiarano, inoltre, di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 132/2019) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

RUOLO	NOME E COGNOME	FIRMA
Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990	Ameruso Leonardo	 Firmato digitalmente il 28/06/2022 09:59
Dirigente PTA	Zanframundo Vittorio	 Firmato digitalmente il 28/06/2022 13:11
Direttore/Responsabile di Struttura	Depergola Tommaso	 Firmato digitalmente il 29/06/2022 12:06