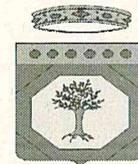


REGIONE PUGLIA
ASL Bari
Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari



SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE
E-Mail: servizio.ispettivo@asl.bari.it
Segreteria Tel. 080.5842403

- Al* *Regione Puglia*
Nucleo Ispettivo Regionale della Sanità (N.I.R.S.)
- Al* *Responsabile per la Prevenzione Corruzione e Trasparenza ASL BA*
- Al* *Presidente del Collegio Sindacale ASL BA*
- Alle* *DIREZIONI AMMINISTRATIVE E SANITARIE*
Presidio Ospedaliero Molfetta
Presidio Ospedaliero Corato - Ruvo
Presidio Ospedaliero Altamura-Gravina-Grumo-Santeramo
Presidio Ospedaliero San Paolo
Presidio Ospedaliero Di Venere-Triggiano-Rutigliano
Presidio Ospedaliero Monopoli-Conversano
Presidio Ospedaliero Putignano-Gioia-Noci
- Ai* *DIRETTORI DEI DISTRETTI SOCIO SANITARI*
- Ai* *DIRETTORI*
Dipartimento Salute Mentale
Dipartimento Dipendenze Patologiche
Dipartimento di Prevenzione
Coordinamento Servizio Emergenza 118
- Area Farmaceutica Territoriale*
Area Gestione Patrimonio
Area Gestione Risorse Finanziarie
Area Gestione Risorse Umane
Area Gestione Tecnica
Area Servizio Socio Sanitari
UOC Ingegneria Clinica
Struttura Burocratico Legale
U.O.C. A.S.S.I.
Controllo di Gestione
UOC Medicina Forense, Rischio Clinico e Sistema di Qualità e Form.
Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale
UOS Direzioni delle Professioni Sanitarie Ospedaliere e Territoriali
UOS Gestione dei Rapporti Convenzionali
URP
- E.p.c.* *Direttore Generale*

OGGETTO: *Trasmissione Delibera del Direttore Generale n. 823/2021.*

Con la presente si trasmette in allegato la Delibera n. 823 del 11/05/2021 avente ad oggetto: "Approvazione del Regolamento aziendale di funzionamento ed organizzazione del Servizio Ispettivo Aziendale".

Distinti saluti

L'Assistente Amministrativo
Componente S.I.A.
ing. Leonardo Ameruoso

Il Direttore Amm.vo D.A.T.
Coordinatore S.I.A.
Dott. Tommaso DEPERGOLA

Tommaso Depergola

Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI (BA)
Codice Fiscale/Partita IVA 06534340721
PEC: protocollo.asl.bari@pec.rupar.puglia.it
<https://www.sanita.puglia.it/web/asl-bari>



AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N.	<u>0823</u>
del	<u>11 MAG. 2021</u>

Oggetto: Approvazione del Regolamento aziendale di funzionamento ed organizzazione del Servizio Ispettivo Aziendale.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la Delibera n. 1492 del 05/09/2018, 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;

PRESO ATTO CHE

con il provvedimento sopracitato si demandava a "successivo provvedimento deliberativo, proposto dal predetto Coordinatore del Servizio Ispettivo Aziendale, l'aggiornamento ed adeguamento del regolamento aziendale di funzionamento ed organizzazione del Servizio Ispettivo Aziendale, approvato con la medesima deliberazione del Direttore Generale pro tempore n. 1767 del 24/9/2014:

- sia alle disposizioni normative nazionali richiamate in premessa, così come ulteriormente dettagliate e precisate per effetto dei successivi provvedimenti amministrativi adottati dalle autorità nazionali competenti, assicurando la previsione di idonee forme di raccordo procedimentale tra il Servizio Ispettivo Aziendale e gli ulteriori organi interni coinvolti (tra cui, in primis, Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, Ufficio per i procedimenti disciplinari e Collegio Sindacale;
- sia alle recenti previsioni regionali di cui al Regolamento n. 16/2017, mediante la formale individuazione del Servizio Ispettivo Aziendale quale organismo tecnico di supporto alle attività ispettive svolte dai soggetti previsti dal predetto regolamento regionale";

RILEVATO CHE

il Servizio Ispettivo Aziendale si è insediato in data 18/02/2021, il cui verbale è stato inviato in Direzione Generale giusta nota prot. n. 13112/2021 del 25/2/2021;

nel corso di specifiche riunioni è stato redatto ed approvato dal Servizio Ispettivo il nuovo il Regolamento aziendale di funzionamento ed organizzazione (Rif. verbali del 24/02, 04/03, 23/03 e 15/04/2021 agli atti d'ufficio);

PRESO ATTO CHE

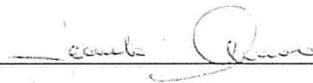
il Regolamento elaborato dal Servizio Ispettivo Aziendale è stato condiviso per le vie brevi con l'RPCT nell'ambito della massima collaborazione tra le strutture aziendali;

RITENUTO DI

dover approvare il Regolamento allegato al presente atto deliberativo per farne parte integrante e sostanziale;

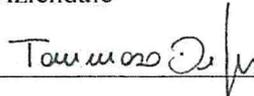
Il Segretario del Servizio Ispettivo Aziendale

Dott. Ing. Leonardo Ameruso



Il Coordinatore del Servizio Ispettivo Aziendale

Dott. Tommaso Depergola



Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, resi ai sensi dell'art. 3, d.lgs. 502/92;

Tutto ciò premesso, perché costituisca parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DELIBERA

di approvare il Regolamento allegato al presente atto deliberativo per farne parte integrante e sostanziale;

di ritenere decaduto ogni altro atto confliggente;

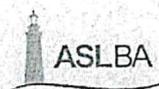
di pubblicare il presente provvedimento nella Sezione Amministrazione Trasparente/Atti Generali del sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. 33/2013;

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, al Collegio Sindacale, ai Direttori delle Macrostrutture aziendali;

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



[Handwritten mark]

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

SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE	<i>Regolamento di funzionamento ed organizzazione.</i>
------------------------------	--

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures]

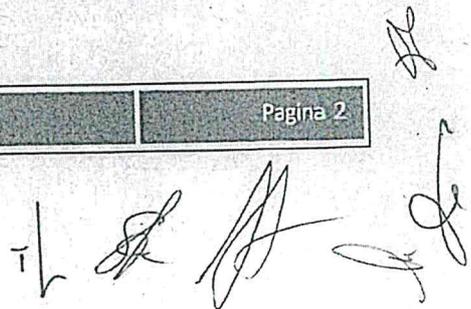
Articolo 1. Oggetto del Regolamento

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 vigente 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 attività di vigilanza, ispezione e controllo, all'interno delle diverse articolazioni aziendali, su mandato del Direttore Generale.

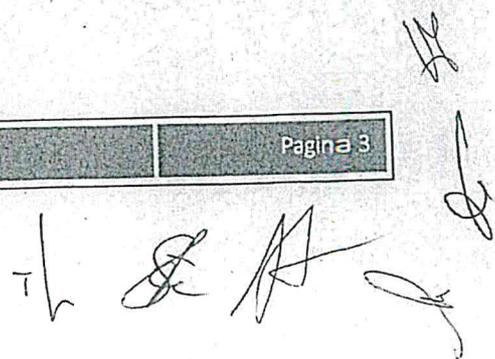
2. L'attività è svolta nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'Amministrazione, avuto particolare riguardo alla valorizzazione di ogni forma di collaborazione ed al rafforzamento del ruolo degli organi di controllo interno dei soggetti controllati. L'attività ispettiva e di vigilanza 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 la Direzione Strategica, 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 alla struttura aziendale 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) dalla Direzione Strategica Aziendale o 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 della Direzione 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 della Direzione Strategica.

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.

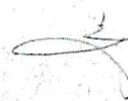
Articolo 3. Piano annuale dell'attività ispettiva.

1. La Direzione Strategica, su proposta del SIA, approva entro il 31 gennaio 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). 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. mediante un'apposita riunione opportunamente verbalizzata, tra la Direzione Strategica, l'R.P.C.T. ed il Coordinatore del Servizio Ispettivo Aziendale.

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. Il Servizio, a seguito della formale approvazione del PTPCT, pianifica gli interventi attuativi del Piano annuale dell'attività ispettiva, definendo le attività da svolgere che saranno comunicate alla Direzione Strategica (verbale di programmazione delle attività ordinarie).





4. 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.

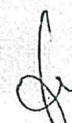
2. La nomina dei sei componenti del S.I.A., del Coordinatore e del Coordinatore supplente è disposta con Delibera del Direttore Generale con cadenza triennale. Nell'ambito del primo incontro si designano collegialmente il dipendente che dovrà svolgere le funzioni di segreteria ed il segretario-supplente che dovranno curare e custodire i flussi documentali in entrata ed in uscita del Servizio Ispettivo.

3. La composizione potrà tuttavia essere integrata, a fronte di specifiche problematiche, mediante la convocazione di ulteriori professionalità, individuate dalla Direzione Strategica, su proposta del Coordinatore del S.I.A..

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

5. 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.

6. 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





- 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).

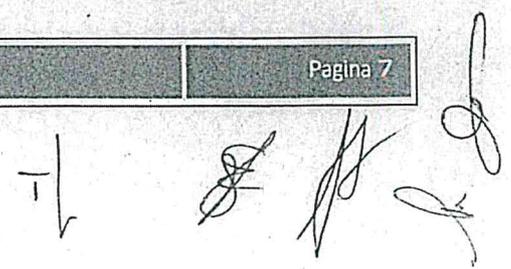
2. Nella fase istruttoria di cui alla lett. a), i componenti del S.I.A. sono tenuti a prendere cognizione dell'attività, dell'organizzazione, delle finalità istituzionali e della normativa riguardante la fattispecie da verificare.

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, entro i termini fissati nella richiesta del S.I.A., di fornire le informazioni e la documentazione richieste 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 documenti non consegnati fossero ritenuti determinanti ai fini dell'individuazione di una criticità rilevata il Coordinatore segnalerà l'accaduto alla Direzione Strategica, che valuterà le azioni da porre in essere coinvolgendo nel caso l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.

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





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. 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.

7. 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). Il S.I.A. approva i verbali a maggioranza fermo restando l'obbligo di motivazione degli Ispettori in caso di votazione sfavorevole.

8. Per i componenti dell'Area del Comparto, la Direzione Amministrativa, su proposta del Coordinatore, può autorizzare il ricorso al lavoro straordinario nei limiti di cui ai vigenti C.C.N.L..

Articolo 5. Componenti temporanei del S.I.A.

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

2. Il Coordinatore del Servizio ispettivo propone gli incarichi di cui al comma precedente secondo principi di imparzialità ed obiettività, tenendo conto delle attitudini, della professionalità e dell'esperienza degli stessi.

3. 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:





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 alla Direzione Strategica 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.

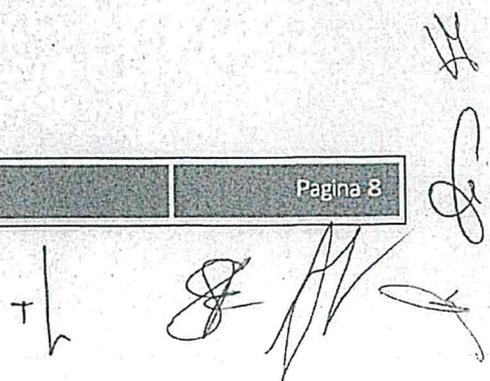
1. L'attività ispettiva si conclude con una relazione degli Ispettori, trasmessa dal Coordinatore del S.I.A. al Direttore Generale in via riservata.

2. La relazione conclusiva annuale dell'attività ispettiva prevista dal relativo Piano specificherà le azioni effettuate in conformità al detto Piano delle attività ispettive approvato dall'Azienda e ad 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 eventualmente compulsata dalla Direzione 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 danno erariale, in applicazione dell'art. 6 della legge 1291/1962, la denuncia alla Procura regionale della Corte dei Conti avverrà a cura del Direttore Generale o suo delegato.

5. Tutti i rapporti con gli organi esterni all'Azienda potranno essere tenuti soltanto dalla Direzione Strategica essendo il Servizio Ispettivo Aziendale un organismo interno che opera su mandato della Direzione ed in collaborazione con tutte le strutture aziendali.





Articolo 8. Tutela legale e copertura assicurativa.

1. Ai componenti del S.I.A., anche temporanei, 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 il rimborso dei costi sostenuti per lo svolgimento dell'attività ispettiva, nel rispetto dei regolamenti aziendali vigenti.

Articolo 9. 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 10. Formazione degli ispettori

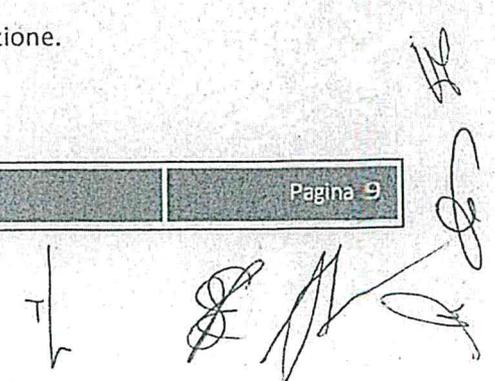
1. La formazione degli ispettori è interesse della Direzione Strategica, al fine di raggiungere più alti livelli di preparazione. Gli stessi possono partecipare previo assenso del Coordinatore del S.I.A. e della Direzione Strategica ad eventi formativi durante i quali saranno scambiate esperienze maturate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

Articolo 11. 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 12. Entrata in vigore ed abrogazioni.

1. Il presente regolamento entra in vigore nel giorno della sua adozione.



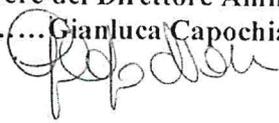
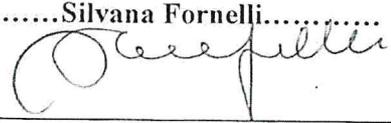


2. Il Regolamento previgente e tutte le disposizioni aziendali, anche di natura regolamentare, in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.

Bari, li 11 MAG. 2021

Il Direttore Generale della ASL di Bari

Dott. Antonio Sanguedolce

Parere del Direttore AmministrativoGianluca Capochiani..... 	Parere del Direttore SanitarioSilvana Fornelli..... 
--	---

Il Segretario


Il Direttore Generale ASL BA
 Antonio Sanguedolce

Area Gestione Risorse Finanziarie
Esercizio 2021

La spesa relativa al presente provvedimento è stata registrata sui seguenti conti:

Conto Economico n. _____ per € _____

Conto Economico n. _____ per € _____

Conto Economico n. _____ per € _____

.....
 (riga da utilizzare per indicare finanziamenti a destinazione vincolata)

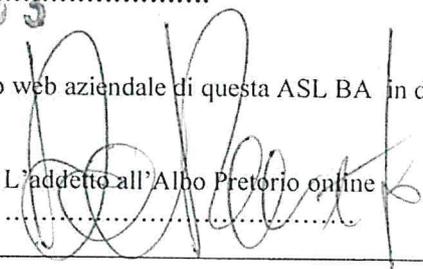
.....

Il Funzionario
.....
Il Dirigente dell'Area
.....

SERVIZIO ALBO PRETORIO
 Pubblicazione n.0003.....

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito web aziendale di questa ASL BA in data
12 MAG, 2021.....

Bari:12 MAG, 2021.....

L'addetto all'Albo Pretorio online


Ai sensi della vigente normativa, la presente deliberazione – con nota n. del
 è stata/non è stata trasmessa alla Regione Puglia per gli adempimenti di competenza .