

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

33081 - Aviano (PN) - Italy
Via Franco Gallini 2
C.F. - P.IVA 00623340932
Tel. 0434/6591
Fax 0434/652182

CENTRO DI RIFERIMENTO
ONCOLOGICO



Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico di diritto pubblico (D.I. 31/07/1990, 18/01/2005, 11/12/2009)

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 245 DEL 26/05/2023

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO EX ART. 1, COMMA 62, DELLA L. 662/1996.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Francesca Tosolini

*nominato con Delibera di Giunta della Regione FVG n. 2270 del 27.12.2019
e incaricato con contratto n. 742/AP del 27.12.2019,
a decorrere dal 01.01.2020 e sino al 31.12.2024*

OGGETTO: Approvazione regolamento ex art. 1, comma 62, della L. 662/1996.

Il Direttore della S.O.C. “Legale, Affari Generali e gestione Risorse Umane”

Visto l’art. 1, comma 62, della L. 662/1996 che impone alle pubbliche amministrazioni l’obbligo di effettuare accertamenti e verifiche a campione sui dipendenti in merito all’osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 dell’art. 1 della legge medesima; - il D.M. Sanità 28.02.1997 recante disposizioni in ordine all’attività libero professionale e incompatibilità della dirigenza sanitaria;

Visto l’art. 53 del D.Lgs. 165/2001 che ha ulteriormente regolamentato la disciplina delle incompatibilità;

Considerato il D.Lgs. n. 39/2013 "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”;

Richiamata la delibera del Direttore Generale 624/2022 avente ad oggetto “Codice di comportamento – approvazione definitiva”;

Richiamato il regolamento in materia di attività extraistituzionali approvato con delibera n. 290 del 31/12/2014 e revisionato con delibera n. 64 del 27/02/2015;

Richiamata la deliberazione n. 136/2016 “Costituzione del Servizio Ispettivo Aziendale e adozione regolamento”;

Preso atto della necessità di aggiornare il suddetto Regolamento, tenuto conto delle modifiche all’Atto Aziendale dell’Istituto successivamente intervenute;

Dato atto che, in data 07/03/2023, il Regolamento del Servizio Ispettivo aziendale è stato presentato al Collegio di Direzione dell’Istituto;

Ritenuto, anche considerati i mutamenti organizzativi nel frattempo intervenuti, di adottare il nuovo Regolamento del Servizio Ispettivo allegato alla presente delibera;

Tutto ciò premesso, si propone:

- di approvare il regolamento ex art. 1, comma 62, della L. 662/1996 (Servizio Ispettivo Aziendale), allegato alla presente delibera;
- di rimandare a successivo atto la definizione della composizione come definita dall’art. 3 del regolamento;
- di precisare che a decorrere dalla data di approvazione del regolamento, cessano di avere effetto le disposizioni in ordine all’attività ispettiva attualmente in vigore;

- di disporre che sia data informativa del presente atto alla OO.SS. e RSU dell'area del comparto nonché alle OO.SS. della dirigenza area sanitaria e della dirigenza professionale, tecnica e amministrativa.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista l'attestazione, da parte del responsabile della Struttura proponente, dell'avvenuta regolare istruttoria del provvedimento, anche in merito alla compatibilità amministrativa, tecnica e contabile con riferimento alla vigente legislazione regionale e statale;

Preso atto del visto del Direttore della SOC Gestione risorse Economico Finanziarie che attesta la regolarità contabile del presente provvedimento;

Preso atto del visto apposto dal Responsabile dell'Ufficio Legale che attesta la legittimità del presente provvedimento;

Visto il D.Lgs. 30.12.1992, n. 502 *“Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421.”* e s.m. ed i.;

Visto il D.Lgs. 16.10.2003, n. 288 *“Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell'articolo 42, comma 1, della L. 16 gennaio 2003, n. 3.”* e s.m. ed i.;

Vista la L.R. 10.08.2006, n. 14 *“Disciplina dell'assetto istituzionale, organizzativo e gestionale degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico “Burlo Garofolo” di Trieste e “Centro di Riferimento Oncologico” di Aviano.”* e s.m. ed i.;

Vista la L.R. 12.12.2019, n. 22 *“Riorganizzazione dei livelli di assistenza, norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria e modifiche alla legge regionale 26/2015 e alla legge regionale 6/2006”;*

acquisito, per quanto di rispettiva competenza, il parere favorevole:

del Sostituto del Direttore Sanitario, Dott. Diego Serraino,

del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Cristina Zavagno

e del Direttore Scientifico, Dott.ssa Silvia Franceschi

DELIBERA

per le ragioni in premessa specificate, che qui si intendono integralmente riportate:

1. di approvare il regolamento ex art. 1, comma 62, della L. 662/1996 (Servizio Ispettivo Aziendale), allegato alla presente delibera;
2. di rimandare a successivo atto la definizione della composizione come definita dall'art. 3 del regolamento;

3. di precisare che a decorrere dalla data di approvazione del regolamento, cessano di avere effetto le disposizioni in ordine all'attività ispettiva attualmente in vigore;
4. di disporre che sia data informativa del presente atto alla OO.SS. e RSU dell'area del comparto nonché alle OO.SS. della dirigenza area sanitaria e della dirigenza professionale, tecnica e amministrativa.

Allegati n. 1

1. Regolamento del servizio ispettivo aziendale;

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LORENA BASSO

CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q

DATA FIRMA: 26/05/2023 14:43:26

IMPRONTA: 6E86DBC6B3A224041F79804BE5DDA2807DDFD066FD49E8D3AD8D261A9921E7BA
7DDFD066FD49E8D3AD8D261A9921E7BA7C275CE00AF126A9ED2EBA3F30F4D2F0
7C275CE00AF126A9ED2EBA3F30F4D2F0CA5655D8B1939EC9AB88F9D519FC3FB8
CA5655D8B1939EC9AB88F9D519FC3FB8616D09F235FEC34A9ACF342687C697F7

NOME: DIEGO SERRAINO

CODICE FISCALE: SRRDGI56P11L582T

DATA FIRMA: 26/05/2023 14:49:56

IMPRONTA: B58E15E4D42F79EA0B9AABE994908FA43C36CD0A74D6D4552157DA569C4F6EA2
3C36CD0A74D6D4552157DA569C4F6EA2AC98264CF9DF6623013133A37BA58D62
AC98264CF9DF6623013133A37BA58D622C2F612ACED57F66EB1DB3E54CD5E369
2C2F612ACED57F66EB1DB3E54CD5E36943828EB874E927B50BBCF0AA54B9A6A7

NOME: SILVIA FRANCESCHI

CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D

DATA FIRMA: 26/05/2023 14:54:43

IMPRONTA: C0C0BB6D13C8BF81FC3A83E02398BBEA45ADC1F0729FE1C0294793785430F24E
45ADC1F0729FE1C0294793785430F24E7E8F7CBF35FDC14F8E47E4CCE7848708
7E8F7CBF35FDC14F8E47E4CCE78487080A290BCC8C46B2A79D9DE026F5AB6439
0A290BCC8C46B2A79D9DE026F5AB6439C86C6CF32B35B9D9D6E3D371692529E9

NOME: CRISTINA ZAVAGNO

CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X

DATA FIRMA: 26/05/2023 15:00:11

IMPRONTA: 44FDA830A86DDE574BCC8AAB9E9F6C14C5E7CA9509FB4D3B61E0A36BEDA7278
4C5E7CA9509FB4D3B61E0A36BEDA727854C803215D380ABC3C16F53E48F28934
54C803215D380ABC3C16F53E48F28934B5D278961224F9A7B3772ED9F4614537
B5D278961224F9A7B3772ED9F4614537610EFDE4E5149498D2A2C2AD93335E09

NOME: RAFFAELLA CATTARUZZA

CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A5160

DATA FIRMA: 26/05/2023 15:30:52

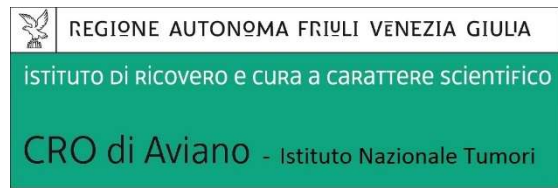
IMPRONTA: 6CC3A3D5E0B73C0D2EC85A2264F6FEDDE37DC4117D7FE46608F4344345B76D89
E37DC4117D7FE46608F4344345B76D89EBA740B6BCBF1E8A096D66B6CA622AF0
EBA740B6BCBF1E8A096D66B6CA622AF0AD75323968D943EB38E1A76EB3DAE232
AD75323968D943EB38E1A76EB3DAE2321EA218B3D0D5DDF680C8FC49D50C6D3B

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"

CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X

DATA FIRMA: 26/05/2023 15:41:44

IMPRONTA: C0A238FF75DABD6C825842C3422025373961D5CB992D41F7B8332CDA5FBFFF97
3961D5CB992D41F7B8332CDA5FBFFF972E6B36B72B72BB67D690E752E17AC246
2E6B36B72B72BB67D690E752E17AC24656A87C1D9742ED382BA3E81793B48746
56A87C1D9742ED382BA3E81793B48746E46F79067607A99451FB9A6CB59EB410



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE

Sommario

RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
ART. 1. FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 2. OGGETTO.....	4
ART. 3. COMPOSIZIONE, DURATA, FUNZIONI E INCOMPATIBILITA' DEL SIA.....	4
ART. 4. COMPITI DEL PRESIDENTE DEL SIA.....	5
ART. 5. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO	5
ART. 6. ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO	6
ART. 7. MODALITÀ OPERATIVE DI ESECUZIONE DEGLI ACCERTAMENTI	6
ART. 8. ESITI DELLE VERIFICHE.....	7
ART. 9. RELAZIONE ANNUALE.....	8
ART. 10. NORMA FINALE E DI RINVIO.....	8

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 24 dicembre 1993 n. 537 "Interventi correttivi di finanza pubblica."
- Legge 23 dicembre 1996 n. 662 del "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica."
- DM 31 luglio 1997 "Attività libero professionale e incompatibilità del personale della dirigenza sanitaria del S.S.N."
- Direttiva P.C.M. 2 luglio 2002 "Direttiva sull'attività d'ispezione".
- Legge 3 agosto 2007 n. 120 smi. "Disposizioni in materia di attività libero professionale intramoenia e altre norme in materia sanitaria."
- Legge 4 novembre 2010 n. 183 smi "Collegato Lavoro".
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione."
- D.lgs. 30 marzo 2001 n.165 smi "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche."
- D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 smi "Riordino della disciplina di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."
- D.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 smi "Disposizioni in materia di inconferibilità 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."
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."
- Delibera del Direttore Generale n. 186 del 20 giugno 2017 "Approvazione del codice etico e di comportamento aziendale?"
- Delibera del Direttore Generale n. 64 del 27 febbraio 2015 "Regolamento in materia di attività extraistituzionali".
- CC.CC.NN.LL. al tempo vigenti nell'ambito di applicazione della disciplina di riferimento.

Per quanto non previsto espressamente dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa nazionale e regionale in materia.

ART. 1. FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina le finalità, l'organizzazione e le modalità operative del Servizio Ispettivo Aziendale, di seguito denominato "SIA".
2. Il SIA è previsto dall'art. 1, c. 62, della legge 23/12/1996, n. 662 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica", che stabilisce che "per effettuare verifiche a campione sui dipendenti delle pubbliche amministrazioni, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 (incompatibilità dei dipendenti pubblici), le amministrazioni si avvalgono dei rispettivi servizi ispettivi".
3. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Centro di Riferimento Oncologico di Aviano sia a tempo determinato che a indeterminato, sia dell'area della Dirigenza sia del Comparto.

ART. 2. OGGETTO

1. Oggetto dell'attività del SIA sono le verifiche a campione da effettuarsi annualmente sul personale dipendente del Centro di Riferimento Oncologico di Aviano, come individuato all'art. 1, c.3.
2. Le verifiche ispettive sono finalizzate all'accertamento:
 - a) dell'osservanza delle norme che vietano l'esercizio di attività incompatibili con il rapporto di pubblico impiego, di cui all'art. 1, commi da 56 a 65, della Legge n.662/1996;
 - b) al rispetto delle previsioni dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 smi;
 - c) al controllo delle dichiarazioni previste dal D.Lgs. n. 39/2013 smi recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.
3. I controlli sono effettuati nel rispetto dei principi di imparzialità, oggettività, riservatezza, contraddittorio e tempestività.

ART. 3. COMPOSIZIONE, DURATA, FUNZIONI E INCOMPATIBILITA' DEL SIA

1. Il SIA è così composto:
 - un Dirigente con funzioni di Presidente e due componenti, nominati dalla Direzione Generale;
 - un dipendente del comparto appartenente al ruolo amministrativo con funzioni di Segretario verbalizzante (senza potere di voto) e custode della documentazione.
2. I componenti del SIA durano in carica tre anni eventualmente rinnovabili. Al fine di garantire continuità all'attività del SIA i componenti decadono all'esecutività della nomina dei successivi.
3. In caso di assenza o di impedimento di uno dei componenti per un periodo superiore ai sei mesi, si procederà alla sua sostituzione.
4. I componenti del SIA garantiscono le funzioni previste dal presente regolamento in forma stabile ma non esclusiva, rimanendo assegnati alle strutture di appartenenza. La partecipazione al SIA rientra nei normali compiti d'ufficio e non prevede compenso aggiuntivo.
5. 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. Nell'esercizio delle loro funzioni, i componenti del SIA garantiscono il principio di parità di trattamento dei dipendenti sottoposti ad accertamento. I componenti del SIA si astengono dal partecipare all'attività del SIA in occasione degli accertamenti che direttamente li riguardano e 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 Presidente apposita dichiarazione. Non utilizzano inoltre, 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.
6. Nello svolgimento dei propri compiti, i componenti del SIA, in qualità di pubblici ufficiali nell'esercizio delle proprie funzioni, hanno accesso a tutti i documenti aziendali riguardanti la situazione giuridica, economica, patrimoniale, finanziaria, industriale e commerciale dei dipendenti dell'Azienda.

7. Ai componenti del SIA non può essere opposto, da parte dei responsabili dei procedimenti o dei trattamenti dei dati personali, il segreto d'ufficio per le fasi istruttorie di propria competenza.
8. Allo stesso modo non può essere opposto, il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati il cui trattamento sia necessario per i controlli in oggetto.

ART. 4. COMPITI DEL PRESIDENTE DEL SIA

1. Il presidente svolge le seguenti funzioni:
 - convoca le riunioni, ne stabilisce l'ordine del giorno e le coordina;
 - predispone il Piano di Lavoro dell'attività ordinaria;
 - cura i rapporti con la Direzione Generale e con i Responsabili delle Strutture Aziendali;
 - evade le richieste di accesso agli atti del SIA;
 - presiede le operazioni di sorteggio del campione da controllare;
 - valuta le istanze di accesso agli atti g) predispone la relazione annuale, sulle attività di accertamento svolte e sull'esito delle stesse, da trasmettere alla Direzione Generale;
 - sottoscrive gli atti finali del SIA.
2. Il Presidente può chiedere alla Direzione Generale, per far fronte temporaneamente a specifiche attività del SIA, l'intervento di esperti interni o esterni all'Azienda. I soggetti che a vario titolo collaborino con il SIA sono tenuti al segreto d'ufficio.

ART. 5. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

1. Il SIA è nominato dalla Direzione Generale che provvede alla convocazione del SIA in prima seduta.
2. In prima seduta i componenti del SIA nominano tra loro un Presidente ed un vice Presidente. Il segretario redige il verbale.
3. Oltre la seduta necessaria alla costituzione, il SIA si riunisce almeno due volte l'anno. Nella prima seduta annuale il SIA determina il campione da sottoporre a verifica; nella seconda prende atto delle risultanze dell'attività ispettiva effettuata.
4. Ai fini della validità delle riunioni del SIA è necessaria la presenza di almeno tre componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei presenti e, solo in caso di parità di voto, prevale il voto del Presidente.
5. L'attività ispettiva è svolta congiuntamente da non meno di due componenti.
6. Il SIA, ove ne ravvisi la necessità, si avvale della collaborazione di altro personale dipendente in relazione alla specifica competenza inerente la tipologia di ispezione. In tale ipotesi concorda con il Direttore della SOC/Responsabile di riferimento, il nominativo della persona da coinvolgere ed i tempi e le modalità di intervento.

ART. 6. ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO

1. L'attività di verifica e ispezione del SIA può essere:

A) Attività ordinaria:

- si svolge attraverso l'espletamento di verifiche a campione su tutto il personale del Centro di Riferimento Oncologico di Aviano, come individuato nell'art. 1, c. 3 del presente regolamento, prendendo come riferimento l'ultimo elenco disponibile del personale in servizio. Le modalità di campionamento sono annualmente definite nel Piano di Lavoro predisposto dal SIA e la percentuale del campione da selezionare non dovrà essere inferiore a 1% dei dipendenti.
- L'attività di controllo sul campione di dipendenti individuato dal SIA interesserà i due anni precedenti la data del sorteggio, salvo che le esigenze di accertamento richiedano l'estensione ad altri periodi, ma non oltre il triennio precedente l'anno in cui si svolge la verifica.
- Il sorteggio del campione da selezionare si svolge presso i locali dell'azienda, anche con l'ausilio di mezzi informatici, ed è pubblico. È preceduto da una comunicazione pubblicata sulla bacheca intranet, con preavviso di almeno 7 giorni, contenente la data, l'orario e il luogo del sorteggio.
- Nel caso in cui ad essere sorteggiato sia un dipendente che sia già stato sottoposto a verifica, il SIA valuta se procedere ad un nuovo controllo sullo stesso dipendente, tenuto conto dell'esito del precedente accertamento, o se estrarne un altro.
- Nel caso in cui venga estratto il nominativo di un componente del SIA, lo stesso si asterrà dalle relative operazioni di verifica, come previsto dall'art. 3, c. 5 del presente regolamento.

B) Attività straordinaria:

- si realizza quando la Direzione Generale o il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, con specifica richiesta, incarica il SIA di effettuare verifiche su singoli dipendenti in presenza di segnalazioni dalle quali risultino circostanziati elementi per presumere una violazione delle norme in materia di incompatibilità. Il SIA adotta tutti gli atti ritenuti necessari per salvaguardare la riservatezza al titolare della segnalazione.

ART. 7. MODALITÀ OPERATIVE DI ESECUZIONE DEGLI ACCERTAMENTI

1. Il SIA, a seguito della risultanza del sorteggio di cui all'art. 6, c. 4, rende noto ai dipendenti interessati l'avvio del procedimento mediante apposita comunicazione contenente:

- le informazioni riguardanti la natura e le finalità del controllo;
- le modalità di raccolta dei dati necessari ai fini dell'effettuazione della verifica;
- il nome del responsabile di procedimento ed i termini di conclusione.

Non possono essere richiesti al dipendente sottoposto a verifica atti o documenti già in possesso dell'Amministrazione procedente.

2. Le verifiche del SIA relativamente al personale dipendente sottoposto a controllo sono effettuate in due fasi:

- A) prima fase: Verifica documentale in cui, sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale o comunque acquisita dall'Amministrazione, il Servizio Ispettivo provvede ad accertare:
- se il rapporto di lavoro sia a tempo pieno o a tempo parziale e, in quest'ultimo caso, se la prestazione lavorativa sia superiore al 50% di quella a tempo pieno;
 - se il rapporto di lavoro, ove previsto, sia esclusivo o non esclusivo;
 - se l'interessato abbia avanzato eventuale richiesta di autorizzazione all'esercizio di altre attività (remunerate o non) estranee al rapporto di lavoro e se le stesse risultino debitamente autorizzate dall'Azienda.
 - se l'interessato abbia comunicato di svolgere altre attività;
 - se, dal controllo della rilevazione presenze, il debito orario del dipendente risulti frequentemente irregolare.
- B) seconda fase (eventuale) di ulteriore riscontro, nella quale il SIA può compiere verifiche documentali presso altri Uffici pubblici o privati quali: Aziende Sanitarie, Camere di Commercio, Uffici Tributarî, Ordini, Collegi o Albi Professionali, Strutture Sanitarie private, accreditate o non, studi sanitari privati, nonché convocare il dipendente o altre persone informate sui fatti per gli eventuali chiarimenti. Le procedure di accertamento si estendono anche ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time al 50% che svolgono un'altra attività lavorativa autorizzata, al fine di verificarne la compatibilità e al fine di verificare l'eventuale svolgimento di altra attività diversa da quella autorizzata.
3. Per poter effettuare i controlli di cui sopra i componenti del SIA sono autorizzati ad accedere alle relative banche dati oppure potranno richiedere al Direttore SOC/Responsabile di avvalersi del personale aziendale già incaricato per gli specifici trattamenti.
4. Qualora necessario, il Servizio Ispettivo potrà compiere ispezioni presso i singoli uffici. Qualora, in corso di accertamenti venissero individuate situazioni di dubbio per le quali si ritenga opportuno un approfondimento di natura diversa e tale da comportare l'ipotesi di indagini da autorità esterne, il Responsabile del S.I., previo informazione alla Direzione Aziendale per la valutazione sul caso specifico e dopo suo assenso, procede alle comunicazioni alle autorità competenti, al Dirigente del soggetto interessato e al Dipartimento della Funzione Pubblica per quanto di sua competenza⁴

ART. 8. ESITI DELLE VERIFICHE

1. Delle singole fasi dell'attività di accertamento è redatto un verbale, che viene sottoscritto dai componenti del Servizio Ispettivo Interaziendale che hanno partecipato alle attività.
2. Al termine delle operazioni di verifica, ove non siano emerse irregolarità, la procedura si conclude con l'archiviazione del procedimento. Il Presidente del SIA comunica l'esito del procedimento di verifica ai soggetti interessati dalla attività di controllo.
3. Nel caso in cui il Servizio Ispettivo rilevi l'esistenza di anomalie e/o la sussistenza di fondati dubbi per i quali si ritenga opportuno un approfondimento di natura diversa e tale da comportare l'indagine di autorità esterne, il Presidente, trasmette gli atti di verifica alla Direzione Aziendale e dopo suo assenso, procede alle notifiche al Dipartimento della Funzione Pubblica per gli opportuni accertamenti da eseguirsi avvalendosi anche dell'ausilio

della Guardia di Finanza. Qualora il Servizio Ispettivo, nel corso degli accertamenti di controllo, ravveda la possibilità di ipotesi di reato, ne informa la Direzione Aziendale per la conseguente segnalazione alla competente Autorità Giudiziaria. Il Servizio Ispettivo, nel caso in cui al termine delle operazioni di verifica emergessero elementi di incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare, trasmette gli atti ai competenti Uffici aziendali per l'eventuale attivazione delle procedure disciplinari nonché sanzionatorie anche per il recupero delle somme indebitamente percepite.

4. I verbali e la documentazione raccolta ed utilizzata nel corso delle attività ispettive sono conservati a cura della segreteria del SIA per un massimo di cinque anni trascorsi i quali, a meno di documentate esigenze, contestazioni o procedimenti in corso, dovranno essere distrutti.
5. Tale documentazione, per natura e contenuto, è riservata e l'accesso è consentito esclusivamente al soggetto interessato o a persona da lui delegata, all'Autorità giudiziaria ed alla Direzione Generale.

ART. 9 RELAZIONE ANNUALE

1. Al termine di ciascun anno il Servizio Ispettivo Interaziendale trasmette al Direttore Generale una relazione, sottoscritta dal Presidente e dai componenti, sulle attività di accertamento svolte e sull'esito delle stesse.

ART. 10. NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Le funzioni disciplinari rimangono invariate e, in via generale, il ruolo attribuito al SIA non elimina, né sostituisce compiti e responsabilità di controllo già previste da disposizioni normative in capo ad altri responsabili ovvero al Collegio dei Sindaci, all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LORENA BASSO

CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q

DATA FIRMA: 26/05/2023 14:43:28

IMPRONTA: 3E8FE9BC34ACE0EBBA49C732F0C40A845ECD09BCABBFABA07D1D2CA5649EE24F
5ECD09BCABBFABA07D1D2CA5649EE24FCA6ED283B9318E5761515B03F02E42F9
CA6ED283B9318E5761515B03F02E42F9C8E70610E792E10361DB9C4B52BC5EC7
C8E70610E792E10361DB9C4B52BC5EC781A45E259BAB90B9FA084949F9DB45D9

NOME: DIEGO SERRAINO

CODICE FISCALE: SRRDGI56P11L582T

DATA FIRMA: 26/05/2023 14:49:58

IMPRONTA: 487ED389BA8AFDABD683EA1DD8B1D8F7399C2B7781D2B915312C914330F279ED
399C2B7781D2B915312C914330F279EDA48C43036FEE7758900EB46BE83750F7
A48C43036FEE7758900EB46BE83750F74DB11AE3854DF2EBF30951AA4227CB08
4DB11AE3854DF2EBF30951AA4227CB085AEB44CA10DBB978F8AD1CC19DEA5E06

NOME: SILVIA FRANCESCHI

CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D

DATA FIRMA: 26/05/2023 14:54:46

IMPRONTA: 8AFD2D5CAB4CDF509C78E98565521E56EE1DDE5E8BDA11C7899B2660BFECA5C4
EE1DDE5E8BDA11C7899B2660BFECA5C41190D1B25DEC6F7CB873BABBBB2BDA66
1190D1B25DEC6F7CB873BABBBB2BDA6699C03DEF9696D8D319C12EC1272B6F25
99C03DEF9696D8D319C12EC1272B6F2586CC37521D02F439F15E76D0E26DC53E

NOME: CRISTINA ZAVAGNO

CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X

DATA FIRMA: 26/05/2023 15:00:14

IMPRONTA: 8BF04139E12A6BFA670CEED8C544D88240E6096381676C93AA34F4FF5C1572B0
40E6096381676C93AA34F4FF5C1572B0A44A178E4AFDC22F529BA8C863E62286
A44A178E4AFDC22F529BA8C863E6228653307EB0B77E8826CDB7BA5428B22540
53307EB0B77E8826CDB7BA5428B2254029F37DFAAD95E75097C73ADC87128359

NOME: RAFFAELLA CATTARUZZA

CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A5160

DATA FIRMA: 26/05/2023 15:31:37

IMPRONTA: A9AD677512D61D1750F87987ACE434D36E282F3C35E8C7F72FB59C59BE8507C9
6E282F3C35E8C7F72FB59C59BE8507C946361AF1EC90DF3D44F9DB70B3BDC3BA
46361AF1EC90DF3D44F9DB70B3BDC3BA1CE1026C09FCB642D7960836DF5B2D79
1CE1026C09FCB642D7960836DF5B2D79313A6EEEC2E5EC419B59C0ED177D34C7

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"

CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X

DATA FIRMA: 26/05/2023 15:41:47

IMPRONTA: 24CCC4E158B7116522B308A8BA0C14E9BF220AC069988E49777628D8FF81963
BF220AC069988E49777628D8FF819638DB83FB75A16D604F435A1E1FDACE9A4
8DB83FB75A16D604F435A1E1FDACE9A460BF6AAECD309B003118D61F4B7EF752
60BF6AAECD309B003118D61F4B7EF752926E5F077F78B7FC7F57137AFD2F82A7

IRCCS CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI AVIANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE NELL'ALBO ON-LINE

La delibera n. 245 del 26/05/2023 è conforme all'originale, redatta in forma elettronica e sottoscritta digitalmente e archiviata presso la server farm di INSIEL S.p.A., ed è pubblicata all'Albo del Centro di Riferimento Oncologico di Aviano in data 29/05/2023 ai sensi dell'art. 32, comma 1, della L. 69/2009, rimanendovi per quindici giorni consecutivi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è esecutiva dal giorno di pubblicazione ai sensi dell'art. 4 comma 2 LR 21/1992 e ss.mm.ii.

Inviato per quanto di competenza a:

- DIREZIONE AMMINISTRATIVA
- UFFICIO BILANCIO
- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- DIREZIONE SCIENTIFICA
- DIREZIONE SANITARIA

Aviano, li 29/05/2023

L'INCARICATO
Mariella Losciale

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MARIELLA LOSCIALE

CODICE FISCALE: LSCMLL77A50L328U

DATA FIRMA: 29/05/2023 09:48:16

IMPRONTA: 3F7816EE271957251FB0EEC84B7E1555505C6C88BD737793DC1CF89BBA5BA382
505C6C88BD737793DC1CF89BBA5BA3822B559B31E3B8102F088244DFDF3E279C
2B559B31E3B8102F088244DFDF3E279CBE730D27EF420A73C42581489A81025F
BE730D27EF420A73C42581489A81025F1F666D4DCCFE177DE10D5D553C6D4B6E