

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590871

Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

Deliberazione n° 64 del 27 GEN. 2015

COORDINAMENTO DELLE UNITA' OPERATIVE DI STAFF

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE.

Data 22/01/15 Firma Nerina Dezzi
Il Responsabile del procedimento
Sig.ra Nerina Dezzi

Il Direttore del Coordinamento delle Unità Operative di Staff proponente, con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Data 22-01-2015

Firma [Firma]

VISTO: Il Direttore del Dipartimento/Coordinamento
Dott. Franco Santarelli

Il Direttore del Coordinamento delle Unità Operative di Staff
Dott. Franco Santarelli

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

favorevole



non favorevole
(con motivazioni allegata al presente atto)

Data 26.01.2015

Firma [Firma]

Il Direttore Amministrativo: Dott. Maurizio Di Giosia

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

favorevole

non favorevole
(con motivazioni allegata al presente atto)

Data _____

Firma _____

Il Direttore Sanitario: Dott.

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590871

Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

IL DIRETTORE DEL COORDINAMENTO DELLE UNITA' OPERATIVE DI STAFF

PREMESSO che con deliberazione n. 924 del 13/08/2014, ad oggetto ***“ISTITUZIONE SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE”***:

- è stato istituito il Servizio Ispettivo Aziendale, composto come segue:

Dott. Alessandro Iannetti	Coordinatore
D.ssa Dania Di Pasquale	Componente
D.ssa Maria Rotili	Componente
Dott. Antonio Iampieri	con funzioni di segreteria e supporto al Servizio Ispettivo

- è stato precisato che *“l'ufficio di controllo ispettivo deve effettuare tutte le attività ed i compiti indicati nella L.662/96 e secondo le direttive delle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 1997 e n. 6 del 1997 tenendo conto, altresì, delle disposizioni della L. 190/2012, del D.Lgs. 39/2013 e del D.P.R. 62/2013”*;

- è stato dato mandato al Servizio Ispettivo di redigere il regolamento per il proprio funzionamento;

PRESO ATTO che con nota prot. n. 50962/14 del 2/10/2014 il Dott. Alessandro Iannetti, Coordinatore dell'organismo in oggetto, ha trasmesso al Direttore Generale il ***“Regolamento sul funzionamento del Servizio Ispettivo Aziendale”***;

RILEVATO che il Servizio Ispettivo all'art. 1 del Regolamento ha previsto l'esercizio delle funzioni di controllo in materia di incompatibilità anche nei confronti dei medici di medicina generale, dei pediatri di libera scelta e dei medici specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità (biologi, chimici, psicologi) titolari dei rapporti convenzionali nell'ambito dell'Azienda, in base ai rispettivi accordi collettivi nazionali;

CONSIDERATO che in data 29 dicembre 2014 il Regolamento è stato trasmesso alle Organizzazioni Sindacali di tutte le Aree interessate e che non sono pervenute osservazioni in merito;

VISIONATO E VALUTATO il Regolamento in oggetto e ritenuto di poterlo approvare;

RITENUTO di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo per consentire al Servizio Ispettivo l'esercizio delle funzioni previste dalla normativa vigente;

VISTO il D.L.vo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.Lvo 30 luglio 1999, n. 286 e successive modifiche ed integrazioni;

PROPONE

Per quanto esposto in premessa, che si intende integralmente riportato

- 1) DI APPROVARE il “*Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo Aziendale*” che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (all. n. 1);
- 2) DI DARE ATTO che il Regolamento in oggetto entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web Aziendale – Sezione Regolamenti (www.aslteramo.it);
- 3) DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente esecutivo, per le motivazioni espresse in premessa.

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che il Direttore Amministrativo ha espresso formalmente parere favorevole.

DELIBERA

- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;



Il Direttore Generale
Avv. Roberto Fagnano

	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE	Documento:
		Revisione n.: 0
Coordinamento delle Unità Operative di Staff di Direzione		Data:
		<i>pag. 1 di 9</i>

**REGOLAMENTO PER IL
FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO
ISPETTIVO AZIENDALE**

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Cognome Nome	Data	Funzione	Cognome Nome	Data	Funzione	Cognome Nome
2 ottobre 2014	Servizio Ispettivo Aziendale	Iannetti Alessandro Rotili Maria Di Pasquale Dania	23 dicembre 2014	Coordinatore Staff di Direzione	Santarelli Franco		DG	Fagnano Roberto

 AUSL 4 TERAMO	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE	Documento:
		Revisione n.: 0
Coordinamento delle Unità Operative di Staff di Direzione		Data:
		<i>pag. 2 di 9</i>

Elenco delle revisioni

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.

 AUSL 4 TERAMO	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE	Documento:
		Revisione n.: 0
Coordinamento delle Unità Operative di Staff di Direzione		Data:
		<i>pag. 3 di 9</i>

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI DISCIPLINARI	4
Art.1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO.....	4
Art.2 FUNZIONI DEL SERVIZIO	4
 CAPO II - PROCEDURE PER LA VERIFICA	 5
Art.3 FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO	5
Art.4 FREQUENZA DELLE VERIFICHE ORDINARIE.....	5
Art.5 DIMENSIONE DEI CAMPIONI DELLE VERIFICHE ORDINARIE.....	5
Art.6 SELEZIONE DEI CAMPIONI DELLE VERIFICHE ORDINARIE.....	6
Art.7 VERIFICHE STRAORDINARIE	6
Art.8 LIMITE TEMPORALE DELLE VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE.....	7
Art.9 COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI VERIFICA.....	7
Art.10 ACCERTAMENTI ISTRUTTORI.....	7
Art.11 DIRITTI DEL SOGGETTO SOTTOPOSTO A VERIFICA.....	8
Art.12 GESTIONE DEGLI ESITI DELLE SINGOLE ATTIVITA' DI VERIFICA.....	8
Art.13 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI VERIFICA.....	8
Art.14 RELAZIONE ANNUALE DEL SERVIZIO	9
Art.15 CONSERVAZIONE DEGLI ATTI DEL SERVIZIO	9
 CAPO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI	 9
Art.16 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	9
Art.17 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO.....	9
Art.18 NORMA FINALE.....	9

 ALISL 4 TERAMO	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE	Documento:
		Revisione n.: 0
Coordinamento delle Unità Operative di Staff di Direzione		Data:
		<i>pag. 4 di 9</i>

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento indica le funzioni del Servizio Ispettivo dell'Azienda USL di Teramo (di seguito denominata Azienda), di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, e ne disciplina le modalità operative, in coerenza con le finalità e gli obiettivi previsti dalla vigente normativa in materia di incompatibilità, cumuli di impieghi ed incarichi, di consulenza e consulti (di seguito denominata normativa in materia di incompatibilità).
2. Il Servizio Ispettivo (di seguito denominato Servizio) esercita funzioni di controllo (dettagliate all'art. 2 del presente Regolamento) sull'osservanza della predetta normativa da parte:
 - a) del personale dell'area della dirigenza medica e veterinaria in servizio presso l'Azienda, con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, sia full-time che part-time;
 - b) del personale dell'area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa in servizio presso l'Azienda, con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, sia full-time che part-time;
 - c) del personale dell'area del comparto in servizio presso l'Azienda, con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, sia full-time che part-time;
 - d) del personale universitario convenzionato in servizio presso l'Azienda, limitatamente all'esercizio dell'attività assistenziale;
 - e) dei medici di medicina generale, pediatri di libera scelta e medici specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità (biologi, chimici, psicologi) titolari di rapporto convenzionale nell'ambito dell'Azienda.
3. Ciascuna area di personale sopra riportata costituisce la popolazione dalla quale è estratto il rispettivo campione di verifica di cui al successivo art. 5 del presente Regolamento.

Art. 2 - FUNZIONI DEL SERVIZIO

1. Al Servizio sono attribuite funzioni di controllo finalizzate a verifiche ordinarie (di seguito denominate attività ordinaria) e, eventuali, straordinarie (di seguito denominate attività straordinaria).
2. Le attività di verifica devono ispirarsi ai principi di:
 - a) imparzialità, trasparenza ed obiettività;
 - b) rispetto dei diritti dei soggetti verificati;
 - c) riservatezza dei dati e delle informazioni raccolte.
3. L'attività ordinaria è espletata secondo verifiche a campione su tutto il personale di cui all'art. 1 comma 2, del presente Regolamento.
4. L'attività straordinaria è espletata sul personale e nei casi indicati all'art. 6 del presente Regolamento.

	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE	Documento:
		Revisione n.: 0
Coordinamento delle Unità Operative di Staff di Direzione		Data:
		<i>pag. 5 di 9</i>

5. Le attività espletate dal Servizio rientrano nei compiti istituzionali dell'Azienda e sono definite entro il mese di febbraio di ogni anno.
6. Le attività di verifica sono espletate dal Servizio secondo le modalità operative e l'iter logico-giuridico descritti al Capo III del presente Regolamento.

CAPO II - PROCEDURE PER LA VERIFICA

Art. 3 - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Servizio non opera come collegio perfetto e può espletare le proprie attività anche con composizione ridotta.
2. In ogni caso, ai fini della validità delle riunioni e dell'espletamento delle attività di verifica del Servizio è necessaria la presenza di almeno 2 (due) Componenti e del Segretario.
3. I Componenti ed il Segretario hanno l'obbligo di astenersi dall'esercizio delle funzioni attribuite in caso di conflitto di interessi, segnalando al Direttore Generale ogni situazione di conflitto, anche potenziale, che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni stesse.

Art. 4 - FREQUENZA DELLE VERIFICHE ORDINARIE

1. L'osservanza della vigente normativa in materia di incompatibilità è ordinariamente controllata attraverso verifiche su campione statistico, a seguito di sorteggio, con frequenza annuale.

Art. 5 - DIMENSIONE DEI CAMPIONI DELLE VERIFICHE ORDINARIE

1. E' sottoposto a verifiche ordinarie un campione di personale selezionato all'interno di ogni area di cui all'art. 1, comma 2, del presente Regolamento.
2. Il campione da sottoporre a verifica è fissato nella misura del 2% (con arrotondamento all'unità superiore) del personale di ciascuna area in servizio o in convenzione presso l'Azienda al primo giorno del mese precedente il sorteggio (ivi compreso quello già sottoposto a verifica negli anni precedenti) e risultante dagli elenchi nominativi prodotti dall'U.O.C. Gestione del Personale (per il personale aziendale delle diverse aree negoziali e universitario) e dall'U.O.C. Assistenza Sanitaria territoriale (per i medici di medicina generale, pediatri di libera scelta medici specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità).
3. Al fine di facilitare la selezione dei campioni, le strutture di cui al comma 2. del presente articolo predispongono, tengono aggiornato e mettono a disposizione del Servizio apposite banche dati contenenti gli elenchi del personale da verificare, completi delle informazioni necessarie (numero di matricola / codice identificativo regionale, nome e cognome, area e struttura di appartenenza, ecc.).

 AUSL 4 TERAMO	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE	Documento:
		Revisione n.: 0
Coordinamento delle Unità Operative di Staff di Direzione		Data:
		<i>pag. 6 di 9</i>

Art. 6 - SELEZIONE DEI CAMPIONI DELLE VERIFICHE ORDINARIE

1. Note le dimensioni dei campioni, annualmente, nel rispetto della cadenza temporale definita nel Piano annuale operativo, il Servizio seleziona casualmente (mediante sorteggio) il personale da verificare per ciascuna area.
2. Il sorteggio dei campioni è:
 - a) effettuato in forma pubblica, presso i locali dell'Azienda, anche con l'ausilio di mezzi informatici, utilizzando a tal fine il numero di matricola (per il personale aziendale e universitario) ed il codice identificativo regionale (per la restante area);
 - b) preceduto dalla pubblicazione nel sito web aziendale, con preavviso di almeno 15 (quindici) giorni, del relativo avviso in cui sono riportati la data, l'ora, il luogo e l'area oggetto di verifica; la pubblicazione avviene a cura del Segretario del Servizio su indicazione del Coordinatore.
3. Delle operazioni di sorteggio è redatto apposito verbale, sottoscritto dai Componenti e dal Segretario.
4. Con atto deliberativo del Direttore Generale si provvede, previa segnalazione del Servizio:
 - a) in caso di assenza o di impedimento di uno dei Componenti o del Segretario per un periodo superiore ai 6 (sei) mesi, alla definitiva sostituzione degli stessi;
 - b) ove nel corso delle operazioni di sorteggio risultassero estratti i numeri di matricola di almeno 2 (due) Componenti o del Segretario, alla sostituzione degli stessi per i relativi procedimenti di verifica;
 - c) nei casi in cui ad almeno 2 (due) Componenti o al Segretario è fatto obbligo di astenersi dall'esercizio delle funzioni attribuite, alla sostituzione degli stessi per i relativi procedimenti di verifica.

Art. 7 - VERIFICHE STRAORDINARIE

1. Oltre a quelle ordinarie a campione, il Servizio procede a verifiche specifiche solo su formale e motivata richiesta:
 - a) del Direttore Generale, sul personale di cui all'art. 1, comma 2, del presente Regolamento, anche non ricompreso nei campioni estratti, ove vi siano fondati elementi per presumere la violazione della vigente normativa in materia di incompatibilità;
 - b) dei Direttori Generali di altre Aziende UU.SS.LL. o Aziende Ospedaliere o dei Rappresentanti legali di Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico con personalità giuridica di diritto pubblico e di Istituti Zooprofilattici sperimentali, sul personale di dette strutture, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del Decreto del Ministero della Sanità del 31 luglio 1997.
2. Il Servizio non può attivare verifiche al di fuori dei casi previsti dal presente Regolamento.
3. Eventuali segnalazioni, anche esterne, di situazioni che possono configurarsi contrarie alla vigente normativa in materia di incompatibilità pervenute al Servizio sono trasmesse al Direttore Generale per le determinazioni del caso.

	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE	Documento:
		Revisione n.: 0
Data:		
pag. 7 di 9		
Coordinamento delle Unità Operative di Staff di Direzione		

Art. 8 - LIMITE TEMPORALE DELLE VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE

1. Il limite temporale delle attività di verifica è costituito dall'anno solare immediatamente precedente a quello in cui è eseguito il sorteggio finalizzato alla selezione del campione o è stata ricevuta la richiesta.

Art. 9 - COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI VERIFICA

1. Il Servizio, entro 15 (quindici) giorni dalla selezione del campione, rende noto ai soggetti estratti l'avvio del procedimento di verifica, mediante comunicazione formale contenente le informazioni riguardanti l'amministrazione procedente, la natura e le finalità delle verifiche, il termine di conclusione del procedimento, il nominativo del relativo responsabile e l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti.
2. Limitatamente alle verifiche straordinarie, la comunicazione sopra indicata è differita ad un momento successivo, atteso che la preventiva conoscenza da parte del soggetto interessato potrebbe compromettere irrimediabilmente l'esito delle stesse.

Art. 10 - ACCERTAMENTI ISTRUTTORI

1. Le attività di verifica sono espletate dal Servizio con ampia autonomia nella gestione del relativo iter.
2. Ai fini acquisitivi di elementi d'accertamento, il Servizio compie una serie di operazioni ed atti, consistenti, generalmente:
 - a) nella ricerca, rilevazione, acquisizione, esame e verifica d'ufficio di documenti, dati ed informazioni, nel sopralluogo e nell'audizione di soggetti (sottoposto a verifica, responsabile della struttura d'appartenenza, ecc.) che possono fornire dati ed elementi utili;
 - b) negli ordini di esibire documenti, di rilasciare copia di ogni atto o documento ritenuto pertinente e di rendere dichiarazioni.
3. L'attività di verifica è svolta prioritariamente all'interno dell'Azienda; qualora gli elementi acquisiti siano incompleti o non esaustivi, l'attività verrà estesa, previa formale comunicazione del Direttore Generale, ad altri pubblici uffici (Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, Enti previdenziali, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Tribunali, Regione Abruzzo, Comuni, ecc.), Ordini, Collegi e Albi professionali ed Istituzioni sanitarie private accreditate, provvisoriamente accreditate e non accreditate del SSN.
4. Qualora nel corso o dopo le operazioni e gli atti d'accertamento permangano situazioni di dubbio, con conseguente necessità di un approfondimento di natura diversa, il Servizio, previa informativa al Direttore Generale, trasmette gli atti del procedimento al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'attivazione di ulteriori controlli da parte del Nucleo di Guardia di Finanza.

 AUSL 4 TERAMO	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE	Documento:
		Revisione n.: 0
Coordinamento delle Unità Operative di Staff di Direzione		Data:
		<i>pag. 8 di 9</i>

5. Il Servizio, ai fini acquisitivi dei sopra richiamati elementi, all'interno dell'Azienda, in particolare:

- a) ha libero accesso (visione e/o estrazione di copia) a tutti i documenti comunque acquisiti agli atti dall'Azienda, in qualunque struttura aziendale archiviati, senza che possano essere opposti allo stesso il segreto d'ufficio e, a norma dell'art. 112, comma 2, lett. l) e m) del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti;
- b) acquisisce dichiarazioni informative e chiarimenti del sottoposto a verifica mediante dichiarazione sostitutiva di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii..

Art. 11 - DIRITTI DEL SOGGETTO SOTTOPOSTO A VERIFICA

1. Il soggetto sottoposto a verifica ha diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento e presentare memorie scritte e documenti, che il Servizio ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento stesso;
 - b) farsi assistere nel corso del procedimento di verifica da difensori, purché l'esercizio di tale diritto non impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento delle attività di verifica o comprometta l'esito del procedimento;
 - c) inserire proprie dichiarazioni nel verbale di verifica.
2. Il Servizio può disporre il differimento dell'accesso agli atti del procedimento ove la conoscenza degli stessi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento delle predette attività o compromettere l'esito del procedimento.

Art. 12 - GESTIONE DEGLI ESITI DELLE SINGOLE ATTIVITA' DI VERIFICA

1. Al termine di ogni attività di verifica, è redatto apposito verbale, sottoscritto dai Componenti che hanno effettuato la verifica stessa e dal Segretario.
2. Il verbale di verifica è integrato dalla documentazione acquisita e dalle dichiarazioni eventualmente rese.

Art. 13 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI VERIFICA

1. Il termine di conclusione del procedimento di verifica sulla posizione del singolo soggetto è fissato in centoventi (120) giorni, decorrenti dal giorno della selezione del campione di riferimento, se riferito a verifiche ordinarie, o dal ricevimento della richiesta, ove il procedimento afferisca a verifiche straordinarie.
2. Il termine conclusivo può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta (30) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Azienda o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. Il procedimento di verifica si conclude con un atto espresso del Servizio consistente nella Relazione finale di verifica.
4. Qualora emerga la violazione della normativa di riferimento, il Servizio comunica tale esito al soggetto interessato, inviando la relazione finale, e trasmette quest'ultima al Direttore Generale, ovvero al Direttore Generale / Rappresentante legale nei casi di cui all'art. 7, comma 1, lett. b), per il successivo inoltro degli atti agli organi competenti per

 AUSL 4 TERAMO	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE	Documento:
		Revisione n.: 0
Coordinamento delle Unità Operative di Staff di Direzione		Data:
		<i>pag. 9 di 9</i>

l'eventuale attivazione di procedure disciplinari e/o sanzionatorie o per la conseguente informativa al Dipartimento delle Funzione Pubblica e alla competente Autorità Giudiziaria.

Art. 14 - RELAZIONE ANNUALE DEL SERVIZIO

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Servizio redige ed invia al Direttore Generale una relazione sulle attività espletate ed i risultati raggiunti nell'anno precedente.

Art. 15 - CONSERVAZIONE DEGLI ATTI DEL SERVIZIO

1. I verbali e le relazioni finali di verifica, la documentazione acquisita e le dichiarazioni eventualmente rese nel corso del procedimento di verifica sono conservati agli atti del Servizio presso l'ufficio del Segretario che ne ha la responsabilità, in relazione alla corretta tenuta e conservazione.
2. Per natura e contenuto, tale documentazione è riservata e viene considerata sottratta all'accesso, salvo che si tratti:
 - a) del soggetto sottoposto a verifica;
 - b) del Responsabile della struttura aziendale d'appartenenza o dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in caso di attivazione di procedure disciplinari nei confronti del sottoposto a verifica;
 - c) del Direttore Generale;
 - d) del Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - e) dell'Autorità Giudiziaria.

CAPO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 16 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Le attività di verifica del Servizio sono espletate nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e ss.mm.ii., mediante trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità indicate nel presente Regolamento.
2. Nei procedimenti di verifica il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda USL di Teramo, con sede in Teramo - Circonvallazione Ragusa n.1, mentre il Responsabile del trattamento dei dati è il Coordinatore del Servizio.

Art. 17 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web Aziendale - Sezione Regolamenti (www.aslteramo.it).

Art. 18 - NORMA FINALE

1. La costituzione del Servizio non elimina o sostituisce compiti e funzioni di responsabilità e controllo già previsti da disposizioni normative o regolamentari in capo a soggetti, singole strutture od altri organismi aziendali, nei confronti dei quali il Servizio stesso può essere chiamato a svolgere attività di consulenza o di supporto.

Della sujestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno 27 GEN. 2015 con prot. n. 233/15 all'Albo informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n. 267/2000 e del DM 28/11/1992.

La sujestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

La sujestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile"



Firma _____

Il Funzionario preposto alla pubblicazione

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale.

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti		Unità Operative		Staff	
Coordinamento di Staff	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Acquisizione Beni e Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Affari Generali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Amministrativo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Controllo di gestione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Fisico Tecnico Informatico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Personale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Formazione Aggiornamento e Qualità	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Responsabili del PP.OO.	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Programmazione e Gestione Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Medicina Legale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Assistenza Sanitaria Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Sistemi Informativi Aziendali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Emergenza e Accettazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Amm.va PP.OO.	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Cardio-Vascolare	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Teramo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Liste di attesa e CUP	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Discipline Mediche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Atri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	altre Funzioni di Staff	
Dipartimento Discipline Chirurgiche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Giulianova	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Rischio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento dei Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Sant'Omero	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Tecnologie Pesanti	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Farmaceutico territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Infermieristico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento di Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Farmacia Ospedaliera di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Organismo indipendente di valutazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	U.O. di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Materno-Infantile	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Comitato Unico di Garanzia	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Distretto di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C