



**SOMMARIO**

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>RIFERIMENTI</b> .....	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>REGOLAMENTO</b> .....	<b>3</b>
	ARTICOLO 1 – FINALITÀ DEL SIA .....	3
	ARTICOLO 2 – PROFILI DEONTOLOGICI.....	3
	ARTICOLO 3 - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE .....	4
	ARTICOLO 4 - COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL COORDINATORE DEL SIA.....	4
	ARTICOLO 5 - ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO .....	4
	ARTICOLO 6 - PROCEDURA DI ACCERTAMENTO .....	5
	ARTICOLO 7 - CRITERI DELLE VERIFICHE.....	5
	ARTICOLO 8 - CONVOCAZIONE DEL DIPENDENTE.....	6
	ARTICOLO 9 - FASCICOLO DI ACCERTAMENTO.....	6
	ARTICOLO 10 - VERBALIZZAZIONE E NOTIFICHE.....	7
	ARTICOLO 11 - ESITI DEGLI ACCERTAMENTI .....	7
	ARTICOLO 12 - –PERSONALE IN AFFERENZA ASSISTENZIALE.....	7
	ARTICOLO 13 - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ.....	8
	ARTICOLO 14 - ACCESSO AGLI ATTI .....	8
	ARTICOLO 15 - RELAZIONE ANNUALE SULLE ATTIVITÀ .....	8
	ARTICOLO 16 - DISPOSIZIONI FINALI E RINVII.....	8

**Gruppo di redazione:** Nicola Berti (Direttore ad interim UO Controlli Interni Integrati), Giuliana Ceccarelli (UO Amministrazione del Personale), Michele Cirigliano (Dipartimento Professioni Sanitarie), Daniela Marcucci (Responsabile Amministrativo di Dipartimento ad Attività Integrata), Giusi Piccinno (Direzione Sanitaria) Assunta Rizzo (UO Controlli Interni Integrati).

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
<b>REDAZIONE</b>	Nicola Berti	Direttore ad interim UO Controlli Interni Integrati	21/01/2020	Firmato in originale
<b>VERIFICA</b>	Filomena Autieri	U.O. Accreditamento Qualità e Risk Management	21/01/2020	Firmato in originale
<b>APPROVAZIONE</b>	Maria Chiara Innocenti	Direttore Amministrativo	21/01/2020	Firmato in originale
<b>EMISSIONE</b>	Rocco Donato Damone	Direttore Generale	Con Provv. DG n. 39 del 21/01/2020	

Consultabile nella intranet



## 1 INTRODUZIONE

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi (di seguito AOUC) dà piena attuazione alle disposizioni legislative in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi previste dalla Legge n. 662/1996 attraverso il Servizio Ispettivo Aziendale (di seguito SIA).

L'AOUC affida al SIA anche il compito di coadiuvare il Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza nella verifica dell'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Il Servizio Ispettivo è inserito nel Sistema dei Controlli Interni dell'AOUC.

La sua attività è di tipo ispettivo e non ha la natura di procedimento amministrativo.

## 2 SCOPO

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'attività del SIA in ordine allo svolgimento delle funzioni di accertamento che gli competono, in particolare attraverso:

- a) la determinazione della procedura di accertamento;
- b) la definizione delle modalità di svolgimento dei compiti di verifica e controllo al fine di garantire uniformità di comportamento del SIA a tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

## 3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'AOUC, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, e alla Direzione aziendale solo per quanto concerne l'inconferibilità e l'incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

Per quanto riguarda il personale universitario in afferenza assistenziale il SIA opera nel rispetto del vigente protocollo di intesa con l'Università degli Studi di Firenze.

Ai fini del presente regolamento, il termine "dipendente" è riferito al personale dipendente di AOUC e al personale universitario in afferenza assistenziale.

## 4 RIFERIMENTI

- Codice civile, artt. 2104, 2105 e 2598;
- DPR 10/1/1957, n. 3, artt. 60 e seguenti;
- Decreto legislativo 30/12/1992, n. 502, art. 15 quater, quinquies, sexies;
- Legge 23/12/1996, n. 662, art. 1 commi 56- 65;
- Circolari Presidenza Consiglio dei Ministri - Dip.to Funz. Pubblica 1/2/1997, n. 3/97 e 18/7/1997, n.6/97;
- Decreto ministeriale 31/7/1997, n. 1401200;
- Decreto legislativo 21/12/1999, n. 517, art. 5;
- Decreto legislativo 30/3/2001, n. 165, art. 53 e ss.mm.ii.;
- Dir.P.C.M. 2 luglio 2002, "Direttiva sull'attività d'ispezione";
- Decreto legislativo 30/6/2003, n. 196;
- Legge 4/11/2010, n. 183, art. 18;
- Legge 6/11/2012, n. 190;
- Decreto legislativo 14/3/2013, n. 33, art. 5 bis, comma 1, lett. g);
- Decreto legislativo 8/4/2013, n. 39;
- D.P.R. 16/4/2013, n. 62;
- Legge 30/11/2017, n. 179;



- L.R.T. 3/4/2006, n. 13;
- Regolamento regionale 12/2/2013, n. 6/R;
- Delibera ANAC 833/2016;
- Protocolli d'Intesa tra l'Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi e Università degli Studi di Firenze 1/3/2016 e 4/2/2019;
- Codice etico e di comportamento aziendale (D/903/115);
- Procedura aziendale di di whistleblowing (P/903/151).

## 5 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

- AOUC: Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi;
- RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- SIA: Servizio ispettivo dell'AOUC;
- S.I. Unifi: Servizio ispettivo dell'Università degli Studi di Firenze;
- UO: Unità Operativa.
- UPD: Ufficio Procedimenti Disciplinari

**Incompatibilità:** nel settore del pubblico impiego si intende la situazione antiggiuridica nella quale viene a trovarsi il pubblico dipendente che viola il principio di esclusività del rapporto di lavoro previsto da norme di legge e regolamentari. La situazione di incompatibilità può altresì derivare dall'insorgenza di un conflitto di interessi o da comportamenti che concretano forme di concorrenza sleale, ai sensi degli artt. 2104, 2105 e 2598 del Codice Civile.

**Inconferibilità:** obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

## 6 REGOLAMENTO

### ARTICOLO 1 – FINALITÀ DEL SIA

1. L'attività del SIA è finalizzata all'accertamento dell'osservanza da parte dei dipendenti dell'AOUC e del personale in afferenza assistenziale di cui all'art. 12, delle vigenti disposizioni in materia di:
  - a. incompatibilità e cumulo di incarichi nel rapporto di lavoro a tempo pieno, part-time, impegno ridotto;
  - b. attività extra-istituzionale, anche in rapporto alla gestione oraria;
  - c. conflitto di interessi;
  - d. comportamenti che concretizzano forme di concorrenza sleale ai sensi degli artt. 2104, 2105 e 2598 c.c.;
  - e. corretto svolgimento di attività libero-professionale intramoenia ed extramoenia;
  - f. inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39 del 2013 (incarichi di Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo).

### ARTICOLO 2 – PROFILI DEONTOLOGICI

1. Il SIA opera nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge e nel rispetto dei vigenti regolamenti aziendali.
2. Nell'esercizio delle loro funzioni, i componenti del SIA :
  - a. si attengono ai valori fondamentali di imparzialità, obiettività, efficienza, riservatezza, onestà e integrità;
  - b. si astengono da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale;
  - c. garantiscono il principio di parità di trattamento dei dipendenti sottoposti ad accertamento;

- d. non devono in alcun modo essere influenzati né da interessi personali né da pressioni indebite di qualsiasi tipo, ancorché esercitate da superiori gerarchici;
- e. si astengono dal partecipare all'attività del SIA:
  - in occasione degli accertamenti che direttamente li riguardano;
  - in tutte le ipotesi di conflitto di interessi;
- f. non utilizzano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, comprese quelle fornite dall'accesso a banche dati esterne, e sono tenuti al segreto d'ufficio;
- g. non chiedono, non sollecitano, né accettano per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto ovvero per omettere o aver omesso un atto del proprio ufficio.

### **ARTICOLO 3 - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE**

1. Il SIA è costituito da 5 componenti, nominati con provvedimento del Direttore Generale, di cui 1 con funzioni di coordinamento (Direttore dell'Unità Operativa "Controlli Interni Integrati", Coordinatore) e 4 con funzioni ispettive (ispettori);
2. l'individuazione degli ispettori, tra i dirigenti e i funzionari dell'AOUC di comprovata esperienza in materia, è orientativamente così ripartita:
  - a. un componente afferente all'Area Tecnico-Amministrativa o Staff della Direzione aziendale;
  - b. un componente afferente alla Direzione Sanitaria;
  - c. un componente afferente al DPS;
  - d. un Responsabile Amministrativo di Dipartimento;
3. gli ispettori garantiscono le funzioni di verifica e controllo attribuite al SIA in forma stabile ma non esclusiva, rimanendo assegnati alle strutture di appartenenza;
4. la nomina a componente del SIA ha ordinariamente durata 3 anni ed è rinnovabile una sola volta;
5. in via eccezionale è fatta salva la decisione motivata della Direzione aziendale di sostituire uno o più componenti;
6. la partecipazione al SIA rientra nei normali compiti d'ufficio e non dà diritto a compensi aggiuntivi;
7. l'ispettore, in qualità di pubblico ufficiale nell'esercizio delle sue funzioni, assume la piena responsabilità dell'accertamento effettuato;
8. il SIA è supportato da una segreteria che provvede alla convocazione degli incontri e alla redazione dei verbali delle riunioni nonché ad ogni altra attività ritenuta necessaria al corretto funzionamento del SIA ed è tenuta al segreto d'ufficio;
9. il Coordinatore può richiedere alla Direzione aziendale, per far fronte temporaneamente a specifiche attività del SIA, l'intervento di esperti interni o esterni all'AOUC. Tale soggetti che, a vario titolo, collaborano con il SIA sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio.

### **ARTICOLO 4 - COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL COORDINATORE DEL SIA**

1. Il Coordinatore ha il compito di:
  - a. curare la predisposizione del programma annuale dell'attività ordinaria;
  - b. presenziare a tutte le operazioni di sorteggio;
  - c. assegnare i singoli accertamenti a ciascun ispettore;
  - d. curare i rapporti con la Direzione Aziendale e il RPCT;
  - e. coordinare la conduzione delle indagini e dei relativi adempimenti con indicazione dei criteri e delle modalità operative;
  - f. presidiare il rispetto dei termini temporali per la conclusione delle operazioni di verifica e controllo;
  - g. valutare le richieste di accesso agli atti;
  - h. individuare tra gli ispettori il suo sostituto in caso di sua assenza o temporaneo impedimento;
  - i. relazionare annualmente alla Direzione Aziendale e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) sugli esiti dell'attività svolta dal SIA.

### **ARTICOLO 5 - ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO**

L'attività di accertamento può essere ordinaria o straordinaria.



La procedura di accertamento ordinaria:

- a. consiste nella verifica annuale su un campione di dipendenti estratti a sorte fra tutto il personale dipendente dell'AOUC con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a orario pieno, part-time e impegno ridotto, e il personale dipendente dell'Università degli Studi di Firenze in afferenza assistenziale;
- b. è svolta per ogni singolo dipendente con le modalità di cui all'Articolo 6;
- c. deve essere conclusa entro il 30 novembre di ogni anno.

La procedura di accertamento straordinaria, attivata con richiesta della Direzione aziendale al Coordinatore:

- a. è prevista per specifici accertamenti in presenza di notizie, informazioni e segnalazioni da parte di responsabili di strutture aziendali, dipendenti o soggetti esterni non anonimi nonché per indagini e accertamenti straordinari disposti da parte della Direzione Aziendale su specifiche questioni inerenti il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'AOUC;
- b. deve essere conclusa entro 90 giorni dall'avvio dei controlli che la riguardano, fatta salva la possibilità di proroga, fino ad un massimo di ulteriori 60 giorni, tenuto conto della complessità del caso concreto.

## **ARTICOLO 6 - PROCEDURA DI ACCERTAMENTO**

1. Il Coordinatore predispose il programma annuale dell'attività di accertamento ordinaria e lo comunica entro il 31 gennaio di ogni anno alla Direzione aziendale;
2. entro il mese di febbraio di ogni anno il SIA effettua il sorteggio del personale da sottoporre ad accertamento;
3. il sorteggio non ha natura pubblica e avviene alla presenza del Coordinatore e di almeno n. 2 ispettori nei locali della UO "Amministrazione del Personale" che fornisce gli elenchi aggiornati del personale in forza all'AOUC alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, articolati per costituire i campioni, nonché il necessario supporto tecnico- informatico;
4. I campioni sono costituiti da:
  - a. dipendenti dell'area del comparto delle aree tecnico-amministrativa e professionale;
  - b. dipendenti dell'area del comparto delle professioni sanitarie;
  - c. dirigenti medici e sanitari non medici;
  - d. dirigenti delle aree contrattuali tecnica, amministrativa e professionale;
5. le percentuali dei campioni da selezionare sono stabilite dal SIA nel programma annuale con variazioni tra l'1% e il 4%; esse sono arrotondate per eccesso o per difetto se risultano frazioni, rispettivamente, superiori o inferiori a 0,5;
6. il dipendente già sottoposto a verifica non può essere oggetto di una nuova verifica prima che siano trascorsi almeno 2 anni dalla precedente, fatte salve le particolari situazioni rilevate in esito al precedente accertamento sia ordinario sia straordinario;
7. l'attività di verifica è esercitata relativamente a un periodo ricompreso tra l'anno precedente quello in cui è eseguito il sorteggio e l'anno nel quale quest'ultimo è effettuato, salvo che le esigenze di accertamento richiedano l'estensione ad altri periodi;
8. delle operazioni di formazione del campione di verifica viene redatto apposito verbale;
9. il Coordinatore, dopo il sorteggio, e comunque entro il 1° giorno di marzo, assegna agli ispettori le pratiche per l'avvio delle procedure di accertamento.

## **ARTICOLO 7 - CRITERI DELLE VERIFICHE**

1. nello svolgimento delle sue attività il SIA ha libero accesso, a partire dal fascicolo personale, a tutte le informazioni e i documenti in possesso dell'Azienda riguardanti il personale soggetto ad accertamento e alle relative banche dati. Le strutture sono tenute a fornirli entro il termine di 7 giorni dalla richiesta trasmessa a cura della segreteria del SIA a mezzo di e-mail alla casella di posta elettronica aziendale;
2. qualora l'ispettore ritenesse necessario acquisire chiarimenti specifici direttamente dai dirigenti/responsabili della struttura di appartenenza del dipendente oppure dallo stesso interessato,





- questi dovranno essere forniti in forma scritta entro lo stesso termine. L'interessato può, a tale scopo, produrre dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000;
3. la diversa collocazione delle fonti informative e la specificità delle informazioni che esse detengono connotano ordinariamente lo sviluppo delle attività di accertamento in tre fasi;
  4. in una **prima fase**, sulla scorta della **documentazione interna** acquisita d'ufficio, si accertano:
    - a. tipologia del contratto di lavoro (a tempo pieno, part-time, impegno ridotto);
    - b. dichiarazioni rese dal dipendente ai sensi del DPR n. 445/2000 e del DPR n. 62/2013;
    - c. autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni ex art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
    - d. autorizzazione allo svolgimento di altre attività di lavoro ex art. 1 della Legge n. 662 del 1996;
    - e. esercizio dell'opzione per la libera professione intra o extramuraria per il personale dell'Area della Dirigenza Medica e Sanitaria del SSN;
    - f. attività rese nell'ambito di rapporti di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati e relative modalità di svolgimento;
  5. in una **seconda fase** vengono acquisiti d'ufficio ulteriori elementi informativi, di volta in volta rilevanti a seconda della posizione esaminata, presso **fonti esterne** (enti pubblici o privati) di seguito riportate in modo non esaustivo:
    - a. Ordini (allo scopo di verificare l'assolvimento dell'obbligo di iscrizione all'albo);
    - b. Agenzie delle Entrate (per la rilevazione dal registro-elenco delle partite IVA e per dati reddituali);
    - c. Camere di Commercio Industria Agricoltura Artigianato (Registro delle Imprese) per l'accesso alle informazioni relative a titolarità di impresa, cariche sociali, quote sociali;
    - d. Uffici brevetti per registrazione di brevetti che configurino concorrenza sleale;
    - e. Internet (per ricerca di siti personali con uso non autorizzato del marchio di AOUC);
  6. in una eventuale **terza fase**, qualora le informazioni raccolte nelle fasi 1 e 2 non risultino sufficienti o dalle stesse emergano incongruenze o difformità nella posizione in esame, l'ispettore può richiedere ulteriori documenti e/o informazioni a Enti o Aziende nonché chiarimenti anche al responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso e/o procedere **all'audizione del dipendente** interessato.

## **ARTICOLO 8 - CONVOCAZIONE DEL DIPENDENTE**

1. La convocazione del dipendente, a tutela della compiuta realizzazione dell'accertamento e a garanzia del contraddittorio nell'ambito della stessa procedura di accertamento, è finalizzata ad acquisire chiarimenti o ulteriori informazioni e documenti relativi a fatti, stati o qualità non già attestati e richiederne la presentazione, anche mediante autocertificazione;
2. la convocazione del dipendente è effettuata via e-mail all'indirizzo di posta aziendale con un preavviso di almeno 15 giorni;
3. laddove il dipendente non produca la documentazione richiesta nel termine indicato e/o non si presenti alla convocazione, il SIA potrà reiterare richiesta e convocazione e, solo nel caso in cui si verifichi l'ulteriore inosservanza, potrà redigere verbale conclusivo della procedura di accertamento, comunicandolo all'UPD per gli eventuali provvedimenti di competenza;
4. all'audizione partecipano il Coordinatore, l'ispettore incaricato dell'accertamento e almeno 1 altro ispettore;
5. il verbale dell'audizione, firmato dai componenti del SIA presenti e dal dipendente, concorre a formare il fascicolo di accertamento;
6. la convocazione può avvenire anche su richiesta del soggetto diretto interessato.

## **ARTICOLO 9 - FASCICOLO DI ACCERTAMENTO**

1. I componenti del SIA formano nel corso delle loro attività un fascicolo relativo all'accertamento di ciascun dipendente, a partire dall'assegnazione della pratica (art. 6, punto 9);
2. il fascicolo comprende, rispetto alla documentazione complessivamente esaminata, soltanto quella rilevante ai fini dell'espletamento delle verifiche che competono al SIA;



3. fanno certamente parte del fascicolo di accertamento tutti i documenti eventualmente presentati al SIA dal dipendente nonché le dichiarazioni da lui stesso rese in caso di audizione;
4. il fascicolo di accertamento è archiviato e conservato presso la segreteria del SIA;
5. al termine della procedura di accertamento il dipendente può richiedere al Coordinatore di accedere al proprio fascicolo di accertamento.

## **ARTICOLO 10 - VERBALIZZAZIONE E NOTIFICHE**

1. A conclusione della procedura di accertamento viene redatto dall'ispettore apposito verbale che specifica le attività compiute dai componenti del SIA per ogni singolo dipendente e ne esplicita l'esito;
2. il verbale deve, in particolare:
  - a. dare conto di ogni elemento informativo emerso in ordine alla eventuale avvenuta audizione del dipendente;
  - b. essere adeguatamente supportato dai documenti che costituiscono il fascicolo di accertamento;
  - c. essere redatto e sottoscritto dall'ispettore che ha svolto l'accertamento;
  - d. essere reso noto al dipendente diretto interessato e al dirigente responsabile della struttura di appartenenza; la comunicazione avviene, per entrambi a mezzo di posta elettronica aziendale, a conclusione della procedura di accertamento;
  - e. essere notificato alla U.O. Amministrazione del Personale per quanto di competenza e ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale;
  - f. essere archiviato e conservato nel fascicolo di accertamento per il tempo previsto dalla normativa vigente;
3. i verbali del SIA fanno piena prova, fino a querela di falso, delle attività compiute dal SIA e unicamente dei fatti attestati nel verbale di accertamento come avvenuti alla presenza dell'ispettore.

## **ARTICOLO 11 - ESITI DEGLI ACCERTAMENTI**

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

## **ARTICOLO 12 - -- PERSONALE IN AFFERENZA ASSISTENZIALE**

1. Il personale universitario in afferenza assistenziale presso l'AOUC risponde dell'adempimento dei doveri assistenziali al Direttore Generale;
2. il Coordinatore cura i rapporti con il Servizio Ispettivo di Ateneo;
3. le modalità di gestione delle attività di accertamento sono definite dal vigente protocollo di intesa con l'Università degli Studi di Firenze, disciplinante le modalità di comunicazione tra il SIA e il Servizio Ispettivo di Ateneo che consentono, nelle diverse fasi del procedimento ispettivo, l'assolvimento dei rispettivi obblighi normativi e regolamentari;
4. il SIA, nell'ambito della sua attività di verifica ordinaria a campione:
  - a. trasmette, a conclusione delle operazioni di estrazione del campione da sottoporre a verifica, al Servizio Ispettivo dell'Università degli Studi di Firenze (S.I. Unifi) l'elenco nominativo del personale universitario in afferenza assistenziale estratto;
  - b. sul personale di cui al punto precedente svolge le attività ispettive previste nel programma annuale e nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari per gli ambiti di propria competenza;
  - c. notifica al S.I. Unifi il verbale di esito che chiude il procedimento relativo a ogni singola posizione;
  - d. trasmette al S.I. Unifi, su specifiche richieste, copia dei fascicoli documentali di determinate posizioni a conclusione dell'accertamento;
5. il SIA, nell'ambito della sua attività di verifica straordinaria:
  - a. dà tempestiva comunicazione al S.I. Unifi dell'attività di accertamento straordinaria richiesta sul personale universitario in afferenza assistenziale;
  - b. svolge le attività di accertamento di propria competenza;



- c. notifica al S.I. Unifi il verbale di esito che chiude il procedimento, corredato della copia del relativo fascicolo documentale;
6. ferma restando la sospensione dall'attività assistenziale ai sensi dell'art. 5, comma 14, del D.Lgs. n. 517/1999, i provvedimenti in esito agli accertamenti effettuati sono attribuiti alla competenza dell'Università.

### **ARTICOLO 13 - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

1. Il SIA coadiuva il RPCT nell'attività di vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;
2. l'attività di verifica del SIA riguarda le dichiarazioni su inconferibilità e incompatibilità rilasciate all'atto del conferimento degli incarichi di Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo, nonché quelle rese annualmente dagli stessi sull'insussistenza di cause di incompatibilità individuate dal citato decreto legislativo;
3. per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale, effettuato dalla Regione, l'AOUC accerta che la Regione Toscana abbia soddisfatto i suoi obblighi;
4. il SIA relaziona al RPCT sull'attività di verifica svolta;
5. restano ferme le responsabilità che il D.Lgs. n. 39/2013 attribuisce al RPCT in ordine alla contestazione delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità ai diretti interessati e alla segnalazione delle violazioni all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato nonché alla Corte dei Conti.

### **ARTICOLO 14 - ACCESSO AGLI ATTI**

1. Il Coordinatore valuta le richieste di accesso agli atti ispettivi da parte degli interessati;
2. l'accesso da parte del dipendente e di terzi al fascicolo di accertamento è possibile - nel rispetto delle misure in materia di protezione dei dati personali - solo al termine della procedura di accertamento.

### **ARTICOLO 15 - RELAZIONE ANNUALE SULLE ATTIVITÀ**

1. Al termine di ciascun anno, il Coordinatore invia alla Direzione Aziendale e al RPCT una relazione sugli esiti dell'attività di accertamento svolta.

### **ARTICOLO 16 - DISPOSIZIONI FINALI E RINVII**

1. Il trattamento dei dati, anche sensibili, necessari all'attività del SIA avviene nel rispetto della normativa vigente; l'AOUC è titolare del trattamento dei dati dei dipendenti da sottoporre a verifica e il Coordinatore ne è responsabile;
2. il ruolo attribuito al SIA non elimina né sostituisce compiti e responsabilità di controllo già previsti dalla normativa vigente in capo ai dirigenti e altri responsabili, alla Direzione Aziendale e ad altri organismi interni;
3. le funzioni disciplinari rimangono in capo ai dirigenti responsabili di struttura nonché all'UPD;
4. per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia.