

**REGIONE TOSCANA**  
**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO**  
**Sede Legale P.zza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze**

**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**

<b>Numero della delibera</b>	456
<b>Data della delibera</b>	30-04-2026
<b>Oggetto</b>	Regolamento Aziendale
<b>Contenuto</b>	Modifica "Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale Toscana Centro (SIATC)" di cui alla Delibera DG n. 1118/2019.

<b>Dipartimento</b>	STAFF DIREZIONE AMMINISTRATIVA
<b>Direttore del Dipartimento</b>	TOGNINI ARIANNA
<b>Struttura</b>	SOC AFFARI GENERALI
<b>Direttore della Struttura</b>	VRENNI MASSIMILIANO
<b>Responsabile del procedimento</b>	CORRIDORI VALENTINA UVIA

Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
A	13	REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE (SIATC). Rev 1 2026 completo di allegati 1-2-3

<b>Tipologia di pubblicazione</b>	Integrale      Parziale
-----------------------------------	-------------------------

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 169 dell' 11 ottobre 2023)**

**Vista** la Legge Regionale n. 84/2015 recante “*Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*”;

**Vista** la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

**Vista** la Delibera la delibera n. 609 del 31.5.2022 relativa alla istituzione del Dipartimento dello Staff della Direzione Amministrativa;

**Richiamate:**

- la Delibera del Direttore Generale n.1222 del 16.10.2023 con la quale la Dr.ssa Valeria Favata è stata nominata Direttore Amministrativo dell’Azienda USL Toscana Centro;
- la Delibera del Direttore Generale n.776 del 26.06.2025 con la quale il Dr. Lorenzo Roti è stato nominato Direttore Sanitario dell’Azienda USL Toscana Centro;
- la Delibera del Direttore Generale n.1243 del 24.10.2023 con la quale la Dr.ssa Rossella Boldrini è stata nominata Direttore dei Servizi Sociali dell’Azienda USL Toscana Centro;

**Viste:**

- la deliberazione n. 1137 del 27/7/2017 “Istituzione Servizio Ispettivo Aziendale Toscana Centro (SIATC) di cui alla legge 662/96, art. 1, comma 62”;
- la deliberazione n. 1383 del 28/09/2018 “Modifica ad integrazione del "Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale Toscana Centro (SIATC)" di cui alla deliberazione n. 1137 del 27/7/2017”;
- la deliberazione n. 1118 del 25/07/2019 “Modifica ad integrazione del "Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale Toscana Centro (SIATC)" di cui alla deliberazione n. 1383 del 28.09.2018 e presa d’atto nominativi ai sensi dell’art. 4 del suddetto Regolamento;

**Preso atto** della necessità di approvare il testo modificato del Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale Toscana Centro, contenente l’aggiornamento dell’allocazione del SIATC nell’articolazione organizzativa aziendale, Allegato A) al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

**Dato atto** che il Regolamento di cui all’Allegato A) al presente atto sostituisce il precedente di cui alla citata Delibera DG n. 1118/2019;

**Preso atto** che l’informativa alle Organizzazioni Sindacali sarà data a seguito dell’approvazione del presente atto, poiché non ci sono modifiche sostanziali al funzionamento del Servizio Ispettivo;

**Ritenuto necessario** provvede a dare pubblicità del presente atto tramite pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

**Preso atto** che il Direttore della SOC Affari Generali Dott. Massimiliano Vrenna, nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa e la legittimità e congruenza dell’atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante anche l’istruttoria effettuata a cura del Responsabile del Procedimento, Valentina Uvia Corridori, in servizio c/o la Struttura SOC Affari Generali;

Su proposta del Direttore Struttura SOC Affari Generali

Vista la sottoscrizione dell’atto da parte del Direttore dello Staff della Direzione Amministrativa

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

## **DELIBERA**

per i motivi espressi in narrativa:

- 1) di adottare** il “Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale Toscana Centro (SIATC) Rev 1” così come modificato, quale allegato A) alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale,
- 2) di stabilire** che il Regolamento di cui al punto 1) del presente deliberato sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato con Delibera DG n. 1118/2019;
- 3) di stabilire altresì** che al Regolamento approvato sarà data pubblicità tramite pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- 4) di trasmettere**, a cura del Responsabile del procedimento, la presente delibera alla SOC Organizzazione e Relazioni Sindacali;
- 5) di trasmettere** la presente determinazione al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall' Art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.
- 6) di pubblicare** sull'albo on-line ai sensi dell' art. 42 comma 2, della Legge Regionale 40/2005 e ss.mm.ii.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(Ing. Valerio Mari)**

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
**(Dott.ssa Valeria Favata)**

**IL DIRETTORE SANITARIO**  
**(Dott. Lorenzo Roti)**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI**  
**(Dott.ssa Rossella Boldrini)**

	Dipartimento delle Risorse Umane	<b>Data</b> .././.... <b>Codice</b> <b>DOC.DRU.05</b>	<b>Revisione</b> 1	<b>Pagina</b> 1 di 8
	Regolamento Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale Azienda USL Toscana Centro			

## Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale Azienda USL Toscana Centro

Redazione	Verifica di processo	Verifica metodologica	Approvazione
Redattore SOS Gestione Giuridica del Personale Riccardo Landi   Incarico di funzione organizzativa del Servizio Ispettivo Aziendale Staff Direzione Generale Ilenia Recchia   Segretario SIATC Riccardo Gervasoni	Direttore Staff Direzione Generale Leonardo Pasquini	Direttore SOSD Programmazione e monitoraggio documentazione sanitaria Marco Brogi	Direttore Generale Ing. Valerio Mari

<b>Parole chiave:</b> Servizio Ispettivo
--

	Dipartimento delle Risorse Umane	<b>Data</b> .././....	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	Regolamento Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale Azienda USL Toscana Centro	<b>Codice</b> <b>DOC.DRU.05</b>	1	2 di 8

## Indice

1.	Premessa .....	2
2.	Scopo/ Obiettivi.....	2
3.	Riferimenti.....	2
4.	Campo di applicazione e destinatari .....	3
5.	Glossario e acronimi.....	3
6.	Composizione del SIATC.....	3
7.	Responsabile del SIATC .....	4
8.	Il segretario operativo del SIATC.....	4
9.	Nucleo Ispettivo .....	4
10.	Finalità ed attività del SIATC .....	4
11.	Specifiche attività del SIATC .....	5
12.	Attività ispettiva ordinaria del SIATC .....	6
13.	Attività ispettiva straordinaria del SIATC .....	6
14.	Procedura di verifica .....	7
15.	Norme finali.....	7
16.	Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione .....	7
17.	Revisione .....	8
18.	Strumenti.....	8
19.	Allegati.....	8
20.	Indice revisioni.....	8
21.	Lista di diffusione.....	8

### 1. Premessa

1.1. La Legge n° 662/1996 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica", così come integrato dalle disposizioni di cui agli artt. 3 e 6 DM 31.07.1997 e del DPCM 27.03.2000 e dell'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal D. lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, ha introdotto una funzione di controllo e verifica delle disposizioni in materia di conflitto di interessi e incompatibilità del pubblico impiego, del corretto svolgimento dell'attività libero professionale intra ed extra muraria nonché dell'applicazione del divieto di cumulo di impieghi affidata al Servizio Ispettivo Aziendale.

1.2. L'Azienda USL Toscana Centro dà piena attuazione al disposto legislativo con l'istituzione del Servizio Ispettivo Aziendale Toscana Centro (di seguito acronimo SIATC) rendendo omogenea, a livello aziendale, la funzione.

1.3. L'Azienda attribuisce al SIATC, oltre agli accertamenti di cui al punto 1.1, anche competenze in materia di verifica della presenza in servizio del personale dipendente, convenzionato o assimilato, nonché ogni altro aspetto di verifica attinente al rapporto di lavoro o ai fini istituzionali, che necessita di interventi specifici e riservati nel pieno rispetto delle norme vigenti.

### 2. Scopo/ Obiettivi

Il presente regolamento disciplina i compiti, gli ambiti di intervento e le procedure operative del SIATC, previsto dall'art. 1 co. 62 della Legge 23/12/96 n. 662 così come integrato dalle disposizioni di cui agli artt. 3 e 6 DM 31.07.1997 e del DPCM 27.03.2000 e dell'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, al fine di garantire il corretto espletamento della funzione e della fruizione del Servizio da parte delle strutture aziendali, nonché lo svolgimento dei compiti istruttori che saranno affidati.

### 3. Riferimenti

- L. n. 662/1996 - art. 1 cc. 56-65;<sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

	Dipartimento delle Risorse Umane	<b>Data</b> .././.... <b>Codice</b> <b>DOC.DRU.05</b>	<b>Revisione</b> 1	<b>Pagina</b> 3 di 8
	Regolamento Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale Azienda USL Toscana Centro			

- Codice Civile artt. 2104, 2105 e 2598
- D. lgs. n. 165/2001 s.m.i art. 53 e 55 quarter
- D.lgs. n. 39/2013
- DPR n° 62/2013;
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- C.C.N.L. Sanità Pubblica personale comparto sanità
- Codice di comportamento aziendale vigente
- Piano Anticorruzione e Trasparenza Aziendale

#### 4. Campo di applicazione e destinatari

Il regolamento si applica a tutti i dipendenti, personale convenzionato e assimilato, dell'Azienda USL Toscana Centro e nel pieno rispetto delle norme vigenti.

#### 5. Glossario e acronimi

**D. lgs:** Decreto legislativo  
**DM:** Decreto Ministeriale  
**DPCM:** Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri  
**DPR:** Decreto Presidente della Repubblica  
**GDPR:** Garante della Privacy  
**MMG:** Medico di Medicina Generale  
**SIATC:** Servizio Ispettivo Aziendale Toscana Centro  
**SOS:** Struttura organizzativa semplice  
**SOSD:** Struttura organizzativa semplice dipartimentale  
**UPD:** Ufficio procedimenti disciplinari

#### 6. Composizione del SIATC

Per le finalità richiamate in premessa e all'art. 2, il SIATC è incardinato nello Staff della Direzione Generale: al suo interno è individuato un Responsabile del SIATC e il segretario operativo. Il Responsabile del SIATC e il segretario operativo svolgono l'attività presso il Servizio Ispettivo in via esclusiva.


Ulteriori componenti del SIATC sono individuati tra il personale del comparto ed i dirigenti dell'Azienda, garantiscono le funzioni di verifica e controllo attribuite al SIATC. I dipendenti sono proposti a seguito di apposita procedura di idoneità della Direzione Generale che, previa valutazione, provvede alla nomina con propria nota. La nomina a componente del SIATC ha durata di tre anni, previa valutazione annuale positiva di ogni singolo componente.

Il SIATC può essere integrato nell'attività ispettiva da altre figure professionali specificamente competente sulle materie oggetto di ispezione su iniziativa del Dirigente Responsabile o su disposizione della Direzione Aziendale.

La partecipazione degli operatori del SIATC alle attività del servizio rientra nei normali compiti d'ufficio senza compensi aggiuntivi ed implica le seguenti particolarità:

- 1) l'espletamento dell'attività ispettiva costituisce per il singolo dipendente compito di istituto ed è da svolgere all'interno dall'orario di lavoro ordinario utilizzando le autovetture aziendali per gli spostamenti necessari;
- 2) per l'espletamento delle attività del Servizio Ispettivo il personale deve digitare sull'orologio marcatempo l'apposita causale attraverso codice numerico e, per ogni dipendente, l'impegno iniziale richiesto sarà almeno del 20% dell'orario di lavoro ordinario (su base annua);

tutti i componenti sono vincolati al rispetto del segreto di ufficio ex art.15 del DPR 3/57 su tutto ciò di cui viene a conoscenza e assume, inoltre, la veste di persona autorizzata al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per la protezione dei dati;

	Dipartimento delle Risorse Umane	<b>Data</b> .././....	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	Regolamento Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale Azienda USL Toscana Centro	<b>Codice</b> <b>DOC.DRU.05</b>	1	4 di 8

## 7. Responsabile del SIATC

Il Responsabile del SIATC è individuato tra il personale dirigenziale oppure tra il personale del comparto in servizio ed è nominato nelle forme e nel rispetto delle procedure di legge e dei regolamenti aziendali attuativi del CCNLL da parte del Direttore Generale. Svolge la propria attività di Responsabile del SIATC in forma esclusiva.

## 8. Il segretario operativo del SIATC

Il segretario operativo provvede a tutti gli adempimenti necessari al servizio stesso, a raccordarsi con il Responsabile del SIATC e quant'altro amministrativamente necessario.

La segreteria ha sede presso lo Staff della Direzione Generale, fornisce adeguato supporto amministrativo. Custodisce i verbali delle ispezioni eseguite ed assicura la corretta tenuta dei fascicoli anche in riferimento alla vigente normativa in tema di conservazione degli atti e della privacy.

## 9. Nucleo Ispettivo

Le verifiche ed accertamenti verranno espletate attraverso "Nuclei Ispettivi" composti da una coppia di componenti del SIATC.

Gli incaricati saranno individuati dal Responsabile, in base alle caratteristiche del servizio da effettuare, fra i nominativi disponibili.

La riconoscibilità del componente del SIATC durante le attività di verifica sarà ufficializzata tramite apposito documento rilasciato dal Dipartimento Risorse Umane per l'intera durata dell'incarico.

Viene lasciata all'iniziativa del Responsabile del SIATC la decisione sul giorno ed i tempi per l'espletamento del sopralluogo.

il Responsabile del SIATC propone allo Staff della Direzione Generale le modifiche organizzative rispetto alla presente procedura, motivate da particolari esigenze istruttorie che devono essere indicati nell'atto dispositivo delle modifiche stesse.

## 10. Finalità ed attività del SIATC

L'attività del SIATC è finalizzata all'accertamento dell'osservanza da parte del personale dipendente, convenzionato, appaltato dell'Azienda, MMG/Pediatri, delle vigenti disposizioni in materia di:

- a) incompatibilità del personale sopra indicato, attualmente richiamate dall'art. 53, comma 1, del D.lgs. 165/01 e s.m.i., comprese le incompatibilità specifiche concernenti la libera professione della Dirigenza Medico Veterinaria e Sanitaria e del personale del supporto dedicato alla libera professione;
- b) verifica della corrispondenza della presenza in servizio del personale dipendente con le risultanze della procedura di rilevazione automatica e false attestazioni in servizio ed in particolare:

### **b1) Rilevazione della corrispondenza fra timbratura in entrata ed effettiva presenza in servizio**

Il Nucleo Ispettivo si recherà presso la struttura individuata e, dopo essersi opportunamente qualificato, procederà al riscontro della presenza in servizio dei dipendenti la cui timbratura in entrata risulti dal tabulato in suo possesso effettuando, altresì, il controllo di cui al successivo punto b.3.

Si stabilisce che un dipendente possa essere considerato assente ingiustificato se la sua assenza, non avvalorata da idonea annotazione sul registro interno alla struttura o al registro elettronico o da altro documento giustificativo, si sia protratta oltre i 10 minuti dall'arrivo del Nucleo Ispettivo.

	Dipartimento delle Risorse Umane	<b>Data</b> .././....	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	Regolamento Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale Azienda USL Toscana Centro	<b>Codice</b> <b>DOC.DRU.05</b>	1	5 di 8

Successivamente il Nucleo contatterà i competenti uffici del Dipartimento Risorse Umane che provvederanno a fornire il tabulato dal quale risultino le timbrature effettuate dagli operatori in servizio nella struttura o presidio controllate.

Da tale verifica lo stesso Nucleo procederà alla compilazione di apposita "Relazione interna"

### **b2) Rilevazione della corrispondenza fra luogo di timbratura e luogo di lavoro**

La rilevazione avverrà attraverso lo stesso tabulato fornito dal Dipartimento Risorse Umane, per il controllo di cui al punto b.1 o di altro tabulato relativo al mese precedente a quello della verifica

### **b3) Controllo del rispetto dell'obbligo di segnalazione delle assenze per servizio o per permesso degli operatori su apposito registro interno ad ogni struttura o secondo la procedura informatizzata, secondo modalità idonee a rilevare, in particolare, la durata dell'assenza ed il luogo di reperibilità del dipendente.**

Il controllo si effettuerà contestualmente alla rilevazione di cui ai punti precedenti.

- c) verifica delle modalità di accesso da parte dell'utente ai percorsi di specialistica ambulatoriale dell'Azienda, con particolare riferimento all'attività istituzionale, Libera professione intramoenia ed Area a pagamento così come disciplinato dalle procedure aziendali. Nelle verifiche suddette il Nucleo Ispettivo potrà rivolgersi ai cittadini utenti, attendendosi a quanto previsto dal codice di comportamento per i rapporti con il pubblico, garantendo la tutela della privacy e assicurando il proprio riconoscimento e funzione. Nel rapporto con i cittadini utenti verranno utilizzate apposite check list di verifica di cui agli allegati 1, 2, e 3 della procedura;
- d) I controlli sono effettuati nel rispetto dei principi di imparzialità, oggettività, riservatezza e tempestività.

## **11. Specifiche attività del SIATC**

Il Servizio provvede ai seguenti adempimenti:

- a) curare la determinazione del campione da sottoporre a controllo, tenendo conto principalmente degli elementi esemplificati nella Circolare DFP n. 6/97, ovvero:
  - prestazione di lavoro basata su turni, che possono favorire lo svolgimento di altre attività;
  - mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
  - titolarità di specifiche abilitazioni professionali;

oltre ad altri eventuali elementi individuati dallo stesso Servizio in relazione alle specificità aziendali;

- b) effettuare verifiche periodiche sull'osservanza delle norme in materia di incompatibilità, nonché accertamenti specifici nelle istituzioni private, anche accreditate;
- c) effettuare verifiche specifiche a seguito di eventuali segnalazioni inerenti presunte attività incompatibili svolte dal personale dipendente;
- d) segnalare le accertate situazioni ricadenti nelle fattispecie di cui ai precedenti punti al competente responsabile di struttura e, in ogni caso, alla Direzione Aziendale ai fini di

	Dipartimento delle Risorse Umane	<b>Data</b> .././....	<b>Revisione</b>	<b>Pagina</b>
	Regolamento Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale Azienda USL Toscana Centro	<b>Codice</b> <b>DOC.DRU.05</b>	1	6 di 8

valutare la necessità dell'eventuale attivazione della Guardia di Finanza, come previsto dall'art. 1, comma 62, della l. 662/96, qualora emergano situazioni di dubbio nel corso delle indagini amministrative per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa, fatta salva la comunicazione dell'attivazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

Per l'espletamento delle funzioni di cui alla lett. b del punto 8, il Servizio provvede ai seguenti adempimenti:

- a) effettuare un numero minimo di uscite mensili di verifica, a rotazione, su un campione adeguatamente rappresentativo della realtà organizzativa aziendale;
- b) rilevare la corrispondenza fra la timbratura in entrata e l'effettiva presenza in servizio dell'operatore;
- c) rilevare la corrispondenza fra luogo di timbratura e luogo di lavoro;
- d) controllare il rispetto dell'obbligo di segnalazione delle assenze per servizio degli operatori su apposito registro interno ad ogni struttura o secondo la procedura informatizzata, secondo modalità idonee a rilevare, in particolare, la durata dell'assenza e il luogo di reperibilità del dipendente;
- e) controllare che la consumazione del pasto avvenga al di fuori dell'orario di lavoro e, comunque, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali;
- f) segnalare immediatamente qualsiasi rilevazione anomala al responsabile di struttura e per conoscenza, al Direttore di Dipartimento per i provvedimenti di competenza nei confronti del dipendente, nonché, per conoscenza, alla Direzione Generale e/o agli organi competenti;
- g) provvedere alle verifiche disposte dalla Direzione aziendale.

## **12. Attività ispettiva ordinaria del SIATC**

L'attività ispettiva e di controllo ordinaria consiste nella verifica a campione, sulle varie tipologie di servizi, tutto il personale con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato, sia a tempo pieno che tempo parziale, oltre al personale convenzionato e assimilato.

Nel caso in cui le operazioni di verifica abbiano ad oggetto i nominativi dei componenti del SIATC, gli stessi saranno sostituiti temporaneamente in occasione delle operazioni di verifica con nota del Direttore Generale.

Il procedimento ispettivo deve essere concluso entro 60 giorni dall'inizio dei controlli. È fatta salva la possibilità di proroga fino ad ulteriori 40 giorni nel caso di dichiarata e comprovata necessità di prolungare le attività di verifica a causa delle complessità delle attività richieste (ispezioni esterne, richieste di documentazione ad altri soggetti ed enti pubblici o privati etc.). La dichiarazione di complessità posta alla base della proroga viene fatta per scritto dall'incarico di Funzione organizzativa SIATC.

## **13. Attività ispettiva straordinaria del SIATC**

Le verifiche del SIATC possono essere attivate anche sulla base di specifiche richieste/segnalazioni scritte fatte dai Direttori\ Responsabili di struttura o direttamente dalla Direzione aziendale, altra Pubblica Amministrazione, nonché da utenti esterni. È rimessa alla facoltà discrezionale del SIATC la scelta di provvedere alle attività di propria competenza, a fronte di segnalazioni anonime o risultate tali.

In talune particolari circostanze il SIATC può essere anche incaricato per scritto dal Direttore del Dipartimento delle Risorse Umane o dalla Direzione aziendale per svolgere attività di controllo in merito al corretto utilizzo di istituti normativi attinenti al rapporto di lavoro e benefici contrattuali compresa la regolarità delle procedure di registrazione delle presenze.

	Dipartimento delle Risorse Umane	<b>Data</b> .././.... <b>Codice</b> <b>DOC.DRU.05</b>	<b>Revisione</b> 1	<b>Pagina</b> 7 di 8
	Regolamento Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale Azienda USL Toscana Centro			

#### 14. Procedura di verifica

Nello svolgimento dei propri compiti il SIATC ha libero accesso a tutta la documentazione ed informazioni in possesso dell'Azienda e riguardanti i dipendenti e personale convenzionato soggetti a verifica.

Il trattamento dei dati personali anche appartenenti alle categorie particolari (art 9 del GDPR) necessari alle attività del SIATC è previsto, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 per la protezione dei dati (GDPR), dalle schede A2 e A3 del Nuovo regolamento di attuazione dell'articolo 1, comma 1, della legge regionale 3 aprile 2006, n. 13 Trattamento dei dati sensibili e giudiziari da parte della Regione Toscana, aziende sanitarie, enti, aziende e agenzie regionali e soggetti pubblici nei confronti dei quali la Regione Toscana esercita poteri di indirizzo e controllo adottato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale 26 Ottobre 2021, n 37/R in riferimento alle finalità di rilevante interesse pubblico di cui all' art 9, paragrafo 2, lettera g) nonché art 2 – sexies, paragrafo 2, lettera dd) del GDPR

Le attività di verifica e controllo possono svolgersi anche all'esterno dell'Azienda, presso strutture pubbliche e private, accreditate o meno, e prevedere la richiesta di informazioni e l'acquisizione di documenti presso altre pubbliche amministrazioni.

L'attività di verifica si può servire di prove documentali, testimoniali e ambientali, può svolgersi anche attraverso la richiesta di collaborazione da parte di altre realtà operative esterne all'Azienda e si avvale di eventuali informazioni e chiarimenti richiesti agli utenti presenti nelle strutture. Il SIATC esercita comunque l'attività istruttoria necessaria, volta ad accertare l'effettivo svolgimento del fatto specifico.

Il SIATC può svolgere eventuali sopralluoghi nella sede aziendale e di servizio del personale dipendente, convenzionato e assimilato, come indicato nell' art 3.1, al fine di verificare che il medesimo sia effettivamente presente sul posto di lavoro o eventuali mancanze e difformità nello svolgimento dei compiti.

Se in fase di verifica emergono elementi di irregolarità a carico del personale sopra indicato, il SIATC provvede ad informare, per i comportamenti di rilievo disciplinare, i Responsabili del servizio di afferenza o la Direzione Generale in caso siano essi stessi oggetto di verifica, che, ove ritengano rilevante il caso, entro dieci/venti giorni, lo inviano all'UPD, altrimenti archiviano il caso; qualora, invece, ricorrano i presupposti di rilevanza penale, il SIATC provvede a denunciare i fatti alla autorità giudiziaria anche tramite l'ufficio legale.

#### 15. Norme finali

Resta ferma la disciplina in tema di servizio disciplinari e relative procedure ed il ruolo attribuito al SIATC non elimina né sostituisce compiti e responsabilità di controllo già previsti dalla normativa vigente in capo ai dirigenti responsabili.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia.

Si precisa che, le relazioni circostanziate di approfondimento su casi specifici che SIATC rilascia, su richiesta del Direttore Generale, in quanto documentazione interna a carattere riservato, non può mai essere divulgata a soggetti esterni all'Azienda, né essere trasmessa dal Direttore di Struttura/Dipartimento all'UPD.

#### 16. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione

Il presente regolamento è consultabile sul sito aziendale, al link:  
<https://www.uslcentro.toscana.it/amministrazione-trasparente-2/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general/regolamenti>

	Dipartimento delle Risorse Umane	<b>Data</b> .././.... <b>Codice</b> <b>DOC.DRU.05</b>	<b>Revisione</b> 1	<b>Pagina</b> 8 di 8
	Regolamento Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale Azienda USL Toscana Centro			

## 17. Revisione

La revisione si effettua su motivazioni sostanziali, e comunque si consiglia ogni cinque anni.

## 18. Strumenti

- Verbale di dichiarazione spontanea

## 19. Allegati

- Allegato 1: Check list prenotazione SSN
- Allegato 2: Check list prenotazione Libera Professione
- Allegato 3: Check list prenotazione Area a Pagamento

## 20. Indice revisioni

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
1*	.....	SECONDA EMISSIONE	Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale Azienda USL Toscana Centro

\* Il presente documento esce come revisione 1 in quanto modifica di un documento privo di codice ma precedentemente già deliberato (Delibera DG n.1118 del 25/07/2019)

## 21. Lista di diffusione

Delibera del Direttore Generale

## Allegato1: Check list prenotazione SSN

### CHECK LIST SSN:

1. **Come ha effettuato la prenotazione?**  
\_\_\_\_\_
2. Se non è in possesso di una prenotazione:
  - a. Ha contattato il medico dell'ambulatorio specialistico per accedere? SI - NO
  - b. Si è presentato di Sua iniziativa? SI - NO
  - c. Ha utilizzato altri canali? SI - NOse SI, specificare quali: \_\_\_\_\_
3. **Come ha effettuato il pagamento della compartecipazione alla spesa, se dovuto?**  
\_\_\_\_\_
4. Si è presentato alla Piastra di Accoglienza prima di accedere all'ambulatorio specialistico? SI - NO
5. Ha effettuato altri tipi di pagamento per l'accesso all'ambulatorio? SI - NO
6. Come considera la qualità della prestazione da 1 a 10?  
\_\_\_\_\_
7. Il medico specialista ha suggerito percorsi diversi dal Servizio Sanitario Nazionale? SI - NO  
se SI, specificare quali: \_\_\_\_\_

Eventuali suggerimenti:

---

---

---

---

## Allegato 2: Check list prenotazione Libera Professione

### CHECK LIST LP:

1. **Come ha effettuato la prenotazione?**  
\_\_\_\_\_
2. **Se non è in possesso di una prenotazione:**
  - a. Ha contattato il medico dell'ambulatorio specialistico per accedere? SI - NO
  - b. Si è presentato di Sua iniziativa? SI - NO
  - c. Ha utilizzato altri canali? SI - NOse SI, specificare quali: \_\_\_\_\_
3. **Come ha effettuato il pagamento?**  
\_\_\_\_\_
4. Si è presentato alla Piastra di Accoglienza prima di accedere all'ambulatorio specialistico? SI - NO
5. Ha effettuato altri tipi di pagamento per l'accesso all'ambulatorio? SI - NO
6. Come considera la qualità della prestazione da 1 a 10?  
\_\_\_\_\_

Eventuali suggerimenti:

---

---

---

---

### Allegato 3: Check list prenotazione Area a Pagamento

CHECK LIST AREA PAGAMENTO:

1. Come ha effettuato la prenotazione?  
\_\_\_\_\_
2. Se non è in possesso di una prenotazione:
  - a. Ha contattato il medico dell'ambulatorio specialistico per accedere? SI - NO
  - b. Si è presentato di Sua iniziativa? SI - NO
  - c. Ha utilizzato altri canali? SI - NOse SI, specificare quali: \_\_\_\_\_
3. Come ha effettuato il pagamento?  
\_\_\_\_\_
4. Si è presentato alla Piastra di Accoglienza prima di accedere all'ambulatorio specialistico? SI - NO
5. Ha effettuato altri tipi di pagamento per l'accesso all'ambulatorio? SI - NO
6. Come considera la qualità della prestazione da 1 a 10?  
\_\_\_\_\_
7. Il medico specialista ha suggerito percorsi diversi dal Servizio Sanitario Nazionale? SI - NO  
se SI, specificare quali: \_\_\_\_\_


Eventuali suggerimenti:

---

---

---

---

	<b>Azienda USL Toscana Centro</b> <b>SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE</b>	
---	--	--

## VERBALE DI DICHIARAZIONE SPONTANEA

Il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_

presso la \_\_\_\_\_

i sottoscritti \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, componenti del Nucleo Ispettivo dell'Azienda USL Toscana Centro, in relazione alle indagini in corso di svolgimento per \_\_\_\_\_

verbalizzano le seguenti Dichiarazioni, da parte del Sig.

\_\_\_\_\_ nato a

\_\_\_\_\_ il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

nella sua qualità \_\_\_\_\_ identificato a mezzo

(\*) \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

rilasciata il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ da \_\_\_\_\_.

(\*) carta d'identità, passaporto, patente di guida (tranne la patente di guida europea).

Il dichiarante

I componenti

