

## REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ ED IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE DELL'AUSL UMBRIA 2

### ART. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina le attività ed il funzionamento del Nucleo Interno di Valutazione dell'Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria 2, di seguito denominato NIV, secondo logiche di autorganizzazione, ai fini dell'attuazione della delibera n° 936 dell'11/2014 del Direttore Generale dell'AUSL Umbria 2 con la quale è stato istituito come integrata

### ART. 2 – FUNZIONI

Ai sensi della normativa riportata all'Art.1, sono attribuiti al NIV i seguenti compiti e funzioni:

- 1.verifica che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori (art. 8 bis D.lgs. 97/16 e art. 44 D.Lgs. 33/2013)
- 2.verifica le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e dell'anticorruzione.
- 3.verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14, art1 L. 190/2012 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (art. 1 comma 8 bis L. 190/2012). A tal fine, il Nucleo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.
- 4.valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.lgs. 150/09 e ne verifica la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- 5.verifica la correttezza della metodologia dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo e della distribuzione dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.
- 6.verifica la pubblicazione, la completezza, l'aggiornamento e l'apertura del formato dei documenti, dati ed informazioni testandoli a campione ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 150/2009 e delibera ANAC n. 50/13, 43/16 e s.m.i.;
- 7.fanno inoltre capo le funzioni attribuite dai CCNLL sulle verifiche delle metodologie valutative.

### **ART. 3 – FUNZIONI E MODALITA' ORGANIZZATIVE DI SUPPORTO DELLE ATTIVITA'**

Nello svolgimento di tali funzioni il NIV si organizza attraverso:

- a) Sedute plenarie: le sedute plenarie a frequenza almeno trimestrale sono convocate dalla segreteria con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alle date di effettuazione e sono valide qualora siano presenti almeno 2 componenti. Le sedute deliberano collegialmente su tutte le attività del NIV sia stabilendo le attività dei mesi successivi sia decidendo in merito ai compiti propri del NIV. Le sedute plenarie si svolgono presso le sedi aziendali e si prevede che singoli componenti partecipino in video conferenza.
- b) Per la validità delle riunioni è condizione necessaria la contemporanea presenza della maggioranza dei componenti. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la maggioranza dei voti dei presenti.
- c) Documenti sottoscritti da tutti i componenti del NIV possono essere considerati a tutti gli effetti come sedute plenarie.
- d) Attività di singoli componenti: sulla base del programma delle attività o su mandato specificamente assegnato per le attività non programmabili, i singoli componenti in rappresentanza del NIV, possono operare nelle funzioni di coordinamento, di monitoraggio e di supporto agendo con piena autonomia professionale. I singoli componenti riferiscono tempestivamente dell'attività svolta ai colleghi del NIV. I singoli componenti del NIV sono chiamati a dare i propri contributi sulla base dei principi di valorizzazione delle professionalità specifiche e di equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i componenti.

### **ART. 4 – COMPITI E FUNZIONI DEI SINGOLI COMPONENTI**

1. I singoli componenti hanno l'obbligo di partecipare attivamente alle sedute plenarie e si impegnano a svolgere le attività individuali, rispettando il principio di equa distribuzione dei carichi di lavoro tra singoli componenti e valorizzazione della professionalità.
2. I singoli componenti, anche se assenti, sono solidalmente responsabili delle decisioni assunte dal NIV salvo che entro 30 giorni non venga presentato un motivato parere contrario.
3. I componenti si impegnano a fare uso riservato dei dati e delle informazioni di cui vengono a conoscenza, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. 196/2003.

### **ART. 5 – DIMISSIONI E DECADENZA**

1. Nel caso un componente del NIV intenda rassegnare le dimissioni prima della scadenza del mandato, deve essere garantito un preavviso minimo di trenta giorni. La nomina del nuovo componente deve essere effettuata entro trenta giorni dalla cessazione.
2. I componenti del NIV possono essere revocati con provvedimento motivato della Direzione Generale e quindi decadono dalla funzione di membro del NIV nel caso di grave inosservanza dei doveri inerenti all'incarico.

3. A seguito di cessazione dalle funzioni, per dimissioni o altra causa e a seguito di nomina in corso di anno, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui il servizio è stato reso.

#### **ART. 6 – PUBBLICITA' E VERBALIZZAZIONE**

Le sedute del NIV non sono pubbliche; dei relativi lavori viene redatto un sintetico verbale. Il verbale è approvato nella stessa seduta o nella seduta successiva.

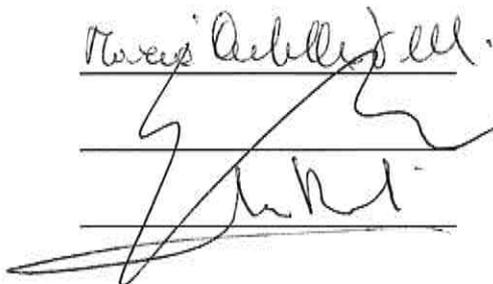
#### **ART. 7 – SUPPORTO AL NIV**

IL NIV si avvale per tutte le attività di coordinamento, segretariali o di analisi di dati, di personale aziendale di supporto appositamente dedicato.

Dot.ssa Maria Antonella Proietti

Prof. Giancarlo Agnelli

Prof. Marco Rotondi

The image shows three handwritten signatures in black ink, each written over a horizontal line. The top signature is the most legible and appears to be 'Maria Antonella Proietti'. The middle signature is more stylized and less legible. The bottom signature is also stylized and less legible. The lines are evenly spaced and extend across the width of the signatures.