

Approvato con delibera n. 327 del 30.09.2011 e successivamente modificato all'art. 3 con delibera n. 6 del 09.01.2017

REGOLAMENTO sul “SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE”

ART. 1 FINALITA'

L'attività del Servizio ispettivo è finalizzata, ai sensi della normativa vigente, all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia d'incompatibilità del rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, del corretto svolgimento di attività libero-professionale intra ed extra muraria, nonché all'applicazione del divieto di cumulo di impieghi e incarichi di cui all'art. 1, commi 5, 56-60 e 123 della legge 23.12.1996 n. 662, così come integrato dalle disposizioni di cui agli artt. 3 e 6 del DM 31.07.1997, 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.

Il presente regolamento disciplina quindi le attribuzioni, i criteri e le modalità delle verifiche che il Servizio Ispettivo, in seguito denominato S.I., è tenuto ad effettuare, nonché la formalizzazione degli esiti delle verifiche.

ART. 2 DEFINIZIONE DI INCOMPATIBILITA'

Per 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.

ART. 3 COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE

Per le finalità di cui all'articolo 1, il Servizio Ispettivo è costituito da 5 componenti e un segretario.

La composizione del Servizio Ispettivo deve garantire possibilmente la copertura di tutte le aree di attività (sanitaria, tecnica, amministrativa, professionale) nonché di quelle negoziali.

Ai fini della validità delle riunioni del Servizio Ispettivo è necessaria la presenza di almeno 3 componenti, mentre le decisioni vengono assunte a maggioranza dei presenti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'attività ispettiva è svolta congiuntamente da non meno di 2 componenti e si attua secondo un programma annuale di lavoro approvato dal Servizio Ispettivo.

Il Servizio Ispettivo viene nominato con delibera del Direttore Generale.

ART. 4 NOMINA DEL PRESIDENTE

Alla prima riunione i componenti del Servizio Ispettivo nominano il Presidente che ha le funzioni individuate al successivo art. 5 e presiede le riunioni che si tengono di norma a cadenza trimestrale, presso la sede dell'Azienda USL di Ferrara.

ART. 5

FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente:

- ha il compito di presenziare a tutte le operazioni di sorteggio e di garantire la pubblicizzazione e la relativa informazione;
- ha la responsabilità in merito alla conduzione delle indagini e relativi adempimenti con indicazione dei criteri e delle modalità operative, nonché degli esiti delle stesse;
- svolge funzioni di coordinamento dell'attività del S.I.;
- individua i componenti che dovranno costituire le sottocommissioni per le varie indagini;
- cura i rapporti con la Direzione Generale dell'Azienda ed Amministrazioni utenti, eventualmente richiedendo, nei casi di particolare complessità, tutti i chiarimenti necessari all'istruttoria delle pratiche;
- cura la predisposizione del programma annuale dell'attività ordinaria e la relativa trasmissione al Direttore Generale e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- cura i rapporti con il supporto giuridico amministrativo del S.I., sottoscrive i verbali e gli esiti delle verifiche.

ART. 6

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'

L'attività di verifica e di ispezione del Servizio Ispettivo viene suddivisa in attività ordinaria e in attività straordinaria. Le verifiche, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle già citate disposizioni in materia, sono svolte su tutto il personale dipendente e su quello convenzionato.

Il Servizio Ispettivo per lo svolgimento della propria attività si avvale di apposite procedure operative interne, tali da garantire la migliore efficacia delle singole verifiche.

Attività Ordinaria:

Si tratta dell'attività di verifica a campione, previo sorteggio, su tutto il personale di ruolo e non di ruolo, anche a tempo parziale, che presta servizio presso l'Azienda USL. La percentuale del campione da selezionare, che potrà variare tra il 2% e il 5%, per ciascuna delle Aree negoziali verrà stabilita dal Servizio Ispettivo nell'ambito della programmazione annuale dell'attività.

Il sorteggio del campione da selezionare si svolge presso i locali dell'Azienda USL di Ferrara, anche con l'ausilio di mezzi informatici ed ha natura pubblica.

Esso è preceduto dalla pubblicazione nell'albo informatico aziendale, con preavviso di almeno 10 giorni, del relativo avviso in cui sono riportati sia la data e il luogo della procedura stabiliti dal Servizio Ispettivo per l'effettuazione del sorteggio, sia l'Area negoziale oggetto di verifica.

La pubblicazione e la contestuale comunicazione alla rappresentanze sindacali aziendali, avviene a cura del Segretario del Servizio Ispettivo.

I controlli a campione si svolgono, con le stesse modalità previste per i propri dipendenti, anche nei confronti del personale convenzionato con l'ASL, ai sensi degli Accordi Collettivi Nazionali per la disciplina dei rapporti con medici di medicina generale, medici specialisti ambulatoriali interni e medici specialisti pediatri di libera scelta.

Tale attività viene svolta dai componenti del Servizio Ispettivo nell'ambito della competenza loro assegnata dal presente regolamento.

Nella determinazione del campione, il personale dipendente e quello convenzionato sottoposto a verifica, è individuato con estrazione a sorte effettuata tenendo conto dei nominativi di tutto il personale, come sopra specificato, che risultano in servizio alla data del sorteggio. Si rende necessaria la predisposizione di una banca dati contenente l'elenco completo del personale dipendente e convenzionato, la cui tenuta e gestione è di competenza dell'U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto dell'ASL di Ferrara.

Attività Straordinaria:

Si tratta dell'attività di verifica presso le strutture, case di cura ed ambulatori privati accreditati e non accreditati. Tale attività viene realizzata su specifica segnalazione della Direzione Generale interessata al controllo, sia che si tratti di verifiche riguardanti il personale dipendente, sia quello convenzionato.

L'attività straordinaria è altresì prevista per le verifiche sull'effettiva presenza in servizio di singoli o più dipendenti.

Tali verifiche saranno effettuate dal Servizio Ispettivo con particolare sollecitudine.

La procedura utilizzata dal Servizio Ispettivo per le verifiche di cui sopra, è quella analiticamente descritta all'art. 9 del presente Regolamento.

ART. 7 PERSONALE CONVENZIONATO

Per le attività ispettive riguardanti il personale convenzionato, il Servizio Ispettivo potrà avvalersi di esperti del settore presenti all'interno della Azienda USL e di altri uffici od organi regionali competenti in materia.

ART. 8 ATTRIBUZIONI

Nello svolgimento dei suoi compiti, il S.I. ha libero accesso a tutti i documenti in possesso dell'Azienda (contenuti nei fascicoli personali) riguardanti la situazione giuridica e stipendiale dei dipendenti e può accedere secondo le norme di legge a detti documenti, esaminandoli ed estraendo copia, presso tutte le unità organizzative anche esterne competenti a formarli o a detenerli stabilmente. Inoltre può secondo le norme di legge accedere alle banche dati necessarie.

Ai suoi componenti non può essere opposto, da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso o dei trattamenti dei dati personali, a norma anche dell'art. 39, comma 28 della legge 29.12.1998, n. 449, il segreto d'ufficio per le fasi istruttorie di propria competenza.

Allo stesso modo non può essere opposto, a norma dell'art. 112, comma 2, lett. l) e m) del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati e il cui trattamento sia necessario per l'applicazione della normativa in materia di anagrafe dei dipendenti pubblici, di assunzione d'incarichi, di incompatibilità e di rapporti di lavoro a tempo parziale.

Qualora dall'attività del comma precedente risultasse la necessità di acquisire chiarimenti specifici, il Servizio Ispettivo può richiederli, anche in forma verbale, ai dipendenti interessati, che sono tenuti a fornirli presso la sede del Servizio o ad altra sede, in data e ora stabilita, mediante dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000, oppure richiederli direttamente ai Dirigenti responsabili dell'U.O. di appartenenza del dipendente che sono tenuti a fornirli in forma scritta.

In quest'ultimo caso, i Dirigenti dovranno fornire le relazioni ed informazioni richieste anche quando esse mirino, oltre ad acquisire documenti individuali e specifici, a promuovere una ricognizione che richieda apposita elaborazione di dati e/o ricerche complesse.

In relazione al personale della dirigenza sanitaria a norma dell'art. 6, commi 1 e 2 del D.M. 31.07.1997, il Servizio Ispettivo può altresì effettuare specifici accertamenti nelle istituzioni sanitarie private, accreditate e non accreditate e assumere dalle stesse, che sono tenute a fornirle, tutte le informazioni utili all'accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità, ai sensi del comma 3 art. 6 del D.M. 31.07.1997, previa comunicazione.

Qualora, dopo i primi accertamenti di cui ai commi che precedono, venissero individuate situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa e tale da comportare indagini di polizia amministrativa o giudiziaria, il Presidente del Servizio Ispettivo, previa informazione alla Direzione Generale e al Dirigente Responsabile di U.O. deve comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica perché attivi, ai sensi dell'art. 1, comma 62 della legge 23.12.1996, n. 662, il Corpo della Guardia di Finanza che a sua volta, e come previsto dal già citato art. 39, comma 28 della legge 27.12.1998, n. 449, agirà nell'esercizio dei compiti attribuitigli, avvalendosi dei poteri di polizia tributaria previsti dal DPR 26.10.1972, n. 633 e dal DPR 29.09.1973, n. 600.

ART. 9 CRITERI DELLE VERIFICHE

Le verifiche, per sorteggio o per segnalazione, per ciascun dipendente sottoposto al controllo, sono effettuate secondo un programma annuale di lavoro predisposto dal Servizio Ispettivo in **tre** fasi:

una prima fase interna di verifica documentale in cui, sulla scorta degli atti contenuti nel fascicolo personale del dipendente interessato, sono acquisite d'ufficio le informazioni esistenti riferite all'anno precedente:

- tipologia del rapporto, a tempo pieno o a tempo parziale;
 - autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ex art. 53 D.Lgs n. 165/2001;
 - autorizzazione allo svolgimento di altre attività di lavoro, limitatamente al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa non superiore al 50%;
 - debito orario del dipendente;
 - opzione per la libera professione intra o extramuraria per le categorie professionali della dirigenza sanitaria del S.S.N. ai sensi del D.M. 31.07.1997 art. 2 comma 2;
 - attività rese nell'ambito di rapporti di consulenza fra Aziende ed altri soggetti;
 - retribuzione percepita ed eventuale produzione della denuncia dei redditi relativa all'anno precedente da richiedere all'interessato quando non acquisita agli atti;
- una eventuale seconda fase successiva esterna di riscontro, articolata come segue:
- documentale nella quale il S. I. può compiere verifiche presso uffici pubblici (Camere di Commercio, Ufficio Iva, Ordini, Collegi o Albi Professionali, ecc...) di volta in volta rilevanti a seconda della posizione esaminata;
 - di sopralluogo nelle istituzioni private accreditate e non accreditate;
 - convocazione del dipendente.
- una eventuale terza fase esterna con sopralluoghi nella sede di lavoro, articolata come segue:
- verifiche della presenza in servizio del dipendente tramite i sistemi di rilevazione delle assenze-presenze (stampa marcature,);
 - sopralluogo in uffici/ambulatori al fine di verificare la effettiva presenza in servizio del dipendente interessato;
 - comunicazione al dirigente responsabile delle eventuali irregolarità riscontrate;

Qualora dal confronto dei dati risulti accertata la violazione delle disposizioni o si evidenzino situazioni di dubbio per cui si renda necessario un approfondimento di natura diversa, il Servizio Ispettivo, previa richiesta della Direzione Generale, cura la trasmissione degli accertamenti al Dipartimento della Funzione Pubblica, per l'attivazione di ulteriori controlli da parte del Nucleo della Guardia di Finanza.

La posizione del dipendente o del professionista convenzionato già sottoposto alla verifica periodica non può essere oggetto di nuova verifica prima che sia decorso almeno un anno dalla precedente.

La suddetta procedura è prevista anche per la verifica di posizioni di singoli dipendenti o di più dipendenti.

ART. 10 ESITI DELLE VERIFICHE

Al termine di ogni attività di accertamento, viene redatto apposito verbale, sottoscritto dai componenti-ispettori che hanno effettuato l'accertamento stesso e che ne assumono la responsabilità, in qualità di pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni.

L'originale del verbale, unitamente alla documentazione raccolta ed utilizzata nel corso della procedura di verifica è conservato agli atti del Servizio Ispettivo.

Per natura e contenuto, tale documentazione è riservata e viene considerata sottratta all'accesso, salvo che si tratti del soggetto interessato, che potrà prenderne visione o chiedere il rilascio di copia conforme previa richiesta scritta. La predetta documentazione viene conservata agli atti del Servizio Ispettivo presso la sede dell'ufficio di supporto giuridico amministrativo che ne ha la responsabilità, in relazione alla corretta tenuta e conservazione.

Per una piena tutela del diritto alla riservatezza, sono legittimati a prendere visione della documentazione e/o rilascio della stessa:

- il soggetto direttamente interessato o persona da lui delegata (il delegato, munito di un documento di riconoscimento, dovrà, al momento della richiesta, esibire l'atto di delega, debitamente firmato dal delegante);
- l'Autorità Giudiziaria;
- la Direzione Aziendale.

Il Presidente del S.I. trasmette al Direttore Generale copia del verbale e della relativa documentazione relativa e, al termine di ciascun anno, il Presidente predispose una relazione scritta sulle attività di accertamento svolte dal Servizio Ispettivo e la trasmette al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Direttore Generale della Azienda USL.

ART. 11

UFFICIO DI SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO

L'Ufficio di supporto giuridico-amministrativo è collocato nella U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa del Personale Dipendente e a Contratto; ha funzioni di coordinamento e cura tutta l'attività del S. I., in particolare fornendo consulenza giuridica su tematiche specifiche relative alle ispezioni amministrative ed alle incompatibilità.

Custodisce i verbali delle ispezioni eseguite ed è responsabile della corretta tenuta dei medesimi anche in relazione alla normativa vigente in materia di privacy.

ART. 12

NORMA FINALE E DI RINVIO

Le funzioni disciplinari rimangono in capo ai Dirigenti responsabili di Struttura nonché all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari e, in via generale, il ruolo attribuito al Servizio Ispettivo non elimina, né sostituisce compiti e responsabilità di controllo già previste da disposizioni normative in capo ad altri responsabili ovvero al Collegio dei Sindaci od altri organismi interni, nei confronti dei quali il Servizio Ispettivo può svolgere un ruolo di consulenza.

Per evitare l'insorgenza di conflitti di interessi, si applicano analogicamente ai componenti del Servizio Ispettivo le disposizioni previste dalla normativa generale in tema di astensione (art. 51 del C.P.C.).

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FERRARA
DIP.TO INTERAZIENDALE GESTIONALE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

DATA: 30.9.2011

DELIBERA N. 327

BC/dp

OGGETTO: AP-346/2011 + ALL. - Approvazione del Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo:

«

Richiamati:

- l'art.1, comma 62, della L. n. 662 del 23.12.1996, concernente misure di razionalizzazione della finanza pubblica che prevede che le pubbliche amministrazioni si avvalgano dei propri "servizi ispettivi" per effettuare verifiche sul personale dipendente, finalizzate all'accertamento del rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità;
- il decreto del Ministero della Sanità del 31.07.1997, recante disposizioni in ordine all'attività libero-professionale e incompatibilità del personale della dirigenza sanitaria del Servizio Sanitario Nazionale, che prevede, in capo alle Aziende UU.SS.LL, l'onere dell'accertamento dell'osservanza delle disposizioni sull'incompatibilità, attraverso periodiche verifiche a campione ed accertamenti presso le istituzioni sanitarie private, anche nei confronti del personale delle Aziende Ospedaliere e degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico con personalità giuridica di diritto pubblico, a fronte di richiesta da parte degli organi di gestione di queste amministrazioni;
- le circolari n. 3 del 19.02.1997 e n. 6 del 18.07.1997 entrambe della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che disciplinano in maniera ancora più dettagliata il sistema delle incompatibilità in relazione al personale con contratto di lavoro a tempo parziale;
- il DPCM 27.03.2000 che ha emanato atto di indirizzo e coordinamento concernente l'attività libero professionale del personale della Dirigenza sanitaria del Servizio Sanitario Nazionale;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che all'art. 53 ha ulteriormente regolamentato la disciplina delle incompatibilità, nel senso di un ulteriore restringimento rispetto al regime delle autorizzazioni all'esercizio di incarichi per il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni;
- il D.Lgs 30 luglio 1999 n. 286 concernente il riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche che demanda ad organi appositamente previsti all'interno delle singole amministrazioni nonché ai servizi ispettivi, ivi compresi quelli di cui all'art. 1 comma 62 della legge 662/96 i controlli di regolarità amministrativa e contabile.

Considerato che all'interno dell'Azienda si verificano situazioni di varia natura con risvolti disciplinari e/o penali nei quali risulta necessario o almeno opportuno effettuare verifiche ispettive, inchieste interne per l'accertamento dei fatti e conseguenti effetti;

Ritenuto pertanto di dover dotare di specifico regolamento nel quale vengono dettagliatamente individuate e disciplinate le ipotesi di intervento demandate al Servizio Ispettivo;

Richiamato il precedente Regolamento del Servizio Ispettivo approvato con delibera n. 796 del 05.05.1999 che cessa di avere effetto con l'approvazione del presente regolamento;

Ribadito che il ruolo attribuito al Servizio Ispettivo non intende eliminare o sostituire i compiti e le responsabilità di controllo già previste da disposizioni normative in capo ad altri responsabili ovvero ad organismi interni, nei confronti dei quali il Servizio Ispettivo può essere chiamato, peraltro, a svolgere un ruolo consulenziale;

Osservato che l'attività del servizio ispettivo dovrà ispirarsi a principi di:

- oggettività, imparzialità ed autonomia di giudizio;
- riservatezza dei dati e delle informazioni raccolte;
- rispetto dei diritti dei soggetti controllati;

Visto l'unito regolamento e ritenuto di poterlo approvare con il presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

Ribadito che il presente regolamento è stato oggetto di concertazione in occasione di incontri con tutte le rappresentanze sindacali di tutte le aree negoziali;

Dato atto:

- che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza;

»

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale proponente.

Coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprimono parere favorevole;

DELIBERA

1) di approvare il regolamento del Servizio Ispettivo dell'Azienda USL di Ferrara, come risultante dal testo che si allega al presente atto e del quale forma parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che dall'adozione del presente atto cessa di avere validità il precedente regolamento approvato con delibera n. 796 del 05.05.1999.

IL DIRETTORE GENERALE
F.to (Dott. Paolo SALTARI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to (Dott.ssa Paola BARDASI)

IL DIRETTORE SANITARIO
F.to (Dott. Mauro MARABINI)

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
F.to (Dott. Alberto FABBRI)

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FERRARA

INVIATA:

- AL COLLEGIO SINDACALE in data _____
- ALLA CONFERENZA SANITARIA TERRITORIALE in data _____
- ALLA GIUNTA REGIONALE in data _____
-

PUBBLICAZIONE ED ESTREMI DI ESECUTIVITA'

In pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.) dell'Azienda USL di Ferrara dal _____ per 15 gg. consecutivi

- La presente deliberazione è ESECUTIVA dalla data di pubblicazione (art. 37, comma 5° L.R. n. 50/94, così come sostituito dalla L.R. n. 29/2004)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le per silenzio-assenso in data _____ (decorsi i termini di cui all'art. 4, comma 8, L. 30.12.91 n. 412)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le in data _____ atto n. _____
- NON APPROVATA dalla Giunta Reg.le (vedi allegato)
-

Visti gli atti, la presente deliberazione viene inviata, con ordine di adempimento, secondo le rispettive competenze a:

DIREZIONE

DIPARTIMENTI AMM.VI E TECNICI

MACROSTRUTTURE

- | | | |
|--|---|---|
| - DIREZIONE GENERALE
- U.O. Staff: | - DIP.TO AMM.VO UNICO
- U.O. Affari Generali e Segreteria
- Area Economico/Finanziaria | - DISTRETTO CENTRO-NORD
- Dip.to Cure Primarie:
- Ferrara
- Copparo |
| - DIREZIONE SANITARIA
- U.O. Staff: | - DIP.TO INTERAZ.LE GESTIONALE
AMM.NE DEL PERSONALE
- DIP.TO INTERAZ.LE ACQUISTI
E LOGISTICA ECONOMALE | - DISTRETTO SUD-EST
- Dip.to Cure Primarie:
- Codigoro
- Portomaggiore |
| - DIREZIONE AMM.VA | - DIP.TO ATTIVITA' TECNICO
PATRIMONIALI TECNOLOGICHE
- DIP.TO INTERAZIENDALE I.C.T. | - DISTRETTO OVEST
- Dip.to Cure Primarie:
- Cento |
| - DIRETTORE ATT. SOCIO
SAN./COORD. SERV. SOCIALI | | - DIP.TO ASS. INT. SM-DP |
| - DIP.TO INTERAZ. FARMACEUTICO
- U.O. Farmacia Territoriale | | - DIP.TO SANITA' PUBBLICA |
| - DIP.TO INTERAZ. PREVENZ. PROTEZIONE | | - PRESIDIO UNICO OSPEDALIERO
- AREA 1
- AREA 2 |

Il Responsabile del
Procedimento Deliberativo
F.to (Dott. Alberto FABBRI)