

## REGOLAMENTO AZIENDALE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

### **Articolo 1 - Oggetto**

L'attività del Servizio ispettivo è finalizzata, ai sensi della normativa vigente, all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di:

- incompatibilità del rapporto di lavoro a tempo pieno ed a tempo parziale;
- corretto svolgimento di attività libero-professionale intra ed extra muraria, di consulenze e consulti;
- 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;
- controllo della presenza in servizio dei dipendenti;
- rispetto dei Contratti disciplinanti il rapporto di lavoro del personale convenzionato quali i MMG, PLS, Medici Specialisti Ambulatoriali ed altre professionalità sanitarie ambulatoriali, Enti Accreditati e contrattualizzati, accertamenti relativi all'osservanza delle norme regolanti la materia;
- ogni altra funzione di accertamento e controllo demandata dalle norme e dalla Direzione Generale.

### **Articolo 2 - Svolgimento dell'attività**

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'ATS.

La percentuale del campione da selezionare, che potrà variare a regime, dal 2019, tra il 2% e il 5% , verrà stabilita dal Servizio Ispettivo nell'ambito della programmazione annuale dell'attività.

Il sorteggio del campione da selezionare si svolge presso i locali del Servizio, anche con l'ausilio di mezzi informatici.

I controlli a campione si svolgono, con le stesse modalità previste per i propri dipendenti, anche nei confronti del personale convenzionato/accreditato con l'ATS-ASSL, 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.

Analogamente si procederà per i privati accreditati e contrattualizzati.

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.

Attività Straordinaria:

Tale attività viene realizzata su specifica segnalazione e comprende verifiche riguardanti sia il personale dipendente che quello convenzionato/accreditato. Si tratta dell'attività di verifica presso le strutture aziendali ed ambulatori privati.

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

### **Articolo 3 - Attribuzioni**

Nello svolgimento dei suoi compiti, il Servizio Ispettivo ha libero accesso a tutti i documenti in possesso dell'Azienda (anche contenuti nei fascicoli personali) riguardanti la situazione giuridica e stipendiale dei dipendenti e può accedere a detti documenti, esaminandoli ed estraendo copia, presso tutte le unità organizzative aziendali 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 e del Regolamento UE n. 679/2016 " *Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati*", 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, nonché di fruizione dei benefici di cui alla Legge 104/1992 e s.m.i.

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 od ad altra sede, in data ed ora stabilita, mediante dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000, oppure richiederli direttamente ai Dirigenti responsabili della Struttura di appartenenza del dipendente che sono tenuti a fornirli in forma scritta.

In quest'ultimo caso, i Dirigenti dovranno fornire le relazioni e le 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 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 richiesta.

I componenti del Servizio Ispettivo, durante l'esercizio delle proprie funzioni, sono muniti di apposito tesserino individuale di riconoscimento.

Tale tesserino dovrà essere esibito ogniqualvolta i componenti effettuino una ispezione sia interna che esterna all'Azienda.

#### **Articolo 4 - Modalità di verifica**

Le verifiche, 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 in possesso dell'Azienda riguardanti il dipendente/convenzionato/Accreditato 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;
  - verifica, per quanto riguarda gli Enti Accreditati, dei fascicoli di accreditamento.
  
- una eventuale seconda fase successiva esterna di riscontro, articolata come segue:

- documentale nella quale il Servizio Ispettivo 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;
  - convocazione del dipendente/convenzionato/accreditato. Il Servizio Ispettivo nel corso delle verifiche può, senza giuramento, porre in essere audizione al dipendente interessato dalla verifica e altre persone informate sui fatti, i quali possono offrire elementi utili ai controlli, nonché chiedere informazioni ai Servizi Ispettivi di altre amministrazioni. Il dipendente chiamato in audizione potrà essere accompagnato da supporto legale o sindacale.
- 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;
  - Sopralluoghi presso gli studi dei convenzionati al fine di verificare il rispetto dei contratti.
  - Sopralluoghi presso gli Accreditati contrattualizzati al fine di verificare il rispetto dei contratti, l'appropriatezza delle prestazioni e in caso di ricovero delle Cartelle Cliniche e delle Schede di Dimissione Ospedaliera.
  - 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.

Il Servizio Ispettivo non è obbligato ad attivarsi qualora i fatti segnalati siano rappresentati con lettera anonima o verbale. Può attivarsi discrezionalmente, a seconda della fattispecie, su segnalazioni anonime scritte di particolare rilevanza.

L'esito della verifica viene inoltrato al dirigente responsabile della struttura qualora quest'ultimo sia competente in materia disciplinare.

### **Articolo 5 - Esiti delle verifiche**

Al termine di ogni attività di accertamento viene redatto apposito verbale, sottoscritto dagli 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.

Tale documentazione, per natura e contenuto, è riservata e viene considerata sottratta all'accesso, salvo che si tratti del soggetto interessato che potrà prenderne visione o chiederne il rilascio di copia conforme, previa richiesta scritta.

Per una piena tutela del diritto alla riservatezza, sono legittimati a prendere visione della documentazione e/o al rilascio di copia 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 Direttore del Servizio Ispettivo, al termine degli accertamenti, qualora non siano emerse irregolarità, archivia il caso.

Se invece sono emersi elementi di irregolarità/incompatibilità, trasmette al Direttore Generale copia del verbale e della relativa documentazione.

Nell'eventualità che si siano evidenziati casi in cui sia ipotizzabile un reato, trasmette autonomamente il relativo fascicolo all'Autorità Giudiziaria.

Al termine di ciascun anno predispose una relazione sulle attività di accertamento svolte dal Servizio Ispettivo e la trasmette al Direttore Generale della ATS.

## **Articolo 6 –**

### **Norma finale**

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 i compiti e le responsabilità di controllo già previste da disposizioni normative in capo ad altri responsabili od altri organismi interni, nei confronti dei quali il Servizio Ispettivo può svolgere un ruolo di consulenza.