

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO DELL'AST DI ANCONA

APPROVATO CON DETERMINA N. _____ DEL _____

INDICE

Art. 1- Scopo e ambito di applicazione.....	2
Art. 2 – Composizione e durata.....	3
Art. 3 – Funzionamento e attribuzioni	3
Art. 4 - Funzioni del presidente	4
Art. 5 – Attività di verifica ordinaria: soggetti interessati e modalità di verifica (periodica a campione)	4
Art. 6 – Attività di verifica straordinaria: richieste di accertamento e segnalazioni.....	6
Art. 7 - Procedure di verifica	6
Art. 8 – Conclusione del procedimento e esito delle operazioni di verifica	8
Art. 9 – Giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro	9
Art. 10 - Verbalizzazione	9
Art. 11 – Trattamento dei dati personali.....	9
Art. 12 - Entrata in vigore.....	10
Art. 13 – Pubblicità del Regolamento.....	10
Art. 14 - Norma finale e di rinvio.....	10
ALLEGATI: Schede di rilevazione A e B	

Art. 1- Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento è volto a disciplinare i compiti del Servizio Ispettivo, Aziendale (d'ora in avanti SIA) istituito ai sensi dell'art 1, comma 62, della legge 23.12.1996, n. 662 e s.m.i. nonché le procedure e le modalità d'esercizio delle attività di verifica e controllo rispetto a quanto stabilito all'Art. 1, commi da 56 a 65, della medesima Legge.
2. Il SIA è organismo indipendente che ha la funzione di accertare l'osservanza, da parte del personale dell'Azienda Sanitaria, delle disposizioni vigenti in materia di incompatibilità tra rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, di attività libero professionale intramuraria ed extramuraria, di cumulo di impieghi e di incarichi, di consulenza e consulti, nonché di svolgere ogni altra attività di indagine volta alla verifica del rispetto della normativa nazionale e contrattuale di riferimento sulle incompatibilità del pubblico dipendente.
3. L'attività di verifica si esplica inoltre in relazione alle disposizioni in materia di incompatibilità previste dall'Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con i Medici di Medicina Generale e dell'Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con i Medici Pediatri di Libera Scelta e dell'Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con i Medici Specialisti Ambulatoriali interni. In coerenza con tali disposizioni, il Servizio Ispettivo aziendale procede ad accertare la sussistenza delle situazioni di incompatibilità in capo ai predetti professionisti titolari di rapporto convenzionale con l'Azienda.
4. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il SIA opera secondo criteri di oggettività, imparzialità ed autonomia di giudizio, riservatezza dei dati e delle informazioni raccolte nel rispetto dei diritti dei soggetti sottoposti a verifica, garantendo a questi ultimi la partecipazione ed il contraddittorio procedimentale. Al fine di prevenire possibili conflitti di interesse, trovano applicazione le disposizioni in tema di astensione di cui all'art. 51 c.p.c..
5. Il presente Regolamento si applica anche al personale universitario convenzionato nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

Art. 2 – Composizione e durata

1. Il SIA è composto da un Dirigente con funzioni di Presidente e da cinque componenti nominati dal Direttore Generale.
2. Il Presidente è coadiuvato da un dipendente con la qualifica di Collaboratore Amm.vo avente funzioni di Segretario. Il Presidente può delegare le proprie funzioni ad altro dipendente dell'Azienda che appartenga al ruolo Dirigenziale e sia in possesso di competenze professionali in linea con le funzioni demandate.
3. I componenti del Servizio durano in carica 3 anni.
4. In caso di assenza o di impedimento di uno dei componenti per un periodo superiore a sei mesi, si procederà alla relativa sostituzione
5. Il SIA si riunisce presso la sede della Direzione Generale.

Art. 3 – Funzionamento e attribuzioni

1. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, ove ne ravvisi la necessità, della collaborazione delle diverse strutture aziendali, in relazione alla specifica competenza di ognuna, concordando con i relativi Responsabili, i tempi e le modalità di intervento delle figure professionali interessate.
2. Il Servizio può essere supportato da altri funzionari o figure professionali dirigenziali interni all'Azienda, di cui si ritenga indispensabile la collaborazione in riferimento alla specifica attività ispettiva da svolgere. In particolare, l'UOC Organizzazione e Politiche del Personale, è tenuta a fornire supporto tecnico-giuridico su tematiche rientranti nella relativa competenza.
3. Ai fini della validità delle riunioni del Servizio Ispettivo è necessaria la presenza di almeno due componenti oltre al Presidente.
4. Le decisioni del SIA vengono assunte a maggioranza dei presenti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Per l'esercizio delle funzioni di accertamento dell'osservanza, da parte del personale, delle disposizioni in materia di incompatibilità, di attività libero-professionale, di part-time, di consulenze e consulti, il SIA svolge attività di controllo documentale, verifica ed interrogazione;

Art. 4 - Funzioni del presidente

Il Presidente svolge le seguenti attività:

- a) Convoca le riunioni del SIA di norma a cadenza trimestrale;
- b) Presiede le operazioni di sorteggio, assicurandone pubblicità e informazione a termini di legge;
- c) Cura, di concerto con il gruppo ispettivo, la predisposizione del Piano annuale dell'attività ordinaria e la relativa trasmissione al Direttore Generale;
- d) Individua, ove necessario, i componenti cui possono essere demandate, di volta in volta, specifiche attività ispettive;
- e) Coordina le attività di competenza del SIA e sovrintende alla conduzione delle verifiche, ai relativi adempimenti nonché alle attività conclusive delle stesse.

Art. 5 – Attività di verifica ordinaria: soggetti interessati e modalità di verifica (periodica a campione)

1. Ambito e frequenza delle verifiche:

- Le verifiche riguardano tutto il personale, a tempo pieno e parziale, di ruolo e non, con contratto a tempo determinato o indeterminato, come meglio precisato all'art. 1 del presente Regolamento.
- I controlli sono semestrali ed effettuati a campione.
- La percentuale del campione varia tra il 2% e il 5% per area negoziale.
- Anche i medici convenzionati e i pediatri di libera scelta sono soggetti ai controlli.

2. Determinazione del campione:

- Il Servizio Ispettivo (SIA) definisce annualmente la percentuale del campione per ciascuna area in sede di definizione del Piano delle Attività.
- L'estrazione è pubblica e avviene semestralmente, entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio di ogni anno. La stessa viene effettuata sui numeri di matricola di tutto il personale dei diversi ruoli risultante in servizio alla data del sorteggio.
- Per controllo a campione si intende sia il controllo su tutto il personale, sia quello sui dipendenti diversificati per profilo e disciplina.

- Le operazioni di sorteggio del campione da selezionare si svolgono in forma pubblica, presso i locali dell'Azienda, anche con l'ausilio di mezzi informatici. Al riguardo il SIA provvede alla pubblicazione, con preavviso di almeno 10 giorni, del relativo avviso sul sito web aziendale e contestualmente provvede alla comunicazione alle OOSS/RSU.
- L'estrazione a sorte viene eseguita dagli stessi componenti del Servizio Ispettivo e delle operazioni viene redatto verbale sottoscritto dai componenti del Servizio Ispettivo e trasmesso in copia al Direttore Generale.
- Al fine del raggiungimento della campionatura prestabilita non sono conteggiabili gli accertamenti disposti nell'ambito dell'attività ispettiva straordinaria di cui al successive art. 6 del presente Regolamento.

3. Svolgimento delle verifiche:

- Il personale interessato dal procedimento di verifica viene informato, con nota a firma del Presidente del Servizio Ispettivo, dell'inizio della procedura che lo riguarda. L'attività di controllo prende a riferimento, di norma, i due anni precedenti all'estrazione, salvo che esigenze di accertamento richiedano l'estensione ad altri periodi.
- L'iter di verifica viene concluso di norma rispettivamente entro il 30 giugno e il 31 dicembre dello stesso anno, salvo casi di particolare complessità che dovranno essere comunicati al Direttore Generale, da parte del Presidente del SIA.
- Il Servizio Ispettivo comunica l'esito della verifica all'Ispettorato della Funzione Pubblica.
- Ove nel corso del sorteggio risultassero estratti componenti del Servizio Ispettivo, gli stessi si asterranno in relazione alle attività di verifica che li riguarda.
- Il personale già sottoposto a verifica non può essere oggetto di una nuova verifica a campione prima che siano trascorsi almeno due anni dalla precedente, fatta salva l'eventuale richiesta di specifico accertamento da parte del Direttore Generale o sulla base di elementi oggettivi che lo riguardano e che impongano l'obbligo di un'indagine da parte del SIA.

Art. 6 – Attività di verifica straordinaria: richieste di accertamento e segnalazioni.

1. Il Servizio Ispettivo è tenuto a procedere a verifica, oltre a quanto previsto all'art. 5, nei seguenti casi, fermo restando che deve trattarsi di violazioni rientranti nell'ambito di operatività del presente Regolamento:

- a) Su specifica richiesta del Direttore Generale o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- b) Su segnalazione scritta da parte del Responsabile dell'Unità Operativa rispetto ai propri dipendenti;
- c) Su segnalazione di terzi effettuata nel rispetto del Regolamento aziendale in materia di Whistleblowing, che sia stata accertata come fondata dal RPCT secondo i criteri del citato Regolamento;

2. Non sono presi in considerazione i fatti segnalati con lettera anonima ovvero verbalmente; Le segnalazioni anonime saranno trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la relativa valutazione nel rispetto di quanto stabilito nel Regolamento in materia di Whistleblowing.

Art. 7 - Procedure di verifica

1. In sede di verifica, il SIA predispone, per il personale sottoposto a verifica, la scheda di accertamento documentale, secondo i modelli allegati al presente Regolamento sub A e sub B;
2. Nei confronti del personale sorteggiato o comunque sottoposto a verifica, il Servizio Ispettivo procede preliminarmente ad una attività istruttoria di carattere documentale consistente nell'esame del fascicolo personale, in cui provvede ad accertare gli aspetti di seguito elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - se il relativo rapporto di lavoro sia a tempo pieno oppure a tempo parziale, ed in tal caso se la prestazione lavorativa sia o meno superiore al 50% di quella a tempo pieno;

- se l'interessato abbia avanzato eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di altre attività estranee al rapporto di lavoro e se le stesse risultino debitamente concesse;
 - se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività;
 - se, dal controllo della rilevazione presenze, il debito orario del dipendente risulti regolarmente assolto.
3. Successivamente, qualora l'indagine debba essere approfondita, il Servizio Ispettivo può compiere verifiche documentali presso uffici pubblici quali: Camera di Commercio, Uffici tributari, Ordini professionali, Collegi, di volta in volta rilevanti a seconda della posizione esaminata, nonché convocare il personale interessato per gli eventuali chiarimenti.
 4. Le procedure di cui al comma 3 si estendono anche ai dipendenti part-time al fine di verificare la compatibilità tra la tipologia scelta e l'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa, nonché la corrispondenza tra l'attività autorizzata e quella effettivamente svolta.
 5. Ai fini dello svolgimento delle attività di competenza, il SIA ha accesso a tutti i documenti pertinenti in possesso dell'Azienda che siano presenti nel fascicolo personale e/o comunque acquisibili presso le Unità Organizzative competenti a formarli o a detenerli stabilmente. Inoltre può accedere ai data base aziendali di riferimento per effettuare i relativi riscontri. In ragione delle funzioni svolte, al SIA non può essere opposto il segreto d'ufficio.
 6. L'Ufficio nel quale sono conservati i fascicoli del personale sottoposto a controllo, è tenuto a mettere a disposizione del Servizio Ispettivo l'intero fascicolo personale, nonché ogni altra documentazione disponibile che riguardi i dipendenti interessati relativamente ad opzione per l'attività libero-professionale, rapporti di lavoro part-time, autorizzazioni per l'espletamento di incarichi extraistituzionali.
 7. Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti sottoposti a verifica, il Servizio Ispettivo ha accesso ad ogni altra documentazione riferita agli stessi, relativamente ad opzione per attività libero professionale, comunque acquisita agli atti dell'Azienda, che possa risultare rilevante ai fini della verifica stessa.

8. Terminata l'attività istruttoria documentale, il Servizio Ispettivo può richiedere, previa convocazione, ai singoli dipendenti sottoposti a verifica dichiarazioni informative e chiarimenti, per i quali si richiama il D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni per le dichiarazioni non veritiere, qualora ciò si renda necessario a causa della non esaustività documentale.
9. Le dichiarazioni e i chiarimenti possono essere richiesti al personale sottoposto a verifica anche in forma verbale da rendersi presso la sede del Servizio Ispettivo, in data e ora stabilita o in altra sede e comunque davanti ad almeno due componenti del Servizio Ispettivo.
10. Il SIA può altresì richiedere informazioni al Responsabile della Struttura di appartenenza del personale sottoposto a verifica; i relativi riscontri devono essere forniti in forma scritta.

Art. 8 – Conclusione del procedimento ed esito delle operazioni di verifica

1. Il procedimento di verifica si conclude di norma entro il termine ordinario di 90 giorni, decorrenti dalla data in cui viene effettuata la comunicazione di avvio, fatto salvo il superamento di tale termine in caso sia necessaria l'acquisizione di documenti concernenti fatti, stati o qualità non attestati in documentazione già in possesso dell'Amministrazione.
2. terminate le operazioni di verifica previste dagli articoli precedenti, il Servizio Ispettivo redige una relazione sottoscritta dai componenti che hanno svolto l'attività ispettiva.
3. Qualora nel corso dell'indagine ispettiva non siano emerse anomalie si procede alla archiviazione della stessa, dandone comunicazione all'interessato.
4. Qualora, invece, dall'indagine si evidenzino situazioni di dubbio circa la regolarità della posizione del personale interessato dalla verifica, per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa, ovvero risulti accertata la violazione delle disposizioni, il Servizio Ispettivo è tenuto ad informarne la Direzione Generale.

5. Qualora nel corso delle attività di controllo, il SIA ravveda ipotesi e/o fattispecie rilevanti sotto il profilo penale e/o contabile, fatti salvi i casi di segnalazione obbligatoria ai sensi dell'art. 331 c.p.p., è tenuto ad informarne la Direzione Generale e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
6. Entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di verifica, il SIA trasmette una relazione sull'attività di controllo, alla Direzione Generale e al RPCT Aziendale.

Art. 9 – Giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro

Qualora il Servizio Ispettivo, in base alle dichiarazioni o agli accertamenti del Dipartimento della Funzione Pubblica, ravveda l'inosservanza delle norme vigenti in materia di incompatibilità che costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1 commi, 58- 60- 61, L. n. 662/1996, ne informa prontamente l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) per l'avvio delle relative procedure a carico del personale sottoposto a verifica.

Art. 10 - Verbalizzazione

1. Di tutta l'attività svolta dal SIA deve essere redatto apposito verbale a cura del segretario verbalizzante;
2. I verbali, sottoscritti dai componenti presenti e dal Presidente, sono conservati a cura della Segreteria, agli atti del SIA, unitamente alla documentazione prodotta o acquisita sui casi esaminati, alle relazioni redatte ed alle segnalazioni effettuate.

Per natura e contenuto tale documentazione è riservata e conservata illimitatamente.

Art. 11 – Trattamento dei dati personali

L'attività ispettiva dovrà essere compiuta nel rispetto dei limiti dettati dal Regolamento Europeo n. 2016/679/UE e successive integrazioni.

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

- Il soggetto direttamente interessato o persona da lui delegata.
- L'Autorità Giudiziaria.
- La Direzione Aziendale.

Art. 12 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore al momento della pubblicazione all'albo pretorio aziendale della Determina di approvazione ed è contestualmente abrogata ogni precedente regolamentazione della materia.

Art. 13 – Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento viene portato a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Azienda nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 14 - Norme finali e di rinvio

1. Le attività del Servizio Ispettivo Aziendale si affiancano, senza sostituirle, alle funzioni di controllo già attribuite da disposizioni normative o regolamentari ad altri organi/ organismi /Unità Organizzative aziendali, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i Dirigenti Responsabili di Struttura, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), il Collegio Sindacale e altri organismi interni.
2. In particolare si evidenzia, sempre a titolo esemplificativo e non esaustivo, che restano immutate:
 - le funzioni della UOC Gestione del Personale, in materia di incompatibilità e di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ex art. 53 D. lgs 165/2001 e ss.mm.ii;
 - le funzioni disciplinari in capo ai Dirigenti Responsabili di Struttura nonché all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD);
 - le funzioni della Commissione Paritetica per la libera professione intramuraria, quale organismo paritetico di verifica;
 - le funzioni e responsabilità di controllo poste a carico dell'ufficio aziendale preposto alla Libera Professione e alla liquidazione dei relativi proventi.

Scheda rilevazione dati Servizio Ispettivo – Allegato A

Dall'esame della documentazione agli atti, relativamente a:

Cognome _____ Nome _____

codice fiscale _____

nato a _____ () cap _____ il _____

Qualifica _____ matricola _____

Unità Operativa _____

data assunzione (1) _____

Iscritto all'ALBO (ove previsto)

Periodo lavorativo sottoposto a verifica: Anni _____ / _____ e fino al (2) _____

1. IL RAPPORTO DI LAVORO RISULTA

a tempo pieno	
a tempo parziale: % _____	

a tempo indeterminato dal _____	
a tempo determinato dal _____ al _____	

Debito orario _____

2. IL DIPENDENTE/ALTRO HA OPTATO PER (se dirigente):

rapporto di lavoro esclusivo	
rapporto di lavoro non esclusivo	

Libera professione intramuraria	
Libera professione extramuraria	

NOTE: (3) _____

3. ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI RETRIBUITE

Oggetto	Azienda (4)	Compenso (5)	Data o periodo di effettuazione	Data richiesta autorizzazione	Data autorizzazione

4. IL REDDITO DA LAVORO DIPENDENTE ED ASSIMILATO

NOTE: (6) _____

5. ULTERIORI INFORMAZIONI RILEVANTI

CCIAA (Registro Imprese)

Agenzia delle entrate di _____ (partita IVA)

INPS (posizioni Assicurative attive)

Altre strutture sanitarie

6. VARIE

(7) _____

Ancona li _____

Il Segretario del Servizio Ispettivo

LEGENDA

(1) Altre vicende relative al rapporto di lavoro (es. aspettativa s.a., passaggi di qualifica ecc);

(2) Data di effettuazione del sorteggio a campione;

(3) Passaggi rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo ovvero di opzione LP intramoenia/extramoenia; modalità di effettuazione LP;

(4) Azienda /Ente presso cui l'attività viene prestata (specificare se trattasi di struttura sanitaria convenzionata o accreditata)

(5) Comunicato all'Anagrafe Tributaria ai fini dell'Anagrafe delle prestazioni.

(6) Esito verifiche su reddito da rapporto di lavoro- libera professione – attività extraistituzionale autorizzata;

(7) Ogni eventuale ulteriore informazione relativa a verifiche connesse al rispetto della normativa in materia di incompatibilità.

Scheda rilevazione dati Servizio Ispettivo – Allegato B-

Il presente modello riguarda gli ACN della Medicina Generale, Pediatria di Libera Scelta e Specialistica ambulatoriale

Dall'esame della documentazione agli atti, relativamente a:

Cognome _____ Nome _____
codice fiscale _____ nato a _____

Qualifica _____ matricola _____

Sede (Distretto/i sede dell'incarico) _____ data assunzione _____

Iscritto all'ALBO _____

Periodo lavorativo sottoposto a verifica: Anni _____ / _____ e fino al (2) _____

1. IL RAPPORTO DI LAVORO RISULTA

1.a. Sezione per i Medici di Assistenza Primaria a Ciclo di Scelta e Pediatri di Libera Scelta. Indicare il tipo di incarico:

a massimale pieno (1500 per MAP e 800 per PLS)		a tempo indeterminato dal _____	
a massimale ridotto o autolimitato:		a tempo determinato dal _____ al _____	
		di sostituzione dal _____ al _____	
		temporaneo dal _____ (solo per MAP)	
		provvisorio dal _____ al _____	

Altre eventuali specifiche: _____

1.b. Sezione per i Medici di Assistenza Primaria e rapporto orario, di Emergenza Sanitaria Territoriale, di Medicina dei Servizi e di Assistenza Penitenziaria. Indicare il tipo di incarico:

a tempo indeterminato dal _____		a rapporto orario pieno (38 ore settimanali)	
a tempo determinato dal _____ al _____		a rapporto orario ridotto:	
Di sostituzione dal _____ al _____			
Temporaneo dal _____			

Altre eventuali specifiche: _____

1.c. Sezione per i Medici di Medicina Specialistica Ambulatoriale, Medicina Veterinaria e altre Professionalità Sanitarie. Indicare il tipo di incarico:

a tempo indeterminato dal _____	
a tempo determinato dal _____ al _____	
Di sostituzione dal _____ al _____	
Provvisorio dal _____ al _____	

a rapporto orario pieno (38 ore settimanali)	
a rapporto orario ridotto:	

Altre eventuali specifiche: _____

2. IL MEDICO ESERCITA:

Libera professione intramuraria	SI	NO
Libera professione extramuraria	SI	NO

NOTE EVENTUALI : _____

3. ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI RETRIBUITE (non sottoposte a regime autorizzativo ex lege)

Oggetto	Azienda o Struttura Sanitaria	Compenso	Data o periodo di effettuazione

4. REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE, ASSIMILATO ED ASSISTENZA FISCALE

NOTE:

5. REDDITI DIVERSI/PROVVIGIONI E LAVORO AUTONOMO

NOTE: _____

6. ULTERIORI INFORMAZIONI RILEVANTI

CCIAA (Registro Imprese)

Agenzia delle entrate di _____ (partita IVA)

ENPAM, ENPAP, ENPAV ecc. (posizioni Assicurative attive)

Altre strutture sanitarie

7. VARIE

Ancona li _____

Il Segretario del Servizio Ispettivo