



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

**AZIENDA OSPEDALIERA
SAN GIOVANNI ADDOLORATA**

Finalità e funzioni

Composizione

Linee di attività

Servizio Ispettivo Aziendale

REGOLAMENTO

INDICE

Art. 1 – Contesto normativo e finalità	
pag. 2	
Art. 2 – Compiti	
pag. 2	
Art.3 – Ambiti di applicazione	
pag. 3	
Art. 4 – Costituzione e composizione del SIA	
pag. 3	
Art. 5 – Il Presidente	
pag. 4	
Art. 6 – Tipologie di attività ispettiva e modalità operative	
pag. 4	
Art. 6.1 Attività ispettiva ordinaria	
pag. 4	
Art. 6.2 Attività ispettiva straordinaria	
pag. 4	
Art. 6.3 Modalità operative	
pag. 5	
Art. 7 – Poteri del SIA	
pag. 6	
Art. 8 – Programma annuale e modalità di svolgimento della verifica	
pag. 7	
Art. 9 – Esito della verifica	
pag. 8	
Art. 10 – Trattamento dati	
pag. 9	
Art. 11 – Norme finali	
pag. 9	

ARTICOLO I

Finalità e contesto normativo

Il presente regolamento disciplina i compiti, le procedure e le modalità operative del Servizio Ispettivo Aziendale, istituito ai sensi dell'art 1, comma 62, della legge 23.12.1996, n. 662 e s.m.i. che impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di effettuare accertamenti e verifiche a campione sui dipendenti in merito all'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 dell'art. 1 della legge medesima.

Altri riferimenti normativi:

- Art.53 del D.Lgs.165/2001 che ha ulteriormente regolamentato la disciplina delle incompatibilità;
- D.Lgs. n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.M. Sanità 28.02.1997 recante disposizioni in ordine all'attività libero professionale e incompatibilità della dirigenza sanitaria;
- Decreto Regione Lazio n.440/2014 "Nuove Linee Guida regionali sull'Attività Libero professionale intramuraria";

ARTICOLO 2

Compiti

Il Servizio Ispettivo Aziendale, di seguito definito SIA, svolge verifiche a campione, da effettuarsi annualmente, sul personale dipendente in osservanza delle disposizioni legislative nonché agli obblighi contrattuali, nello specifico 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, ferme restando le funzioni ispettive in materia di Attività Libero Professionale previsti dal vigente Regolamento ALPI;
- applicazione del divieto di cumulo di impieghi e incarichi nonché del Regolamento aziendale in materia di svolgimento di attività extra-istituzionali da parte del personale dipendente;
- controllo a campione della presenza in servizio dei dipendenti;
- verifica della regolare iscrizione agli Albi Professionali, ove richiesta.

ARTICOLO 3

Ambiti di applicazione

Il SIA esercita funzioni di controllo, di cui all'Art. 2, sull'osservanza della predetta normativa da parte di :

- a. Personale dell'area della dirigenza medica in servizio presso l'Azienda, con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, sia full-time che part-time;
- b. Personale dell'area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa in servizio presso l'Azienda con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, sia full-time che part-time;
- c. Personale dell'area del comparto in servizio presso l'Azienda, con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato e indeterminato, sia full-time che part-time;

Nello svolgimento delle funzioni assegnate, il Servizio ispettivo dovrà ispirarsi a canoni di oggettività, imparzialità, contraddittorio, tempestività ed autonomia di giudizio, riservatezza dei dati e delle informazioni raccolte nel rispetto dei diritti dei soggetti sottoposti a verifica.

L'istituzione di tale Servizio, peraltro non intende eliminare o sostituire i compiti e le responsabilità di controllo già previste da disposizioni normative in capo ad altri responsabili, ovvero, ad altri organismi interni.

ARTICOLO 4

Composizione e costituzione del SIA

Il SIA è costituito con provvedimento del Direttore Generale, che ne individua altresì il Presidente.

Il SIA è collocato in staff al Direttore Generale ed è costituito da tre membri e da un segretario senza diritto di voto.

La composizione del SIA deve garantire possibilmente la copertura di tutte le aree di attività (sanitaria, amministrativa).

1. L'attività ispettiva è svolta congiuntamente da non meno di 2 componenti mentre le decisioni vengono assunte a maggioranza dei presenti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza o impedimento di uno dei componenti per un

tempo superiore a due mesi il Direttore Generale provvederà alla sua sostituzione con apposito atto deliberativo.

2. Il SIA si avvale della collaborazione, qualora ne ravvisi la necessità, di altre figure professionali o Direttori di altre strutture aziendali.

ARTICOLO 5

Il Presidente

Il Presidente del SIA è nominato fra i componenti con delibera del Direttore Generale; in caso di sua assenza o impedimento le relative funzioni sono svolte dal componente con maggiore anzianità di servizio.

Al Presidente sono attribuite le seguenti funzioni:

1. Cura i rapporti con la Direzione Generale dell'Azienda;
2. Presiede le riunioni del SIA, all'esito delle quali viene redatto verbale;
3. Presenzia a tutte le operazioni di verifica, garantendone la pubblicizzazione e la relativa informazione;
4. È responsabile delle indagini e dei relativi adempimenti;
5. Cura la predisposizione del programma annuale di attività ordinaria e la relativa trasmissione al Direttore Generale;
6. Cura i rapporti con le UO competenti per le funzioni di cui all' art. 2 del presente Regolamento.

ARTICOLO 6

Tipologie di attività ispettiva e modalità operative

6.1 Attività ispettiva ordinaria

L'attività ispettiva ordinaria consiste nella verifica a campione, previo sorteggio, effettuata su tutto il personale dipendente dell'Azienda , dirigente e non, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

6.2. Attività ispettiva straordinaria

Qualora il Direttore/Responsabile di U.O. abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che un dipendente si sia reso responsabile di un comportamento non conforme alle disposizioni di cui all'art. 2 del presente Regolamento, ha l'obbligo di darne comunicazione al Presidente del SIA per l'avvio del procedimento.

Il SIA provvede all'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, su segnalazione motivata dei dirigenti apicali responsabili delle strutture dell'Azienda, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione della normativa in materia di attività extraistituzionale ed incompatibilità.

Analoghe segnalazioni potranno pervenire dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo.

Su formale e motivata richiesta della Direzione Generale, il Servizio Ispettivo provvede altresì alla verifica delle posizioni dei singoli dipendenti, nonché a specifici accertamenti nelle strutture sanitarie private, accreditate e non accreditate, nonché presso studi sanitari privati.

Il SIA valuterà l'opportunità di attivarsi qualora i fatti da contestare siano rappresentati con lettera anonima o priva di sottoscrizione, ovvero con segnalazione meramente verbale.

Entrambe le tipologie di attività ispettiva soggiacciono alle procedure analiticamente descritte nel presente Regolamento.

6.3 Modalità operative

La percentuale del campione da selezionare dovrà essere non meno del 5% del totale di ciascuna area negoziale (Dirigenza Medica, Dirigenza SPTA e Comparto), verrà stabilita dal SIA nell'ambito della programmazione annuale della propria attività.

Il sorteggio del campione da selezionare si svolge presso i locali dell'Azienda anche con l'ausilio di strumenti informatici ed ha natura pubblica; è preceduto dalla pubblicazione sul portale intranet aziendale – con preavviso non inferiore a 10 giorni – del relativo avviso, in cui sono riportati la data e il luogo stabiliti per l'effettuazione del sorteggio, nonché l'area negoziale oggetto di verifica. La relativa comunicazione alle rappresentanze sindacali aziendali è a cura del Segretario del SIA.

Per la determinazione del campione si tiene conto dei nominativi di tutto il personale in servizio alla data del sorteggio; a tal fine il SIA si avvarrà del supporto dell'UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane, che dovrà pertanto fornire l'elenco completo dei dipendenti, suddivisi per aree negoziali.

Il SIA è tenuto ad informare ciascun dipendente interessato dal procedimento di verifica circa l'inizio della procedura che lo riguarda; l'attività di controllo normalmente interesserà i due anni precedenti l'estrazione, salvo che particolari esigenze di accertamento richiedano l'estensione ad un periodo maggiore.

Ove nel corso delle operazioni risultassero estratti i nominativi dei componenti del SIA, per le relative operazioni di verifica gli stessi saranno sostituiti temporaneamente per la specifica attività di verifica con provvedimento del Direttore Generale.

La posizione dei soggetti già sottoposti alla sopra citata verifica periodica non può essere oggetto di nuova verifica prima che siano decorsi almeno due anni dalla precedente.

Il Servizio Ispettivo non può attivare procedure di verifica al di fuori dei casi previsti dal presente Regolamento.

ARTICOLO 7

Poteri del SIA

Nello svolgimento dei propri compiti il SIA ha libero accesso a tutta la documentazione in possesso dell'Azienda e riguardante i dipendenti soggetti a verifica; ha facoltà di accedere ai documenti, esaminandoli ed estraendone copia, presso tutte le UU.OO. competenti a formarli o detenerli stabilmente.

Nelle fasi istruttorie di competenza al SIA non può essere legittimamente opposto il segreto d'ufficio da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso agli atti o dei trattamenti dei dati personali; non può essere altresì opposto il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati, il cui trattamento sia necessario per l'applicazione della normativa in materia di anagrafe delle prestazioni, di assunzione di incarichi esterni, di incompatibilità e di rapporti di lavoro a tempo parziale.

Qualora dall'attività ispettiva risulti la necessità di acquisire chiarimenti specifici, il SIA può richiederli ai dipendenti interessati dalla verifica, i quali sono tenuti a fornirli mediante dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000.

Tali chiarimenti potranno essere richiesti dal SIA anche ai Dirigenti delle UU.OO./Servizi di assegnazione dei dipendenti, che sono tenuti a fornirli in forma scritta.

In relazione al personale appartenente alla Dirigenza Medica e Sanitaria, come da normativa vigente, il SIA potrà effettuare specifici accertamenti presso istituzioni sanitarie private, accreditate o meno, per assumere dalle stesse – che sono tenute a fornirle tempestivamente tutte le informazioni utili ad accertare eventuali situazioni di incompatibilità. Dei lavori svolti dal SIA viene redatto verbale, sottoscritti dai componenti che hanno svolto l'attività ispettiva. Il verbale, unitamente alla documentazione prodotta o acquisita, è conservato agli atti del SIA.

ARTICOLO 8

Programma annuale e modalità di svolgimento della verifica

L'attività del SIA si svolge secondo un programma annuale di lavoro predisposto dallo stesso ed approvato a maggioranza dei due terzi dei suoi componenti e comunicato al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario entro il 15 Febbraio di ogni anno, fatte salve eventuali verifiche di carattere straordinario. Il programma annuale di lavoro stabilisce le modalità di individuazione del campione da verificare, nonché l'ampiezza dello stesso. Il campione dei dipendenti da sottoporre a ciascuna verifica periodica è determinato dal SIA mediante estrazione a sorte, anche attraverso strumenti informatici. Dell'esito del sorteggio è data tempestiva comunicazione ai soli interessati. Delle operazioni di sorteggio viene redatto verbale, sottoscritto dai componenti del SIA e trasmesso al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario. La procedura di verifica, sia ordinaria che straordinaria, effettuata secondo il programma annuale di lavoro predisposto dal SIA, si articola in due fasi:

1. Fase interna all'Azienda di verifica documentale nella quale, sulla scorta degli atti detenuti dall'Azienda medesima, sono acquisite d'ufficio le seguenti informazioni riguardanti il dipendente selezionato e riferite ai due anni precedenti la verifica:

- Tipologia del rapporto (a tempo pieno o a tempo parziale);
- Eventuale autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ex art. 53 D. Lgs. 165/2001;
- Eventuale autorizzazione allo svolgimento di altre attività lavorative non ricomprese nei casi di cui all'art. 53 D. Lgs. 165/2001 ed eventuali attività rese dal dipendente nell'ambito di rapporti di consulenza per altre Aziende o soggetti privati;
- Eventuale esercizio dell'opzione per l'attività libero-professionale intra o extramuraria, limitatamente al personale appartenente all'Area Dirigenza Medica e Sanitaria del SSN, ai sensi della normativa vigente.
- Consistenza del debito orario del dipendente, mediante estrazione dei dati dalla procedura informatica aziendale;
- Controllo della presenza in servizio, mediante apposita richiesta formulata dal SIA al Dirigente dell'U.O./Servizio di assegnazione del dipendente sorteggiato con indicazione dei giorni oggetto di verifica; al termine della procedura di controllo il

suddetto Dirigente è tenuto a fornire apposita relazione al SIA via mail, all'indirizzo servizioispettivo@hsangiovanni.roma.it.

Resta inteso che il medesimo Dirigente rimane comunque responsabile delle funzioni di controllo del personale nonché titolare dell'eventuale azione disciplinare.

2. Eventuale fase esterna all'Azienda di riscontro, nella quale il SIA può:

- Compiere verifiche documentali presso Camere di Commercio, Uffici tributari, Ordini, Collegi, Albi professionali, istituzioni sanitarie private, accreditate e non, studi medici privati, ecc., di volta in volta rilevanti per la posizione esaminata;
- Svolgere sopralluoghi nelle istituzioni sanitarie private, accreditate o meno.

Il Servizio Ispettivo nel corso delle verifiche può sentire, senza giuramento, il dipendente sottoposto a verifica o altre persone informate sui fatti che possano offrire contributi utili ai controlli, nonché chiedere informazioni ai Servizi Ispettivi di altre amministrazioni.

Per lo svolgimento di tali indagini il SIA può richiedere l'intervento di esperti, anche esterni all'Azienda, previa autorizzazione del Direttore Generale.

ARTICOLO 9

Esito della verifica

Terminate le operazioni di verifica, il SIA redige apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti.

L'originale del verbale e l'intera documentazione raccolta ed utilizzata nel corso della procedura di verifica sono conservati presso l'ufficio di segreteria del SIA, che è responsabile della loro corretta tenuta, anche in relazione alla vigente normativa in materia di privacy.

Per natura e contenuto tale documentazione è riservata e viene sottratta all'accesso, salvo che a richiederlo sia il dipendente interessato, il quale potrà prenderne visione o chiederne il rilascio di copia conforme, al termine del procedimento di verifica, previa richiesta scritta e nulla osta del Direttore Generale.

Qualora dall'indagine ispettiva non siano emerse anomalie, il SIA procede all'archiviazione della pratica, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato dalla verifica e, per conoscenza, al dirigente dell'U.O./Servizio di assegnazione e ai Direttori Generale, Amministrativo e Sanitario.

Nel caso in cui, invece, il SIA rilevi l'esistenza di anomalie o la sussistenza di fondati dubbi circa la regolarità della posizione del dipendente, il SIA può trasmettere gli atti all'UO Affari Generali e Legali, per un consulto giuridico-legale al riguardo.

Nel caso in cui il SIA rilevi l'esistenza di anomalie circa la regolarità della posizione del dipendente (elementi di incompatibilità o di rilievo disciplinare), trasmette gli atti di verifica al Direttore Generale ai fini dell'eventuale trasmissione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e della relativa notifica al Dipartimento della Funzione Pubblica per gli opportuni ulteriori accertamenti.

Qualora il SIA, nel corso degli accertamenti di controllo, ravveda che possano ricorrere ipotesi di reato, ne informa la Direzione Generale, prima di procedere a darne notizia alla competente Autorità Giudiziaria.

ARTICOLO 10

Trattamento dei dati

L'intera attività ispettiva deve essere compiuta nel rispetto delle norme contenute Regolamento UE 2016/679 cd GDPR, nonché della normativa nazionale vigente D. Lgs. n. 196/03 così come modificato dal D. Lgs. n. 101/18.

ARTICOLO 11

Norme finali

Le funzioni di controllo e l'eventuale azione disciplinare nei confronti dei dipendenti restano in capo ai Dirigenti responsabili delle strutture di assegnazione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Il ruolo attribuito al SIA non elimina né sostituisce compiti e responsabilità di controllo già previsti dalla normativa vigente, in capo ai dirigenti responsabili ovvero al Collegio Sindacale.

Il presente Regolamento s'intende efficace dalla data della delibera di adozione e, al fine di consentirne la massima diffusione presso il personale, sarà pubblicato sia sul portale aziendale.

Dell'adozione del presente Regolamento deve essere altresì data opportuna informativa alle Organizzazioni Sindacali Aziendali.