

Regione
Lombardia

ASST Vimercate

Sub allegato n. 1 alla
deliberazione n. 1315 del 29.12.2017

TITOLO	REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE
Tipologia	REGOLAMENTO
Area di appartenenza	U.O.C. RISORSE UMANE
Numero Codice	
Raccolta	Aziendale

Redatto da: Direttore U.O.C. Risorse Umane	Verificato da: Responsabile U.O.C. Qualità e Risk Management Responsabile f.f. U.O.C. Affari Generali e Legali 	Approvato con deliberazione n. del.....
--	---	---

Data emissione

12.12.2017

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE	01	12.12.2017	1 di 11



Sommario

Art. 1 – Istituzione, finalità e compiti.....	3
Art. 2 – Ambito di applicazione	3
Art. 3 – Riferimenti Normativi.....	3
Art. 4 – Composizione e durata	4
Art. 5 – Funzionamento del Servizio Ispettivo.....	5
Art. 6 – Attività di controllo (Criterio della verifica periodica a campione).....	6
Art. 7 – Criterio della verifica di singole posizioni nominative	7
Art. 8 – Accertamenti specifici d'ufficio	7
Art. 9 – Ulteriori accertamenti.....	7
Art. 10 - Attività straordinaria	8
Art. 11 – Procedure di verifica	8
Art. 12 – Esiti procedimenti di verifica.....	9
Art. 13 – Giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.....	10
Art. 14 – Verbalizzazione.....	10
Art. 15 - Norma finale di rinvio.....	11

STORIA DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO

Data	Rev. n°	Descrizione sintetica delle modifiche apportate al documento
Deliberazione n. 388 del 17.05.2012	00	Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE	01	12.12.2017	2 di 11



Art. 1 - Istituzione, finalità e compiti

1. Il presente Regolamento disciplina i compiti, le procedure e le modalità operative del Servizio Ispettivo Aziendale (denominato SIA) - istituito ai sensi dell'art. 1, 14° e 62° c. della Legge 23.12.1996 n. 662 e con deliberazione Aziendale n. 326 del 2.04.1998.
2. L'attività del SIA 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. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009.
3. Il presente Regolamento disciplina, quindi, le attribuzioni, i criteri e le modalità delle verifiche che il SIA è tenuto ad effettuare, nonché la formalizzazione degli esiti delle verifiche.

Art. 2 – Ambito di Applicazione

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente sia di qualifica dirigenziale sia appartenente all'area del comparto dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo e al personale convenzionato.

Art. 3 - Riferimenti Normativi

- Legge 23 dicembre 1996 n. 662 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica"
- DM 31 luglio 1997 "Attività libero professionale e incompatibilità del personale della dirigenza sanitaria del SSN";
- DM 11.06.1997 "Attività libero professionale e incompatibilità del personale della dirigenza sanitaria del SSN";
- DM 31.07.1997 "Attività libero professionale e incompatibilità del personale della dirigenza sanitaria del SSN";

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE	01	12.12.2017	3 di 11



- D. Lgs. 25 febbraio 2000 n. 61 e sm.i. "Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES";
- D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Legge 3 agosto 2007 n. 120 e s.m.i. "Disposizioni in materia di attività libero professionale intramoenia e altre norme in materia sanitaria";
- Legge 6 agosto 2008 n. 133 - art. 73 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria";
- Legge 4 novembre 2010 n. 183 - art. 16, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro".
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito in L. n.135/2012 s.m.i. - art. 5 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini";

Art. 4 - Composizione e durata

1. Per le finalità di cui al precedente art. 1, il SIA è costituito da tre componenti titolari, nominati dal Direttore Generale, di cui:

- un Dirigente titolare, con funzioni di Presidente;
- due componenti, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante;
- i componenti del Servizio durano in carica tre anni.

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE	01	12.12.2017	4 di 11



2. E' prevista la nomina di componenti supplenti in grado di sostituire i titolari in caso di loro impedimento o assenza a qualsiasi titolo;
3. In caso di assenza o di impedimento di uno dei componenti per un periodo superiore a sei mesi, si procederà alla sostituzione formale.

Art. 5 - Funzionamento del Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo Aziendale opera alle dirette dipendenze della Direzione Generale.
2. Ai fini della validità delle riunioni del Servizio Ispettivo è necessaria la presenza di tutti i componenti, pertanto le decisioni vengono assunte a maggioranza dei presenti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente;
3. Per l'esercizio delle funzioni di accertamento dell'osservanza, da parte del personale dipendente, delle disposizioni in materia di incompatibilità, di attività libero-professionale, di part-time, di consulenze e consulti, il SIA ha poteri di:
 - a) controllo documentale;
 - b) verifica ed interrogazione;
 - c) informazione preventiva ed a consuntivo alla Direzione;
 - d) supporto e proposta alla Direzione per l'avvio di procedure di indagine ulteriore da parte delle competenti autorità investigative, se ed in quanto verifica la sussistenza di elementi di supporto.
4. Il SIA svolge un'attività di controllo finalizzata alla verifica:
 - dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata e /o non autorizzata dall'Amministrazione;
 - dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'A.O., nonché con le norme generali in materia di cumulo di impieghi.

Per incompatibilità nel settore del pubblico impiego si intende la situazione antigiuridica nella quale viene a trovarsi il pubblico dipendente che violi il principio di esclusività del rapporto di lavoro previsto da norme di legge e contrattuali. 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.

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE	01	12.12.2017	5 di 11



L'attività ispettiva è svolta congiuntamente o disgiuntamente dai componenti del SIA, sulla base di un preciso piano operativo deciso dai membri del Servizio, ed ha luogo presso la sede del Servizio Ispettivo o presso altra struttura nella quale debba essere effettuata la verifica.

Il SIA si avvale, altresì, della collaborazione, qualora ne ravvisi la necessità, di altre figure professionali o Dirigenziali dell'Azienda.

Art. 6 - Attività di controllo (Criterio della verifica periodica a campione)

1. Le attività di controllo, effettuate dal Servizio Ispettivo, si svolgono di norma secondo verifiche a campione, una o due volte all'anno, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative in materia di incompatibilità; per verifica a campione si intende sia il controllo su tutti i dipendenti, sia quello su un numero limitato di dipendenti, diversificato per profilo e disciplina.
2. ~~Il campione dei dipendenti, da sottoporre alla verifica di cui al 1° comma, è determinato dal SIA~~ mediante sorteggio tra i numeri di matricola e/o lettere alfabetiche del personale dipendente dei diversi ruoli, nel limite non inferiore al 2 % dei dipendenti del ruolo sanitario e non inferiore al 1% nei ruoli amministrativo, professionale e tecnico.
3. Al fine del raggiungimento della campionatura minima, non sono conteggiabili gli accertamenti disposti su richieste di soggetti diversi dalla Direzione Generale dell'Azienda.
4. Ove nel corso delle operazioni di sorteggio risultassero estratti i numeri di matricola e/o lettere alfabetiche dei componenti del Servizio Ispettivo, per le relative operazioni di verifica, gli stessi verranno sostituiti con apposito provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda.
5. Il dipendente già sottoposto a verifica non può essere oggetto di una nuova verifica a campione prima che sia trascorso almeno un anno dalla precedente, fatta salva l'eventuale richiesta di specifico accertamento da parte della Direzione Generale o sulla base di elementi oggettivi sullo stesso che impongono l'obbligo di un'indagine da parte del SIA, fermo restando che, entro un ragionevole lasso temporale, la verifica debba estendersi all'intero ambito aziendale.
6. Le operazioni di sorteggio hanno natura pubblica e sono precedute dalla pubblicazione sul sito Intranet Aziendale del relativo avviso riportante la data e l'ora delle operazioni stesse. Le operazioni di sorteggio si effettuano presso la sede del Servizio Ispettivo.

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE	01	12.12.2017	6 di 11



7. Dell'esito del sorteggio, il Servizio Ispettivo dà tempestiva e diretta comunicazione ai soli soggetti interessati.
8. Il SIA, entro il 30 aprile di ogni anno, è tenuto a pubblicare sul proprio sito web gli esiti, di carattere statistico, degli accertamenti effettuati. Il SIA può inoltre attivare la funzione di indagine su specifica segnalazione pervenuta da parte dei Dirigenti o altri dipendenti dell'Azienda, o anche su altra segnalazione, previa l'opportuna verifica e valutazione della possibile fondatezza della segnalazione, e adottando la necessaria riservatezza dovuta nel caso.
9. Il SIA adotta tutte le soluzioni consentite dalle norme vigenti per accertare il rispetto della normativa sopra richiamata, anche attraverso controlli incrociati con altri soggetti pubblici e privati. Qualora dalle indagini eseguite vengano riscontrati elementi sufficienti che lasciano presupporre la violazioni di norme di carattere penale, informa tempestivamente la Direzione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Azienda, per gli adempimenti conseguenti.

Art. 7 - Criterio della verifica di singole posizioni nominative

1. Il SIA procede a disporre accertamenti specifici delle posizioni di singoli dipendenti, nominativamente indicati, qualora sia formalmente richiesto dalla Direzione Generale dell'Azienda o di altre Pubbliche Istituzioni.

Art. 8 - Accertamenti specifici d'ufficio

1. Nei confronti dei dipendenti sottoposti al controllo a campione, a qualsiasi titolo, deve essere recapitata una copia, anche per il tramite di e-mail, da un indirizzo rintracciabile, del presente regolamento. Il SIA procede, altresì, d'ufficio a specifici accertamenti, documentali ed ispettivi, oltre a sottoporre gli stessi ad appositi questionari informativi.

Art. 9 - Ulteriori accertamenti

1. Oltre alle verifiche a campione, il Servizio Ispettivo può disporre ulteriori accertamenti, nei confronti di tutto il personale, sulla base di segnalazioni esterne di situazioni che possono

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE	01	12.12.2017	7 di 11



configurare attività incompatibili con il rapporto di lavoro instaurato con l'Azienda, nonché verifiche documentali presso camere di Commercio, Uffici Tributarî, Albi Professionali, Ordini, Collegi etc.

Art. 10 - Attività straordinaria

1. 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.
2. L'attività straordinaria è altresì prevista per le verifiche sull'effettiva presenza in servizio di singoli o più dipendenti. Tali verifiche saranno effettuate dal SIA con particolare sollecitudine.

Art. 11 - Procedure di verifica

1. Il Servizio Ispettivo predispone, per ogni singolo dipendente da sottoporre a verifica, la scheda di accertamento documentale.
2. Nei confronti dei dipendenti sorteggiati, o comunque sottoposti a verifica, il Servizio Ispettivo procede, preliminarmente, ad una attività istruttoria di carattere documentale consistente:
 - nell'esame del fascicolo personale,
 - nell'esame dei tabulati delle presenze,
 - nella richiesta di informazioni ad Istituzioni pubbliche e private,
 - nella richiesta di relazioni ed informazioni ai Responsabili delle varie strutture.
3. L'Ufficio nel quale sono conservati i fascicoli personali, sottoposti 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 espletamento di incarichi extraistituzionali.

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE	01	12.12.2017	8 di 11



4. Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti sottoposti a verifica, il Servizio Ispettivo ha accesso ad ogni altra documentazione riferita agli stessi, comunque acquisita agli atti dell'Azienda, che possa risultare rilevante ai fini della verifica stessa. Ai componenti del SIA, nell'ambito delle suddette verifiche non può essere opposto, da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso o dei trattamenti dei dati personali, a norma dell'art. 39, comma 28, della L. n. 449/1998, 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. n. 196/2003, 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 di incarichi, di incompatibilità e di rapporti di lavoro a tempo parziale.
5. 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.
6. Le dichiarazioni e i chiarimenti di cui al 5° comma possono essere richiesti al dipendente anche in forma verbale da rendersi presso la sede del Servizio Ispettivo, in data ed ora stabilita o in altra sede e comunque davanti ad almeno due componenti del Servizio Ispettivo.

Art. 12 – Esiti procedimento di verifica

1. Qualora, sulla base dell'istruttoria documentale e delle convocazioni ed audizioni del personale, emerga la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo ne dà comunicazione all'interessato.
2. Qualora, invece, dal confronto dei dati si evidenzino situazioni di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, per le quali si renda necessario un

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE	01	12.12.2017	9 di 11



approfondimento di natura diversa, ovvero risulti accertata la violazione delle disposizioni, il Servizio Ispettivo, sentita la Direzione Generale e l'U.O.C. Risorse Umane, ne informa il Dipartimento della Funzione Pubblica perché attivi il Nucleo della Guardia di Finanza per lo svolgimento di ulteriori controlli (v. Circolare 18 luglio 1997 n. 6).

3. Qualora il Servizio Ispettivo, nel corso degli accertamenti di controllo, ravveda che ricorrono ipotesi di reato, ne informa la competente Autorità Giudiziaria.

Art. 13 - Giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro

1. 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 e 60 L. n. 662/1996, informa l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) per l'avvio delle relative procedure a carico del dipendente sottoposto a verifica.

Art. 14 - Verbalizzazione

1. Di tutte le riunioni del Servizio deve essere redatto apposito verbale a cura di uno dei componenti del Servizio individuato dal Presidente in occasione della prima riunione e che assume pertanto anche le funzioni di segretario verbalizzante;
2. Di tutta l'attività di controllo del Servizio Ispettivo deve essere redatto processo verbale sottoscritto dai componenti presenti all'attività di controllo stessa.
3. L'originale del verbale è conservato agli atti del Servizio Ispettivo, unitamente alla documentazione acquisita e alla scheda di cui all'art. 7, 1° c.
4. Una relazione annuale sull'attività di controllo, nonché ogni altra documentazione che si riterrà di rilievo, è trasmessa alla Direzione Generale dell'Azienda e al Dipartimento della Funzione Pubblica per il tramite del Presidente del Servizio Ispettivo.
5. I verbali e la documentazione raccolta dal Servizio Ispettivo sono custoditi dal Presidente del Servizio stesso.
6. Tutta la documentazione è da considerarsi riservata.

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE	01	12.12.2017	10 di 11



7. I verbali e la documentazione, raccolta dal Servizio Ispettivo, rientrano tra gli atti soggetti alla particolare tutela prevista dalle norme di cui al D. Lgs. 30.6.2003 n. 196. 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 (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.

Art. 15 – Norma finale e di rinvio

1. 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 SIA non elimina, né sostituisce i compiti e responsabilità di controllo già previste da disposizioni normative in capo ad altri Responsabili ovvero al Collegio dei sindaci o ad altri Organismi interni, nei confronti dei quali il SIA può svolgere un ruolo di consulenza.
2. Per evitare l'insorgenza di conflitti di interessi, si applicano analogicamente ai componenti del SIA le disposizioni previste dalla normativa generale in tema di astensione (art. 51 c.p.c.).

	Revisione	Data	Pagina
REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE	01	12.12.2017	11 di 11

512453

ANNULLATA