

REGOLAMENTO
"SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE"

ART. 1 - FINALITA'

1. Il Servizio ispettivo Aziendale (di seguito, anche SIA), costituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1, comma 62, della legge 662/1196, è organismo funzionale all'accertamento dell'osservanza da parte del personale dipendente delle disposizioni normative di livello statale e regionale nonché regolamentari interne in materia di incompatibilità del rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, del corretto svolgimento dell'attività libero professionale nonché del divieto di cumulo di impieghi e incarichi.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Servizio ispettivo aziendale dovrà conformare l'attività a canoni 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..
3. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle verifiche che il Servizio Ispettivo Aziendale è tenuto ad effettuare, nonché la formalizzazione degli esiti delle stesse.
4. In ragione della specificità delle funzioni demandate al Servizio Ispettivo Aziendale dall'art. 1, comma 62 della legge 23.12.1996, n. 662, le stesse non investono l'esercizio delle funzioni disciplinari la cui titolarità resta in capo alle competenti Strutture aziendali nel rispetto delle relative norme di legge e regolamentari. Parimenti, il ruolo e i compiti assegnati al Servizio Ispettivo Aziendale non eliminano né sostituiscono compiti e responsabilità di controllo già previste da disposizioni normative e interne in capo ad altri organismi e strutture interne, nei confronti dei quali il Servizio Ispettivo può svolgere un mero ruolo di consulenza anche informativa.

ART. 2 - ISTITUZIONE E COMPOSIZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE

1. La costituzione del SIA è rimessa ad atto del Direttore Generale. I componenti del SIA restano in carica due anni e possono essere eventualmente rinnovati.
2. Il SIA è composto di cinque componenti di cui uno con funzioni di Presidente. La segreteria è assicurata dalla Direzione Amministrativa di Presidio, per il tramite di apposita risorsa dedicata, preposta all'espletamento delle ordinarie attività amministrative ivi compresa la corretta tenuta della documentazione prodotta dallo stesso Organismo.
3. La Direzione Generale assicura le necessarie risorse strumentali ed informatiche a supporto delle attività del SIA e garantisce, ove necessario, l'avvalimento della collaborazione di altre figure professionali o dirigenziali dell'Azienda. In particolare, la struttura competente in materia di Personale è tenuta a fornire supporto tecnico-giuridico su tematiche specifiche relative alle ispezioni amministrative ed alle incompatibilità.
4. Il Servizio Ispettivo aziendale ha sede presso la Direzione Generale.
5. Ai fini della validità delle riunioni del Servizio Ispettivo è necessaria la presenza di almeno tre componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei presenti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. L'attività ispettiva è svolta congiuntamente da non meno di due componenti, si attua secondo un programma annuale di lavoro approvato dal Servizio Ispettivo e può avere luogo sia nella sede del SIA, sia presso le Strutture aziendali interessate dalle attività di verifica ispettiva.

7. Nell'esercizio dei propri compiti ispettivi, il SIA può provvedere all'acquisizione di informazioni, a controlli documentali nonché a verifiche ed ispezioni, assicurando comunque alla Direzione Generale un costante aggiornamento delle proprie attività.

ART. 3 - FUNZIONI DEL PRESIDENTE DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE

1. Ai fini dell'espletamento delle funzioni assegnate al Servizio Ispettivo, il Presidente:
 - a. presiede 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 la predisposizione del programma 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 tutte le attività di competenza del SIA e sovrintende alla conduzione delle indagini, ai relativi adempimenti nonché alle attività conclusive delle stesse;
 - f. cura i rapporti con la Direzione Generale dell'Azienda per quanto necessario ai fini dell'esercizio delle attività ispettive;
 - g. assicura la pubblicità a termini di legge dell'esito delle attività ispettive effettuate, provvedendo anche a darne comunicazione alle Istituzioni competenti ex lege per quanto conseguente.

ART. 4 - ATTIVITA' ISPETTIVA ORDINARIA E STRAORDINARIA

1. L'attività di verifica e di ispezione che il SIA è legittimato a svolgere nei confronti di tutto il personale dipendente può consistere in attività ordinaria e in attività straordinaria. Tali attività vengono svolte anche sulla base di apposite procedure interne finalizzate ad assicurarne l'appropriatezza, l'adeguatezza e l'efficacia, sempre comunque nel rispetto dei principi generali di cui all'art.1, comma 1, del presente Regolamento.
2. L'attività ordinaria consiste nelle verifiche a campione, previo sorteggio, su tutto il personale di ruolo e non di ruolo, anche a tempo parziale, che presta servizio presso l'Azienda ospedaliera. 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.
3. Le operazioni di sorteggio del campione da selezionare si svolgono, in forma pubblica, presso i locali dell'Azienda ospedaliera, 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.
4. Nella determinazione del campione, il personale dipendente sottoposto a verifica, è individuato con estrazione a sorte effettuata tenendo conto dei nominativi di tutto il personale, come specificato al comma 2, che risultano in servizio alla data del sorteggio.
5. Fermo restando quanto disposto all'art.2, comma 5, in merito alla validità delle riunioni, qualora a seguito delle operazioni di sorteggio dovessero essere sottoposti a verifica singoli componenti del SIA, gli stessi sono tenuti ad assentarsi per la durata delle operazioni di verifica concernenti la propria posizione. Nell'ipotesi in cui non si raggiunga il numero legale dei componenti, il Presidente è tenuto a rinviare la disamina della predetta posizione a successiva seduta.
6. Non possono essere soggetti a verifica ordinaria i dipendenti che siano già stati oggetto di precedente verifica a campione conclusasi da meno di un anno. Nei loro confronti è sempre e comunque possibile l'effettuazione di attività di verifica straordinaria di cui al comma 7 ove ricorrano i relativi presupposti.

7. L'esito delle operazioni di sorteggio è comunicato in forma personale al dipendente direttamente interessato alle conseguenti attività ispettive.

8. L'attività straordinaria attiene alle verifiche presso le strutture aziendali e/o presso strutture esterne con le quali l'Azienda abbia stipulato appositi contratti per l'esercizio della libera professione intramuraria. Tale attività viene realizzata in presenza di puntuali ed oggettivi elementi informativi - non acquisiti in forma anonima - che rendano doveroso l'espletamento di verifiche ed indagini. L'attività straordinaria è altresì prevista per le verifiche sull'effettiva presenza in servizio di singoli o più dipendenti.

ART. 5 - ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' ISPETTIVE

1. Ai fini dello svolgimento delle attività di propria competenza, il SIA ha accesso a tutti i documenti in possesso dell'Azienda pertinenti allo svolgimento delle attività ispettive, presenti nei fascicoli personali e/o comunque acquisibili presso tutte le unità organizzative competenti a formarli o a detenerli stabilmente. Inoltre può, secondo le norme di legge, accedere alle banche dati di riferimento per effettuare i relativi riscontri. In ragione dei compiti assegnati al SIA, ai suoi componenti non può essere opposto il segreto d'ufficio né il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati.

2. Il SIA, previa convocazione del dipendente interessato, può richiedere allo stesso informazioni specifiche e chiarimenti. Dette informazioni sono acquisite presso la sede del SIA o in altra sede, in data e ora stabilita, anche mediante dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000. Il SIA può altresì richiedere informazioni al Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente sottoposto a verifiche ispettive; i relativi riscontri sono forniti in forma scritta.

3. In relazione al personale della dirigenza sanitaria, il SIA può provvedere a specifici accertamenti presso le strutture aziendali e/o presso strutture esterne con le quali l'Azienda abbia stipulato appositi contratti per l'esercizio della libera professione intramuraria, al fine di acquisire ogni informazione ed elemento utile alle verifiche ispettive.

4. Il SIA provvede alla definizione del proprio programma annuale di lavoro definendo anche specifiche metodologie e modalità operative nel rispetto delle norme di legge in materia, di quanto disposto dal presente Regolamento nonché dalle ulteriori disposizioni regolamentari aziendali (e contrattuali) riguardanti il personale dipendente e in particolare la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

5. Qualora sulla base delle risultanze delle verifiche ed accertamenti il SIA dovesse ritenere necessari ulteriori e più specifici approfondimenti istruttori tali da richiedere indagini di polizia amministrativa o giudiziaria, il Presidente del Servizio Ispettivo Aziendale, previa informazione alla Direzione Generale e al Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente interessato a verifica, provvede alla trasmissione delle risultanze dell'attività di verifica al Dipartimento della Funzione Pubblica anche ai fini dell'eventuale attivazione degli interventi di competenza della Guardia di Finanza secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 62, della legge 23.12.1996.

6. Qualora nel corso e/o ad esito delle verifiche ispettive dovessero essere ravvisate ipotesi di reato, il SIA provvede alle doverose comunicazioni all'Autorità Giudiziaria e, per conoscenza, alla Direzione Generale oltre che al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

ART. 6 - ESITI DELLE VERIFICHE. VERBALIZZAZIONI

1. Al termine di ogni attività di accertamento, viene redatto apposito verbale, sottoscritto dai componenti del SIA che hanno direttamente preso parte ed effettuato le verifiche in qualità di pubblici ufficiali. Il Presidente del SIA provvede a fornirne immediata comunicazione e visione al Direttore Generale illustrando gli esiti delle attività di verifica ispettiva effettuate.
2. Il Presidente del SIA predispone, al termine di ciascun anno, una relazione scritta sulle attività di accertamento svolte dal Servizio Ispettivo curandone la tempestiva trasmissione al Direttore Generale dell'Azienda oltre che al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. I verbali e la documentazione raccolta e/o comunque utilizzata nel corso di ogni attività di verifica sono conservati, per il tramite della Segreteria, agli atti del Servizio Ispettivo Aziendale presso la sua sede.
4. I verbali e la documentazione sono, per loro natura e contenuto, sottratti all'accesso, fatta eccezione per il dipendente direttamente interessato il quale può prenderne visione e/o chiedere il rilascio di copia conforme previa richiesta scritta. Il dipendente interessato può delegare l'esercizio del proprio diritto di accesso ad altra persona munita di documento di riconoscimento e di specifico atto di delega debitamente firmato. I verbali e la documentazione sono in ogni caso accessibili, in ragione delle specifiche competenze di legge, all'Autorità Giudiziaria e al Direttore Generale.