

# Centro di Riferimento Oncologico di Aviano

## Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo Aziendale

Approvato con deliberazione n. 136 del 14.06.2016

### Art. 1 Oggetto, principi, finalità.

1. Il presente regolamento disciplina le finalità, l'organizzazione e le modalità operative del Servizio Ispettivo aziendale del CRO di Aviano, brevemente indicato "SIA".
2. Il SIA è previsto dall'art. 1, c. 62, della legge 23/12/1996, n. 662, che stabilisce che "*per effettuare verifiche a campione sui dipendenti delle pubbliche amministrazioni, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 (incompatibilità dei dipendenti pubblici), le amministrazioni si avvalgono dei rispettivi servizi ispettivi*".
3. Oggetto dell'attività del SIA è l'attività istituzionale del Servizio Ispettivo e cioè le verifiche a campione da effettuarsi annualmente sul personale dipendente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza dei doveri connessi con il rapporto di lavoro derivanti da norme di legge, regolamento o contratto ed, in particolare, da quelle contenute nell'art. 1 – commi da 56 a 65 – della Legge n. 662/1996.
4. I controlli sono effettuati nel rispetto dei principi di imparzialità, oggettività, riservatezza, contraddittorio e tempestività.

### Art. 2 Definizione di incompatibilità.

1. Per incompatibilità nel settore pubblico, si intende la situazione anti-giuridica nella quale viene a trovarsi il pubblico dipendente che viola il principio di esclusività del rapporto di lavoro previsto da norme di legge e regolamentari.
2. La situazione di incompatibilità può altresì derivare dall'insorgenza di un conflitto d'interessi o da comportamenti che concretano forme di concorrenza sleale, ai sensi degli artt. 2104, 2015 e 2598 del Codice Civile.

### Art. 3 Composizione e durata.

1. Il SIA è così composto:
  - Il Direttore Sanitario con funzioni di Presidente;
  - 2 dirigenti amministrativi;
  - un dipendente del comparto con funzioni di Segretario verbalizzante (senza potere di voto) e di custode della documentazione.
2. I componenti del SIA durano in carica 2 anni eventualmente rinnovabili.

### Art. 4 Modalità di funzionamento.

1. Ai fini della validità delle riunioni del SIA è necessaria la presenza di tutti i componenti e le decisioni vengono assunte a maggioranza dei presenti.
2. L'attività ispettiva è svolta congiuntamente da non meno di due componenti, di cui uno è il Presidente.
3. Alla prima riunione il Servizio individua il sostituto del Presidente.
4. In caso di assenza o di impedimento di uno dei componenti per un periodo superiore ai sei mesi, si procederà alla sostituzione formale.

### **Art. 5 Funzioni del Presidente.**

1. Il Presidente:
  - a) convoca le riunioni, ne stabilisce l'ordine del giorno e le coordina;
  - b) predispone il Piano di Lavoro dell'attività ordinaria;
  - c) cura i rapporti con la Direzione Strategica e con i Responsabili delle Strutture;
  - d) evade le richieste di accesso agli atti del SIA;
  - e) presiede le operazioni di sorteggio di cui al successivo art. 7 .

### **Art. 6 Modalità di svolgimento dell'Attività.**

1. L'attività di verifica e ispezione del SIA viene suddivisa in attività ordinaria e in attività straordinaria.

### **Art. 7 Attività ordinaria.**

1. L'attività ordinaria si esplica nell'attività di verifica a campione.
2. Il SIA sottopone annualmente a verifica un campione di tutto il personale dipendente. La percentuale del campione da controllare non dovrà essere inferiore al 2% della dotazione del personale dipendente.
3. L'Amministrazione provvederà a fornire al SIA un elenco in formato elettronico contenente i nominativi di tutto il personale, risultante in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente alla data del sorteggio, identificato con i seguenti dati: cognome, nome, codice fiscale, luogo di nascita, data di nascita, codice identificativo (matricola/CRM).
4. Le modalità di campionamento sono annualmente definite nel Piano di Lavoro predisposto dal Servizio Ispettivo.
5. Le operazioni di sorteggio avranno natura pubblica, dovranno essere adeguatamente pubblicizzate, al fine di consentire ad eventuali interessati di assistere alle operazioni.
6. Delle operazioni di sorteggio viene redatto verbale, sottoscritto dal verbalizzante e dal Presidente del SIA.
7. Nel caso in cui venga estratto il nominativo di un componente del SIA, lo stesso si asterrà dalle relative operazioni di verifica.

### **Art. 8 Attività straordinaria.**

1. Il Direttore Generale, con specifica richiesta, potrà incaricare il SIA di svolgere accertamenti e verifiche presso strutture sanitarie private, accreditate e non, o di effettuare verifiche su singoli casi in presenza di notizie, informazioni, segnalazioni dalle quali risulti che possa esservi una violazione delle norme in materia di incompatibilità o di altra materia che il Direttore ritenga necessario.

### **Art. 9 Conflitto di interessi.**

1. Qualora il componente del SIA sia responsabile del procedimento, titolare di uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale oggetto di specifico controllo da parte del servizio, deve astenersi dalla attività, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale, al Presidente.

### **Art. 10 Attribuzioni.**

1. Nello svolgimento dei loro compiti, i componenti del SIA, agendo in qualità di pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, hanno libero accesso a tutti i documenti riguardanti la situazione giuridica, economica, patrimoniale, finanziaria, industriale e commerciale dei dipendenti.

2. 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.

3. 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 assunzioni d'incarichi, di incompatibilità e di rapporti di lavoro a tempo parziale.

4. Qualora dall'attività dei commi precedenti risultasse necessario acquisire chiarimenti in merito a specifiche posizioni, il SIA può chiederli, al dipendente, il quale è tenuto a fornirli presso la sede del Servizio o altra sede, in data e ora stabilita, mediante dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/00. I chiarimenti sono forniti in forma scritta o acquisiti a verbale opportunamente sottoscritto anche dai soggetti che li hanno formulati.

### **Art. 11 Modalità operative.**

1. L'attività del Servizio Ispettivo viene svolta secondo un Piano annuale di Lavoro predisposto dallo stesso che viene trasmesso al Direttore Generale. Il Piano prevede il programma per le verifiche previste dalla Legge n. 662/1996 e per le verifiche di cui alla Legge n.537/1993.

2. Le verifiche del SIA relativamente al personale dipendente sottoposto a controllo è effettuata in due fasi:

a) **prima fase:** verifica documentale sulla scorta degli atti contenuti nel fascicolo personale e/o forniti dai competenti uffici aziendali:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- debito orario;
- autorizzazioni a svolgere incarichi esterni;
- attività di consulenza resa per conto dell'azienda di appartenenza ad altri soggetti, pubblici o privati;
- retribuzione percepita nell'anno precedente alla data del sorteggio;  
- in aggiunta per la dirigenza sanitaria:
- opzione per la libera professione extramuraria ;
- autorizzazione all'attività libero-professionale intramoenia e relativi volumi di attività e di proventi;

b) **seconda fase** - solo eventuale, di riscontro - comprendente:

- il controllo della dichiarazione dei redditi con l'utilizzo degli strumenti a disposizione dall'Ente;
- la verifica documentale presso gli Uffici Pubblici (altre Aziende Sanitarie, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, Ordini e Collegi professionali, ecc. ...);
- la convocazione del dipendente per chiarimenti o esibizione di documentazione.

3. Per effettuare i controlli di cui sopra i componenti del SIA verranno autorizzati, secondo le modalità previste, ad accedere alle relative banche dati oppure potranno avvalersi del personale aziendale già incaricato per gli specifici trattamenti.

4. Il SIA comunica l'esito del procedimento di verifica agli interessati soggetti all'attività di controllo.

### **Art. 12 Esiti delle verifiche.**

1. Delle singole fasi dell'attività di accertamento, per le quali è **non è necessaria la presenza del segretario**, è redatto verbale, che viene sottoscritto dai componenti del SIA che hanno partecipato alle attività.

2. Ogni situazione d'irregolarità riscontrata è comunicata al Direttore Generale per gli eventuali provvedimenti del caso.
3. I verbali e la documentazione raccolta ed utilizzata nel corso delle attività ispettive sono conservati a cura della Segreteria presso la Direzione Sanitaria.
4. Tale documentazione, per natura e contenuto, è riservata e l'accesso è consentito esclusivamente al soggetto interessato o a persona da lui delegata, all'Autorità giudiziaria e alla Direzione Generale.
5. Il periodo di conservazione di tale documentazione è fissato in cinque anni trascorsi i quali, a meno di documentate esigenze, contestazioni o procedimenti in corso, dovrà essere distrutta.

#### **Art.13 Relazione annuale.**

1. Al termine di ciascun anno il SIA trasmette al Direttore Generale una relazione, sottoscritta dal Presidente e dai componenti, sulle attività di accertamento svolte e sull'esito delle stesse.

#### **Art. 14 Norma di rinvio.**

1. Le funzioni disciplinari rimangono invariate e, in via generale, il ruolo attribuito al SIA non elimina, né sostituisce compiti e responsabilità di controllo già previste da disposizioni normative in capo ad altri responsabili ovvero al Collegio dei Sindaci, all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Aziendale o di altri organismi interni, nei confronti dei quali il SIA può svolgere un ruolo di consulenza.