

S.L. Roma G in data :

Il Direttore U.O.C. Affari Generali

D.ssa Stefania Onori

originale, per uso amministrativo

Il Direttore U.O.C. Affari Generali

D.ssa Stefania Onori

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

☒ Favorevole

☐ Non favorevole

data

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Dr. Fe

☐ Favorevole☐ Non favorevole

data

Atto trasmesso al Collegio Sindacale

☒ Senza osservazioni☐

Con osservazioni

Il Presidente

data.

Il Dirigente addetto al controllo del budget, con la sottoscrizione attesta che lo stesso non comporta spostamenti sfavorevoli rispetto

Voce del conto economico su cui si imputa la spesa:

Registrazione n° 2012/AG01670 del 29.10.2012

Il Direttore Area C.G.R.F. (Dott.ssa Daniela Mezzapista)

Il Dirigente proponente con la sottoscrizione del presente atto a seguito dell'istruttoria è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Responsabile del Procedimento Dott.ssa Giuseppina Seno

...razione n. 272 del 28 febbraio 2008 è stato adottato l'Atto Aziendale di diritto
...nalizza l'autonomia imprenditoriale e le funzioni organizzative e di governo
...i principi emanati dalla Regione, così come pubblicato sul supplemento ordinario
14 maggio 2008;

...l, comma 62 della L. n. 662 del 23.12.1996 e s.m.i. concernente misure di
...nza pubblica, prevede che le pubbliche amministrazioni si avvalgano dei propri
...uare accertamenti e verifiche a campione sui dipendenti in merito all'osservanza
di incompatibilità;

Decreto del Ministero della Sanità del 31.07.1997, recante disposizioni in ordine
...ale e incompatibilità del personale della dirigenza sanitaria del Servizio
...de per le Aziende Sanitarie l'onere dell'accertamento dell'osservanza delle
...ilità nonché della disciplina dei consulti e delle consulenze, a mezzo verifiche
certamenti presso le istituzioni sanitarie private;

19.02.1997 e n. 6 del 18.07.1997, entrambe della Presidenza del Consiglio dei
...ciplinato in maniera ancora più dettagliata il sistema delle incompatibilità in
...le con contratto part-time;

30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. ha ulteriormente regolamentato la disciplina delle
...vedendo un ulteriore restringimento rispetto al regime delle autorizzazioni
...ichi per il personale dipendente da pubbliche amministrazioni;

...mbre 2000 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della
...ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche

8/M1/1D/MZ del 12 luglio 2001 della Presidenza del Consiglio dei Ministri
...Funzione Pubblica ad oggetto "Norme sul comportamento dei dipendenti delle
...azioni";

...nissario ad Acta n. 113/2010 nonché la Circolare prot. 25727 del 7/02/2011 della
...no disciplinato l'attività di prestazioni aggiuntive del personale dipendente
...grammi Operativi Biennio 2011-2012;

...al fine della corretta e completa attuazione dell'atto aziendale si proceda
...ti interni relativi tra l'altro alle modalità di funzionamento degli organismi

...elle premesse ed in narrativa, quali parti integranti e sostanziali del presente
Direttore Generale:

- Di approvare il Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo
forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Si dichiara che il presente schema di deliberazione è stato istruito e proposto
Affari Generali e Coordinamento delle Segreterie, su incipit del Direttore Ar
delle procedure aziendali, della legislazione vigente e dei requisiti di utilità e
aziendale.

Il Responsabile del procedimento

Dott.ssa Giuseppina Seno

Giuseppina Seno

Il Direttore UOC A.A.GG. e Cord.to delle Segreterie

Dott.ssa Stefania *Stefania*

Il Direttore Generale con i poteri di cui al Decreto del Presidente della Reg
20.01.2011.

DELIBERA

- Di istituire il Servizio Ispettivo della AUSL RMG;
- Di nominare quali componenti dello stesso i seguenti nominativi:

Presidente Dott. Giuseppe Nicolò
Componente Dott. Alfredo Maffei
Componente Dott.ssa Stefania Onori
Componente Dott.ssa Piera Lippi
Componente Dott. Carlo Spatocco
Segretario Dott.ssa Giuseppina Seno

- Di approvare il Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo
forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- Di demandare alla UOC Affari Generali e Coordinamento delle Seg
trasmissione del presente provvedimento agli interessati, ai Dirigenti
Organizzazioni Sindacali nonché alla UOC URP e Comunicazione per la
della Azienda.



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO DELL'AZIENDA USL ROMA G

Premesso e tenuto conto che:

- l'art. 1, comma 62 della L. n. 662 del 23.12.1996 e s.m.i. concernente misure di razionalizzazione della finanza pubblica, prevede che le pubbliche amministrazioni si avvalgano dei propri "servizi ispettivi" per effettuare accertamenti e verifiche a campione sui dipendenti in merito all'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità;
- il Decreto del Ministero della Sanità del 31.07.1997, recante disposizioni in ordine all'attività libero-professionale e incompatibilità del personale della dirigenza sanitaria del Servizio Sanitario Nazionale, prevede per le Aziende Sanitarie l'onere dell'accertamento dell'osservanza delle disposizioni sull'incompatibilità nonché della disciplina dei consulti e delle consulenze, a mezzo verifiche periodiche a campione ed accertamenti presso le istituzioni sanitarie private;
- le circolari n. 3 del 19.02.1997 e n. 6 del 18.07.1997, entrambe della Presidenza del Consiglio dei Ministri, hanno disciplinato in maniera ancora più dettagliata il sistema delle incompatibilità in relazione al personale con contratto part-time;
- l'art. 53 del D.LGS 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. ha ulteriormente regolamentato la disciplina delle incompatibilità, prevedendo un ulteriore restringimento rispetto al regime delle autorizzazioni all'esercizio di incarichi per il personale dipendente da pubbliche amministrazioni;
- il Decreto 28 novembre 2000 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
- la circolare n. 2198/M1/1D/MZ del 12 luglio 2001 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto "Norme sul comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
- Il Decreto del Commissario ad Acta n. 113/2010 nonché la Circolare prot. 25727 del 7/02/2011 della Regione Lazio hanno disciplinato l'attività di prestazioni aggiuntive del personale dipendente nell'ambito dei Programmi Operativi Biennio 2011-2012;
- ai sensi dell'art.17 dell'Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale del 20.01.2005 e dell'art. 17 dell'Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici pediatri di libera scelta del 15.12.2005 e dell'art. 15 dell'Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici specialisti ambulatoriali interni ed altre professionalità ambulatoriali del 9.02.2005, il Servizio



Ispettivo Aziendale procede ad accertare la sussistenza delle situazioni di incompatibilità in capo ai medici (di medicina generale, pediatri di libera scelta ed ai specialisti ambulatoriali interni) e alle altre professionalità con cui l'Azienda Sanitaria intrattiene rapporto convenzionale.

- Il testo DL del 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 sancisce politiche di contenimento, revisione e razionalizzazione della spesa pubblica con l'obiettivo dell'equilibrio economico – finanziario.

L'Azienda Sanitaria Locale Roma G disciplina il funzionamento del Servizio Ispettivo Aziendale avvalendosi del presente regolamento.

Art. 1

Finalità

1. Le attività istituzionali del Servizio Ispettivo sono finalizzate, ai sensi della normativa vigente, all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno e/o a tempo parziale e di svolgimento di libera attività professionale intra e extra muraria, di consulenze e di consulti nonché cumulo di impieghi e incarichi, di cui all'art. 1, comma 5, e del combinato degli art. da 56 a 60 e 123 della legge n. 662 del 23.12.1996 e s.m.i. oltre all'art. 53 del D.LGS n. 165/2001, successive disposizioni attuative di cui all'art. 3 e 6 del DM sanità 31.07.1997 oltre all'art. 58, commi da 1 a 10 del D.LGS 29 del 3.02.1993 e s.m.i., ed infine con riferimento alle situazioni di incompatibilità, ai sensi degli accordi Collettivi Nazionali dei medici di medicina generale, medici specialisti ambulatoriali interni e di altre professionalità con cui l'Azienda intrattiene rapporto convenzionale;
2. Il Servizio Ispettivo svolge, inoltre, ogni altra funzione di accertamento e controllo ad esso demandato dalle leggi, dal presente regolamento e dalla Direzione Generale;
3. Il Servizio Ispettivo, su richiesta della Direzione Generale, può effettuare controlli ed ispezioni in riferimento a:
 - Personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato del Comparto e di tutte le Dirigenze in ordine alle presenze, comportamenti difformi al buon funzionamento dell'operato pubblico ecc.
 - Personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato del Comparto e di tutte le Dirigenze, ove previsto, inserito nelle attività aggiuntive a riscontro di posizioni di incompatibilità legate a specifiche situazioni giuridiche e/o fisiche e personali;



- Accertamenti presso Case di Cura Accreditate e Ambulatori Specialistici Accreditati in ordine a posizioni di incompatibilità del personale, a vario titolo, in regime di duplice incarico, in difformità al codice comportamentale disciplinato dalla normativa vigente;
- Varie ed eventuali

Art. 2

Costituzione e composizione del Servizio Ispettivo

Il Servizio Ispettivo ai sensi dell'art. 1, comma 62 della legge 23.12.1996 n. 662 e s.m.i. è istituito con atto formale dal Direttore Generale che ne individua il Presidente. Il Servizio Ispettivo deve essere composto da sei membri tra cui cinque componenti, scelti tra il personale a tempo indeterminato, appartenenti alle figure dirigenziali rappresentative delle Aree Dirigenziali, nonché da un componente con funzioni di segretario appartenente al Comparto con qualifica professionale di collaboratore amministrativo. Ogni variazione all'interno del Servizio Ispettivo, di qualsiasi natura, deve essere formalizzata con provvedimento ad opera del Direttore Generale.

Art. 3

Organizzazione e funzionamento del servizio Ispettivo

Il Servizio Ispettivo aziendale opera in staff al Direttore Generale. Per l'esercizio delle funzioni di accertamento così come previste dai punti 1, 2 e 3 dell'art. 1 ha poteri di:

- a) controllo documentale,
- b) Interrogazione;
- c) Informazione.

L'attività ispettiva è svolta congiuntamente da almeno tre componenti del Servizio Ispettivo in conformità a quanto stabilito dal Programma Annuale di Lavoro approvato collegialmente.

In caso di assenza o di impedimento di uno dei componenti per un periodo superiore ai sei mesi, il Direttore Generale, con apposito atto, procederà alla sostituzione formale. In caso di assenza o di impedimento del Presidente del Servizio Ispettivo le relative funzioni saranno svolte del componente con maggiore anzianità di servizio.

Ai componenti del Servizio Ispettivo non può essere opposto da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso o dei trattamenti dei dati personali e a norma inoltre dell'art. 39, comma 28 della legge 27.12.1997, n. 449, il segreto d'ufficio, ne può esser opposto, a norma dell'art. 9,



comma 2 lett. J) e k) del D.LGS 15.5.1999 n. 135, 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.

Il Servizio Ispettivo su richiesta del Presidente e su indicazione del Direttore Generale può essere integrato, qualora se ne ravvisi la necessità e per specifiche situazioni, con altri dirigenti e funzionari interni all'Azienda, di cui si ritenga indispensabile la collaborazione in riferimento alla peculiare attività ispettiva da svolgersi.

Il Servizio Ispettivo si avvale della collaborazione dell'Organismo Interno di Valutazione nonché del Collegio Sindacale qualora ne ravvisi la necessità. Le funzioni disciplinari rimangono in capo all'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Nella norma generale il ruolo attribuito al Servizio Ispettivo non inficia, né sostituisce, i vigenti regolamenti e le disposizioni in capo alle Strutture deputate alle diverse competenze, per le quali altresì il Servizio Ispettivo può svolgere un compito consulenziale.

L'attività svolta per il funzionamento del Servizio Ispettivo rientra nei compiti istituzionali dell'ASL.

Art.4

Funzioni del Servizio Ispettivo e conseguente espletamento

Il Servizio Ispettivo effettua verifiche a campione sul personale di cui all'art. 1 punti dall'1 al 3 del presente Regolamento verificando l'applicazione conforme della normativa vigente in materia di incompatibilità nel rapporto di lavoro, di consulenze e consulti nonché di iscrizione agli albi professionali. L'attività di controllo del Servizio Ispettivo è finalizzata alla verifica di :

- Eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'azienda sanitaria, nonché con le norme generali di cumulo di impegni;
- Eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata e non autorizzata dall'amministrazione;
- Eventuale incompatibilità nello svolgimento dell'attività libero professionale intra ed extra muraria;
- Regolare iscrizione agli Albi professionali ove richiesta.

L'attività si svolge attraverso:



1. Espletamento di verifiche a campione entro il 5% dei dipendenti, nei diversi ruoli, mediante estrazione randomizzata. Tale procedura deve essere utilizzata con la collaborazione degli Uffici preposti alla gestione della anagrafica dei dipendenti. Il Servizio Ispettivo è tenuto alla comunicazione dell'avvio della verifica al personale interessato e al Direttore Generale;
2. Espletamento di verifiche *ad personam*, pur non ricomprese nel campione estratto, su segnalazione motivata dei Dirigenti apicali responsabili delle Strutture Complesse Aziendali, nell'eventualità della presenza di fondati elementi che presumano l'avvenuta violazione della normativa vigente in materia sulle fattispecie rientranti nella attività ispettiva del Servizio.
3. Su formale e motivata richiesta della Direzione Generale Aziendale, il Servizio Ispettivo provvede alla verifica delle posizioni dei singoli dipendenti, nonché a specifici accertamenti nelle strutture sanitarie private accreditate e ambulatori specialistici accreditati.

Qualora dalle operazioni di sorteggio venissero estratti i nominativi dei componenti del Servizio Ispettivo, il Direttore Generale provvederà con atto formale alla loro momentanea sostituzione. La posizione dei soggetti già sottoposti a verifica di cui dai punti da 1 a 3 nel precedente comma, non può essere oggetto di nuova verifica prima del decorso di due anni dalla precedente.

L'attività del Servizio Ispettivo viene svolta secondo un Programma Annuale di Lavoro predisposto dallo stesso, approvato collegialmente e comunicato al Direttore Generale. Le procedure di campionamento e l'ampiezza del campione sono stabilite dal Programma Annuale di Lavoro e delle operazioni di sorteggio viene redatto apposito verbale sottoscritto dai componenti ed inviato al Direttore Generale.

La procedura di verifica del servizio ispettivo si articola in più fasi:

1. Preliminarmente il Servizio ispettivo procede ad una verifica documentale interna avvalendosi del fascicolo personale del dipendente interessato e/o di qualsiasi altro tipo di documentazione acquisita agli atti dalla Amministrazione (es: tabulati presenze, ecc) per verificare:
 - Se il rapporto di lavoro sia a tempo pieno o a tempo parziale con il rispetto delle soglie di legge;
 - Se il rapporto di lavoro sia esclusivo o non esclusivo;
 - Se il dipendente abbia avanzato richieste di autorizzazione all'esercizio di altre attività esterne al rapporto di lavoro e che vi siano in tal senso le necessarie autorizzazioni rilasciate dall'Amministrazione;
 - Se il dipendente abbia rilasciato apposita comunicazione di svolgimento di altre attività;



- Se il debito orario del dipendente risulti frequentemente irregolare.

Il Servizio Ispettivo potrà procedere a ispezioni presso i singoli Uffici.

2. Nella fase successiva il Servizio Ispettivo potrà procedere a verifiche documentali presso Uffici terzi, pubblici e privati, quali Aziende Sanitarie, Camera del Commercio, Uffici Tributarî, Ordini ecc. rilevanti in base alla necessità contingente.

Il Servizio Ispettivo nel corso delle verifiche può, senza giuramento, porre in essere audizione al dipendente interessato dalla verifica e altre persone informate sui fatti, i quali possono offrire elementi utili ai controlli, nonché chiedere informazioni ai Servizi Ispettivi di altre amministrazioni. Il dipendente chiamato in audizione potrà essere accompagnato da supporto legale o sindacale.

Il Servizio Ispettivo non è obbligato ad attivarsi, qualora i fatti segnalati siano rappresentati con lettera anonima o verbale. Può attivarsi discrezionalmente, a seconda della fattispecie, su segnalazioni anonime scritte di particolare rilevanza.

Art. 5

Esito delle operazioni di verifica

Al termine delle operazioni di verifica, qualora non emergessero situazioni anomale, il Servizio Ispettivo archivia la pratica. Di tutte le operazioni di verifica concluse deve essere redatta apposita relazione, controfirmata dai componenti, la quale dovrà essere tenuta negli atti del Servizio Ispettivo.

Nella fattispecie in cui il risultato delle operazioni di verifica delineasse delle anomalie, il Servizio Ispettivo trasmetterà gli atti conclusivi al Direttore Generale ai fini della notifica al Dipartimento della Funzione Pubblica per gli ulteriori opportuni accertamenti, nonché, qualora si ravvisi ipotesi di reato, per la conseguente comunicazione alla Autorità Giudiziaria.

Il Servizio Ispettivo, nella eventualità in cui al termine delle operazioni di verifica emergessero elementi di incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare, trasmette gli atti ai competenti Uffici aziendali per l'eventuale attivazione delle procedure disciplinari nonché sanzionatorie anche per il recupero delle somme indebitamente percepite secondo il disposto dell'art. 53 del D.LGS n. 165/2001 e del D. LGS 150 del 2009 (Decreto Brunetta).



Art. 6

Relazioni sui lavori

Con cadenza annuale il Servizio Ispettivo inoltra alla Direzione Generale dell'Azienda i seguenti documenti:

- Programma Annuale di Lavoro;
- Verbali redatti;
- Relazione sulla attività svolta.

Per quest'ultima la Direzione Generale è tenuta all'invio al Dipartimento della Funzione Pubblica. L'intera attività ispettiva dovrà essere compiuta, nel rispetto dei limiti dettati dal D.LGS 196 del 30.06.2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i. , mediante trattamento di dati personali per le finalità e con gli strumenti indicati nell'informativa allegata al presente Regolamento che ne forma parte integrante e sostanziale. Per natura e contenuto tutta la documentazione acquisita e prodotta nell'arco della verifica ha natura riservata. L'accesso alla documentazione è riservato al dipendente interessato, al Direttore Generale, ai componenti del Servizio Ispettivo. Detta documentazione è conservata, nel rispetto della normativa vigente, agli atti del Servizio Ispettivo.

Art. 7

Pubblicità

Il presente regolamento verrà pubblicato sull'Albo Aziendale e sul portale della Azienda Sanitaria Locale Roma G e ne sarà data la massima diffusione tra il personale e le Organizzazioni Sindacali



INFORMATIVA SUI DATI PERSONALI

Questa Azienda Sanitaria tramite il proprio servizio Ispettivo, a norma dell'art. 112 del D.LGS 30 giugno 2003 e s.m.i. può trattare dati personali, anche senza consenso degli interessati, per applicare la normativa in materia di incompatibilità e rapporti di lavoro a tempo parziale.

Il trattamento dei dati sarà effettuato con procedura informatizzata atta a gestire, memorizzare e trasmettere i dati stessi, con finalità esclusive all'accertamento e verifica dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, rapporti di lavoro a tempo parziale, rispetto dei codici di comportamento dei pubblici dipendenti. Per consentire l'adempimento degli obblighi di legge in materia di incompatibilità i dati degli interessati (soggetti sottoposti ad accertamenti e verifiche) potranno essere comunicati ad Enti Pubblici e Privati (es: Regione Lazio, Uffici Agenzia delle Entrate, Polizia Tributaria, Autorità Giudiziarie, ecc) o altri soggetti la cui comunicazione si rendesse necessaria per l'adempimento dei sopra citati obblighi.

Il titolare dei trattamenti è L'azienda USL Roma G, nella persona del suo legale rappresentante pro-tempore, con sede in Tivoli, provincia di Roma, via Acquaregna n. 1-15.

Possono venire a conoscenza dei dati concernenti i soggetti sottoposti ad accertamenti e verifiche il Titolare del trattamento dati, la Direzione Aziendale e gli incaricati del trattamento dati (i componenti del Servizio Ispettivo).