

Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo Aziendale

REG SC 01

(Approvato con Decreto n. 1112/DGi DEL 29/12/2023)

Preparato	Francesca Grugni Responsabile SC Sistema dei Controlli
Verificato	Silvia Liggeri Direttore Amministrativo
Approvato	Lorella Ceconami Direttore Generale
Identificato ed editato	Anna Paiano Responsabile Qualità Aziendale

0	Prima emissione	Data di approvazione del Decreto
Rev.	Descrizione modifica	Data di applicazione

INDICE

ART. 1 – FINALITÀ E COMPITI DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE.....	1
ART. 2 – COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE.....	1
ART. 3 – TIPOLOGIA DEGLI ACCERTAMENTI DEL SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE	2
ART. 4 – PROCEDURA DI VERIFICA: FASE ISTRUTTORIA	2
ART. 5 – PROCEDURA DI VERIFICA: FASE CONCLUSIVA.....	4
ART. 6 – VERBALIZZAZIONE E DOCUMENTAZIONE.....	4
ART. 7 – RENDICONTAZIONE FINALE	5
ART. 8 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	5
ART. 9 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO	5
ART. 10 – ENTRATA IN VIGORE.....	5

Art. 1 – Finalità e compiti del Servizio Ispettivo Aziendale

Il presente regolamento è volto a disciplinare il funzionamento, i compiti, le procedure e le modalità operative del Servizio Ispettivo Aziendale istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge 23 dicembre 1996 n. 662 s.m.i.

Il Servizio Ispettivo Aziendale ha la funzione di accertare il rispetto, da parte del personale dipendente, delle disposizioni legislative vigenti in materia di incompatibilità, di cumulo di impieghi, di rapporti di lavoro part-time, di consulenze, nonché di ogni altra attività di indagine funzionale al rispetto della normativa nazionale e contrattuale di riferimento sulle incompatibilità del pubblico dipendente.

Il servizio provvederà, altresì, ad accertare –con le modalità di cui all'art. 1, comma 42, lett. l) della Legge n. 19072012- il rispetto da parte del personale che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ATS del divieto di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa, svolta attraverso i medesimi poteri.

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente, sia di qualifica dirigenziale sia appartenente all'area del comparto, nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

Art. 2 – Costituzione e funzionamento del Servizio Ispettivo Aziendale

Il Servizio Ispettivo Aziendale è costituito da una commissione composta da tre membri:

- Responsabile SC Sistema dei Controlli;
- 1 Dirigente dell'area sanitaria;
- 1 Dirigente o collaboratore dell'area Amministrativa;

Il segretario verbalizzante sarà individuato di volta in volta tra il personale amministrativo in servizio presso la SC Sistema dei controlli.

I componenti del Servizio Ispettivo Aziendale durano in carica tre anni.

La composizione del Servizio Ispettivo Aziendale viene disposta con Decreto del Direttore Generale. Il Servizio Ispettivo Aziendale afferisce alla SC Sistema dei Controlli. In caso di assenza o di impedimento di uno dei componenti per un periodo superiore a 6 mesi, il Direttore Generale procederà alla sostituzione formale.

Il Servizio Ispettivo Aziendale, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità e concordando con i responsabili tempi e modalità di intervento, può avvalersi della collaborazione di altri funzionari e/o altre qualifiche professionali, in relazione alla specifica competenza di ciascuna, le quali devono necessariamente fornire il supporto tecnico giuridico richiesto sulle attività ispettive.

Ai fini della validità delle riunioni del Servizio Ispettivo Aziendale è necessaria la presenza di almeno 2 componenti; le decisioni devono essere assunte all'unanimità dei componenti stessi.

Nella prima seduta del Servizio Ispettivo Aziendale i componenti nominano il Presidente.

Per l'esercizio delle attività di competenza, il Servizio Ispettivo Aziendale ha poteri: di controllo documentale, di acquisizione di informazione, come meglio specificato nell'art 4.

Art. 3 – Tipologia degli accertamenti del Servizio Ispettivo Aziendale

Il Servizio Ispettivo Aziendale esplica le attività ispettive mediante le seguenti tipologie:

- a) espletamento di verifiche a campione;
- b) espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione;
- c) espletamento di verifiche sul personale cessato che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia.

L'attività di verifica a campione viene determinata mediante sorteggio tra il personale dipendente dei diversi ruoli in servizio presso l'ATS di Pavia alla data del sorteggio. La predisposizione dell'elenco del personale dipendente soggetto al sorteggio è di competenza dalla SC Gestione e sviluppo delle risorse umane.

Il campione è definito nelle seguenti modalità:

- A) dirigenza sanitaria con rapporto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o tempo parziale –15 %
- B) dirigenza amministrativa e tecnico professionale – 5%;
- C) personale del comparto con rapporto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o tempo parziale– 5 %

Il Dipendente già sottoposto a verifica non può essere oggetto di nuova verifica a campione prima che siano trascorsi almeno tre anni dalla precedente, fatta salva l'eventualità che sia richiesto uno specifico accertamento su segnalazione.

Nel caso di sorteggio di numeri di matricola corrispondenti a uno o più componenti del Servizio Ispettivo Aziendale, gli stessi saranno sostituiti con apposito provvedimento del Direttore Generale.

La procedura per il sorteggio è eseguita dai Componenti del Servizio Ispettivo Aziendale con l'ausilio di strumenti informatici.

Le verifiche sul rispetto delle disposizioni normative possono essere attivate anche mediante segnalazioni della Direzione Generale o del Responsabile della struttura di afferenza del dipendente o di qualsiasi altra segnalazione anche esterna ritenuta manifestamente rilevante. Non saranno tenute in considerazione segnalazioni anonime.

Art. 4 – Procedura di verifica: fase istruttoria

Il Servizio Ispettivo Aziendale per l'esercizio delle funzioni ispettive si avvale di strumenti legittimamente utilizzabili.

A tal fine il Servizio Ispettivo Aziendale procederà all'invio, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, a ciascun dipendente estratto a sorte, unitamente all'informativa di avvio del procedimento, di apposito modulo di autocertificazione, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000, in ordine all'assenza o meno di cause di incompatibilità e/o conflitto d'interesse con il rapporto di lavoro.

Il Servizio Ispettivo Aziendale potrà, di norma, avviare una prima fase di accertamento relativa alla:

- a) acquisizione dell'autocertificazione di cui sopra;
- b) verifica interna attraverso l'acquisizione di relazioni/documenti da parte degli Uffici competenti in ordine a quanto segue:
 - se l'interessato abbia avanzato eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di altre attività estranee al rapporto di lavoro e se le stesse risultino concesse;
 - se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività;
 - se, dal controllo della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane, il debito orario del dipendente risulti regolarmente assolto;
- c) ogni altra informazione utile in ordine all'oggetto della verifica;
- d) una fase successiva esterna di riscontro, nella quale il Servizio Ispettivo Aziendale potrà svolgere – compatibilmente con la normativa vigente e previa, occorrendo, di apposita autorizzazione, ulteriori controlli presso:
 - le Camere di Commercio (ad es. per verificare l'iscrizione dei dipendenti negli elenchi ditte o imprese artigiane, la titolarità di posizioni REC per somministrazione di alimenti e bevande);
 - l'iscrizione in qualità di collaboratore familiare presso attività commerciali o pubblici servizi, ecc....);
 - Ufficio I.V.A. (ad es. titolarità di Partita IVA);
 - Ordini Professionali (ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad Albi Professionali, eventuale versamento di contributi presso le relative casse previdenziali, ecc...);
 - Ufficio INPS (ad es. versamenti contributivi per collaborazioni coordinate e continuative – co.co.co);
 - Tribunale (elenco periti e consulenti);
 - Agenzia per le Entrate;

Terminata l'attività istruttoria di cui ai punti che precedono, il Servizio Ispettivo Aziendale può esperire un'istruttoria orale, della quale verrà redatta un'apposita verbalizzazione, con le seguenti modalità:

- richiesta, previa convocazione, ai singoli dipendenti sottoposti a verifica, di 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;
- acquisizione di testimonianze di quanti possano portare notizie utili alle indagini. All'uopo può chiedere la collaborazione anche dei Servizi Ispettivi di altri Enti.

Art. 5 – Procedura di verifica: fase conclusiva

Al termine delle operazioni di verifica, ove non siano emerse anomalie, la procedura si conclude con l'archiviazione del procedimento. Il Servizio Ispettivo Aziendale comunicherà tempestivamente l'esito all'interessato con le modalità previste dall'art. 4.

Qualora, invece, sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo Aziendale potrà richiedere al Dipartimento della Funzione Pubblica di svolgere ulteriori accertamenti, da eseguirsi avvalendosi anche dell'ausilio della Guardia di Finanza, ai sensi dell'art 1 comma 62 L. 662/1996 e s.m.i..

Nel caso in cui, all'esito dell'ispezione, emergessero elementi d'incompatibilità e/o conflittualità, violazioni al divieto di cui all'art 1, comma 42, lett. l) della legge n. 190/2012 e s.m.i o comportamenti di rilievo disciplinare, il Servizio Ispettivo Aziendale trasmette la relativa documentazione alla Direzione Aziendale e/o all'Ufficio Procedimenti disciplinari per il comparto e per la dirigenza, affinché si proceda, ricorrendone i presupposti, a:

- denuncia all'Autorità Giudiziaria, ove emergano fatti di rilevanza penale;
- azioni di recupero delle somme indebitamente percepite, ai sensi dell'art 53 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- avvio del procedimento disciplinare;
- azioni di risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti.

Il Servizio Ispettivo Aziendale procederà, altresì, ad informare dell'esito della verifica l'Ispettorato della Funzione Pubblica.

Ove nel corso o all'esito delle verifiche ispettive emergessero fatti di rilevanza penale e ricorrendone i presupposti, il Servizio Ispettivo Aziendale provvede a informare tempestivamente la Direzione Generale e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la dovuta denuncia all'Autorità giudiziaria.

Ove venga riscontrato l'illegittimo conferimento di incarico successivo alla cessazione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.lgvo n. 165/2001, verrà informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'ATS per la conseguente segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione in osservanza della Delibera ANAC n. 328 del 29 marzo 2017 concernente il "regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari"

Art. 6 – Verbalizzazione e documentazione

Il Servizio Ispettivo Aziendale per ogni attività svolta redige processo verbale sottoscritto dai componenti della Commissione presenti alle attività ispettive espletate.

L'originale del verbale unitamente alla documentazione acquisita, sono conservati e custoditi agli atti del Servizio Ispettivo Aziendale per il tramite della Segreteria/Ufficio di Supporto amministrativo e sono coperti da riservatezza ai sensi della normativa vigente in materia di tutela della privacy.

Art. 7 – Rendicontazione finale

Il Servizio Ispettivo Aziendale predispose annualmente una relazione scritta sulle attività di accertamento svolte da indirizzare al Direttore Generale e al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 8 – Trattamento dei dati personali

Il Servizio Ispettivo Aziendale svolge le sue funzioni in ottemperanza e nei limiti dettati dalle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679/UE e successive integrazioni.

Art. 9 – Pubblicità del Regolamento

Il Presente Regolamento è portato a conoscenza del personale dipendente attraverso la pubblicazione sul sito intranet aziendale.

Art. 10 – Entrata in vigore

Il Presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'adozione del decreto di approvazione.

Per quanto non contemplato nel testo del presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia.

Con l'approvazione del presente regolamento, ogni precedente procedura e/o regolamentazione in materia si intende abrogata.